



ทักษะการบริหารเวลาสู่ความสำเร็จ

Time Management Skills for Success

อิสรพล ปิ่นขจร¹ สายฟ้า หาฮีสุข² รพีพรรณ ปรีชา³

Issaraphon Pinkajorn¹ Saifa Haseesuk² Rapeepan Preecha³

Received: 18 December 2023, Revised: 17 February 2024, Accepted: 19 February 2024

บทคัดย่อ

บทความนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอทักษะการบริหารเวลาสู่ความสำเร็จ เป็นการกำหนดและการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนด ซึ่งเป็นการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพและช่วยลดความเครียด ทักษะการบริหารเวลาที่สำคัญ ประกอบด้วย การบริหารตนเอง การบริหารลูกน้อง การบริหารชีวิตส่วนตัว และการบริหารครอบครัว ซึ่งเป็นทักษะที่สำคัญและมีความจำเป็นต่อผู้บริหารในยุคดิจิทัลที่มีเทคโนโลยีอำนวยความสะดวก การบริหารจัดการเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว ทักษะเหล่านี้ช่วยให้จัดสรรเวลาได้ดี ส่งผลให้ได้งานที่มีคุณภาพสมบูรณ์ที่สุดภายใต้ความจำกัดของเวลาที่มีอยู่ โดยผู้บริหารที่มีการบริหารเวลาที่ดีควรมีแผนการทำงาน กำหนดตารางเวลาในการทำงาน จัดลำดับความสำคัญของงานก่อน-หลัง และควบคุมตนเองให้มีระเบียบวินัย จะนำมาซึ่งการบริหารที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ได้ทั้งประโยชน์ส่วนรวมและประโยชน์ส่วนตน

คำสำคัญ: 1. ทักษะการบริหาร; 2. การบริหารเวลา; 3. ความสำเร็จ; 4. ประสิทธิภาพ



บทนำ

โลกในยุคปัจจุบันมีการพัฒนาด้านเทคโนโลยีและการสื่อสารอย่างก้าวกระโดด จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการพัฒนาในด้านต่างๆ ให้เจริญก้าวหน้าทัดเทียมนานาประเทศ ในเวทีโลกท่ามกลางกระแสการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของโลก ประกอบกับความท้าทายที่เป็นพลวัตของโลกศตวรรษที่ 21 ทั้งในส่วนที่เป็นแรงกดดันภายนอก ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงของบริบทเศรษฐกิจและสังคมโลก อันเนื่องมาจากการปฏิวัติดิจิทัล (Digital Revolution) การเปลี่ยนแปลงสู่อุตสาหกรรม 4.0 (The Fourth Industrial Revolution) (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2560) ซึ่งหมายถึงการก้าวเข้าสู่ยุคอินเทอร์เน็ตในทุกสิ่ง (Internet of things) เช่น คอมพิวเตอร์พกพา โทรศัพท์ สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต และเครื่องมือสื่อสารอื่นๆ กล่าวได้ว่า เป็นยุคที่โลกของเรากำลังขับเคลื่อนเข้าสู่ยุคดิจิทัล (Digital era) ซึ่งเป็นยุคที่พลโลกจะต้องก้าวไปข้างหน้าอย่างไม่หยุดนิ่งเพื่อให้รู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลกในด้านต่างๆ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม ที่ทำให้เกิดการแข่งขันในด้านต่างๆ รวมทั้งด้านธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นการแข่งตัวตนด้วยระบบชีวภาพการขับเคลื่อนของยานยนต์ด้วยพลังงานไฟฟ้า การติดตามสภาพอากาศและการจราจรโดยใช้ “โดรน” พลังงานแสงอาทิตย์จะเป็นแหล่งพลังงานหลักที่ราคาถูกกว่าพลังงานอื่นๆ งานของคอนนั้บลิบล้านจะถูกแทนที่ด้วยหุ่นยนต์ สมาร์ทโฟนได้เข้ามาแทนที่บัตรเครดิต พาสปอร์ต GPS กล้องถ่ายรูป เป็นต้น ซึ่งความเปลี่ยนแปลงไปอย่างไม่หยุดยั้งของเทคโนโลยีทำให้ผู้บริหารจำเป็นต้องหวนกลับมาดูเรื่องเวลาให้การทำงานรวดเร็วถูกต้องสอดคล้องกับการเปลี่ยนไปอย่างมีคุณภาพ (เศรษฐพงศ์ มะลิสุวรรณ, 2560)

“เวลา” เป็นทรัพยากรที่มีค่าและมีความสำคัญต่อทุกคนทั้งนี้เพราะธรรมชาติของเวลามีลักษณะพิเศษคือ เป็นทรัพยากรที่มีจำกัด ใช้แล้วหมดไปไม่สามารถซื้อเพิ่มได้ ไม่ว่าจะรวยหรือจนไม่สามารถเก็บเอาไว้ใช้ได้เวลาผ่านไปเรื่อยๆ ไม่หวนย้อนกลับมาอีก (สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย, 2553) โดยทั่วไปคนมักทำงานและดำรงชีวิตอยู่โดยไม่คำนึงถึงเวลามากนัก แต่เมื่อเรามองย้อนหลังไปในอดีตจะ พบว่า การวางแผนสิ่งต่างๆ ที่กำหนดเป้าหมายและความสำเร็จทั้งหลายจะเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับเวลาทั้งสิ้น เวลาเป็นระบบอ้างอิงความเข้าใจในสิ่งที่เกิดขึ้น และความสัมพันธ์ต่อสิ่งอื่นๆ เวลาเป็นสิ่งที่ไม่สามารถสะสมไว้ได้และเวลาจะไม่มีการหมุนเวียนกลับมาอีก พระธรรมปิฎก (2544) กล่าวว่าเวลานี้โลกอยู่ในภาวะที่เราพูดได้อย่างชัดเจนว่าถูกครอบงำด้วยระบบแข่งขันหาผลประโยชน์พูดง่าย ๆ อยู่ในยุคของการแข่งขัน การบริหารเวลาจึงเป็นสิ่งจำเป็น ดังธรรมข้อหนึ่งของพระพุทธเจ้าที่แสดงไว้ในสัปบุริสธรรมให้พุทธศาสนิกชนได้เห็นความสำคัญของเวลาว่าหัดเป็นคนรู้จักเวลาคือหัดคิด หัดรู้ว่าเวลาไหนควรทำหรือไม่ควรทำ ตลอดถึงการรู้จักจัดสรรเวลาและตรงต่อเวลา ดังที่สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระยาวชิรญาณวโรรส ทรงนิพนธ์ไว้ว่า “ทรัพย์เสียไปแล้วอาจหาใหม่ได้ด้วยความรู้และความรู้เสื่อมไปแล้ว อาจบำรุงไว้อีกด้วการศึกษาเล่าเรียน ความสุขสำราญอันตรธานไปแล้ว อาจทำให้เกิดได้อีกด้วยรู้ประมาณการบริโภคและกินยา ส่วนเวลาที่เสียไปแล้วล่วงไปเลย เรียกเอาคืนไม่ได้” ดังนั้นการบริหารทรัพยากรเวลาจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่สุดเนื่องจากเวลามีจำกัดอย่างยิ่งต้องมีการวางแผนการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าที่สุด ได้รับผลตอบแทนสูงสุดเสมอ (ปราชญา กล้าผจญ, 2543)

ปรัชญาในการบริหารเวลาที่ดีก็คือ การทำงานให้ฉลาดขึ้น เวลาเป็นสิ่งที่ทุกคนมีเท่ากัน แต่ขึ้นอยู่กับใครจะบริหารจัดการเวลาให้ได้ดีกว่ากันการบริหารเวลาจึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นสำหรับผู้บริหาร การบริหาร



เวลาให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ทำให้สามารถดำเนินภารกิจต่างๆ ได้ อย่างราบรื่นง่าย และมีเวลาเพียงพอที่จะบริหารจัดการสิ่งต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เวลาเป็นทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่อย่างจำกัด และเป็นสิ่งเดียวที่ไม่สามารถหาสิ่งหนึ่งสิ่งใดมาทดแทนได้ คนที่สามารถรู้คุณค่าของเวลาก็ใช้เวลาให้เกิดประโยชน์กับตนเอง ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อภาระหน้าที่อีกทั้งยังสามารถทำให้ร่ำรวย จากการใช้เวลาเพราะเวลามีค่ายิ่งกว่าเงิน ในการบริหารงานนั้นการบริหารเวลาเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้ผู้บริหารซึ่งมีภารกิจต่างๆ มากมายทำงานได้อย่างมีคุณภาพ ประสบความสำเร็จ ครบถ้วน ไม่ขาดตกบกพร่องจนทำให้องค์กรเกิดความเสียหายได้ การทำงานในแต่ละวันนั้นเวลาช่างผ่านไปอย่างรวดเร็ว ผู้บริหารมีภารกิจต่างๆ มากมายผู้บริหารจึงจำเป็นต้องบริหารเวลาให้ดีที่สุด คุ่มค่ามากที่สุด แต่ก็ยังมีสาเหตุและปัจจัยต่างๆ ที่ทำให้ผู้บริหารเสียเวลา การที่ทำให้เสียเวลาในกระบวนการบริหารงานของผู้บริหาร มาจากสาเหตุอันดับแรกคือ ขาดประสบการณ์ ผู้บริหารที่มีประสบการณ์น้อยมาก มักจะทำอะไรช้ากว่าผู้บริหารที่มีประสบการณ์มากกว่า อันดับที่สองไม่จัดระบบการใช้เวลา เช่น จัดทำตารางการใช้เวลา (Time-long) หรือจัดบันทึกเวลาโดยกำหนดความสำคัญของงานที่จะทำงานแต่ละอย่างควรใช้เวลาเท่าใด งานแต่ละอย่างควรจะเริ่มทำเมื่อใด อันดับที่สาม ธรรมชาติของงานที่ทำงานบางอย่างต้องทำอย่างละเอียดรอบคอบ จะผิดพลาดไม่ได้ หรืองานอย่างจำเป็นจะต้องหาข้อมูลเพิ่มเติมจึงจะจัดทำได้ งานที่มีธรรมชาติเช่นนี้ ย่อมเกิดปัญหาการใช้เวลา และสุดท้ายคือไม่กระจายความรับผิดชอบในการทำงาน ย่อมช่วยให้งานเสร็จเร็วขึ้น (Drucker, 2002)

การบริหารเวลาหรือการใช้เวลาไม่มีประสิทธิภาพคือ การไม่รู้จักจัดลำดับความสำคัญของงาน การเสียเวลากับการรอคอย การผัดวันประกันพรุ่ง การไม่มีเป้าหมายที่ชัดเจน การขาดวินัย การไม่มีการวางแผนการทำงาน ฯลฯ ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งต่อภารกิจของสถานศึกษา เพราะผู้บริหารคือผู้ที่ใช้ทักษะความสามารถในการตั้งศักยภาพของบุคลากรที่มีอยู่ออกมาใช้ได้อย่างไม่มีขีดจำกัด ผู้บริหาร คือสัญลักษณ์ที่บ่งชี้ถึงความรุ่งเรือง หรือล้มเหลวขององค์กรในอนาคต ซึ่งศักยภาพของผู้บริหารในการบริหารจัดการนำพาภารกิจขององค์กรไปสู่เป้าหมาย สามารถวัดได้จากความสามารถในการบริหารและประสิทธิภาพที่เกิด เวลาที่ประสิทธิภาพมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันโดยบทบาทภาระหน้าที่ในการบริหารงานสถานศึกษาของผู้บริหารนั้นประกอบด้วยงาน 4 งานหลัก ตามหลักการบริหาร สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ประกอบด้วยงานบริหารวิชาการ งานบริหารงบประมาณ งานบริหารบุคคล งานบริหารทั่วไป โดยงานทั้ง 4 งานจะเชื่อมโยงสัมพันธ์กัน ให้ผู้บริหารได้ใช้ทักษะความสามารถในการบริหารการจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนและองค์กร (สุทธิชัย ปัญญาโรจน์, 2560)

ดังนั้นในบทความนี้จึงมุ่งนำเสนอผลการสังเคราะห์เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ 1) ความหมายของการบริหารเวลา 2) ความสำคัญของการบริหารเวลา และ 3) ทักษะของการบริหารเวลา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารสถานศึกษา ตลอดจนผู้ที่สนใจสามารถศึกษาและนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการเวลาในการทำงานและนำไปใช้ในเชิงวิชาการต่อไป

ความหมายของการบริหารเวลา

จากการทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับความหมายของการบริหารเวลาจากนักวิชาการนักการศึกษาได้เสนอไว้ดัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (2553) ได้เสนอว่า การบริหารเวลา หมายถึง การกำหนดและการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนด เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในงาหน้าที่ที่รับผิดชอบ และ เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2557) กล่าวว่า การบริหารเวลา หมายถึง การใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพที่สุดในการทำสิ่งหนึ่งๆ ทำให้สำเร็จเรียบร้อยตามเป้าหมาย เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพสมบูรณ์ที่สุดภายใต้ความจำกัดของเวลาที่มีอยู่ สอดคล้องกับ Drucker (2002) นำเสนอว่า สำหรับผู้จัดการนั้น เวลาถือเป็นสิ่งที่มีค่าที่สุด เพราะภารกิจของผู้จัดการมีมากกว่าที่จะสามารถทำทุกสิ่งทุกอย่างภายในเวลาที่มีอยู่ได้ และเป็นทรัพยากรที่ไม่สามารถเอากลับคืนมาได้หรือไม่สามารถยืดเวลาให้ยาวนานออกไปกว่าที่เป็นอยู่ ดังนั้นความสำคัญของการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุดได้ ภายในเวลากำหนดจึงอยู่ที่ความสามารถในการวางแผน จัดระเบียบการใช้เวลาของแต่ละบุคคล นอกจากนั้นเวลาเป็นทรัพยากรที่มีจำกัด เพราะทรัพยากรอื่นสามารถหาทดแทนหรือเพิ่มเติมได้ สำหรับเวลาทุกคนมีเวลาในจำนวนที่เท่ากัน และมีอัตราการสูญเสียของเวลาเท่ากัน แต่สิ่งที่แตกต่างกันของเวลาคือ ผู้ใดจะใช้เวลาที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ได้ดีกว่ากัน สอดคล้องกับ Hoy & Miskel (2008) ให้นำเสนอประสิทธิผล (Effectiveness) ว่าเป็นผลสำเร็จที่บรรลุตามเป้าหมายขององค์กรทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ทั้งนี้การบริหารเวลาก็มีส่วนสำคัญและจำเป็นต่อการพัฒนาองค์กรเพื่อมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายด้วยเช่นกัน

จากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องพบว่า การบริหารเวลา หมายถึง การกำหนดและการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนด ซึ่งเป็นการใช้เวลาอย่างถูกต้องเป็นประโยชน์ และช่วยลดความเครียด เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพสมบูรณ์ที่สุดภายใต้ความจำกัดของเวลาที่มีอยู่ทุกบุคคลไม่เห็นคุณค่าของเวลาก็จะปล่อยให้เวลาผ่านไปอย่างไร้ประโยชน์ ทำให้บุคคลไม่สามารถบริหารการทำงานและการดำรงชีวิตของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารเวลาไม่ใช่การเร่งรีบในการทำงาน แต่เป็นการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญของการบริหารเวลา

จากการทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับความสำคัญของการบริหารเวลาและนักวิชาการเสนอความสำคัญของการบริหารเวลา ไว้ว่า สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (2553) เสนอว่า การบริหารเวลา คือ การรู้จักวางแผนและจัดสรรเวลาในการทำงานอย่างถูกต้อง เหมาะสม ซึ่งไม่จำเป็นว่าจะต้องเป็นนักบริหารเท่านั้นที่จะสามารถบริหารเวลา ทุกคนก็สามารถทำได้เพียงแต่ต้องรู้จักที่จะแบ่งเวลา โดยจัดสรรเวลาของตนเองให้ถูกต้องและเหมาะสมตามวันเวลาที่กำหนด และเวลาที่ทุกคนถือครองในแต่ละวันมีเท่ากัน จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีการบริหารเพื่อการใช้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด จะเห็นได้ว่าบุคคลที่มีความก้าวหน้าในชีวิตส่วนใหญ่ไม่มีใครนั่งเฉยๆ แต่ละคนต้องทำงานมากมายในแต่ละวัน และต้องรู้จักบริหารเวลา ความจำเป็นในการบริหารเวลามี ดังนี้ เพื่อความสำเร็จของงานและชีวิต เพื่อทำให้มีค่าเพิ่มขึ้น เป็นเงิน เป็นเกียรติเป็นสุข การจัดเวลาเพื่อให้ work smart, not work hard สามารถพัฒนางานและตนเองสู่เป้าหมายทำงานอย่างมีความสุขโดยที่การบริหารเวลา



ที่มีประสิทธิภาพ ทำแผนและข้อมูลการใช้เวลา ให้เหมาะสมกับงาน ชีวิต การพัฒนางาน การพัฒนาตน อายุ งาน อายุคน ซึ่งทวิวรรณ กมลบุตร (2555) กล่าวว่า การจัดลำดับความสำคัญ 1) งานสำคัญคือเป้าหมาย 2) วางแผน ใส่วิธีการทำงานสำเร็จ 3) แยกประเภท จัดกลุ่มของงานให้ง่ายต่อการบริหารจัดการ 4) จัดลำดับความสำคัญ ให้สามารถเลือกงานที่สำคัญมาทำก่อน 5) ลงมือทำ คิดแล้วลงมือทำให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ และ วิเชียร วิทย์อุดม (2550) เสนอว่า การขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลาในการทำงานนั้นสามารถแก้ไขได้ด้วยการใช้ระบบบริหาร 5S หรือ 5ส ประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย โดยปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพราะระบบหรือเทคนิคนี้เรียกได้ว่าเป็นการปูพื้นฐานในการปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทั้งด้านการผลิต คุณภาพ ต้นทุน การจัดส่งความปลอดภัย ขวัญกำลังใจ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และเป็น การปูพื้นฐานการจัดการในองค์การเหมือนการสร้างนิสัยพื้นฐานของคนรักความเป็นระเบียบเรียบร้อย พบเห็นอะไร ไม่ใช่ทิ้งเสีย และทิ้งในที่ที่เหมาะสม ถ้ามีสิ่งของอยู่เกาะ เกาะ รกรุงรังก็จัดเก็บให้ดูดี ซึ่งจะสะดวกต่อการหยิบใช้ จากนั้นก็หมั่นทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพดี และเมื่อทำ 5ส ไปนานๆ จะสร้างนิสัยให้เป็นคนมีระเบียบวินัยและรักสภาพแวดล้อมของสังคมให้น่าอยู่ การที่จะนำความรู้หรือเทคนิคอื่นๆ มาใช้เพื่อเพิ่มผลผลิตก็จะทำให้ดียิ่งขึ้น การบริหารเวลาก็จะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมา

ดังนั้นการบริหารเวลา มีความสำคัญคือ เป็นวางแผนและจัดสรรเวลาในการทำงานอย่างถูกต้องเหมาะสมเพื่อความสำเร็จของงานและชีวิต เพื่อทำให้มีค่าเพิ่มขึ้น เป็นเงิน เป็นเกียรติเป็นสุข สามารถพัฒนางาน และตนเองสู่เป้าหมายทำงานอย่างมีความสุข โดยที่การบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพ เวลาเป็นโภคทรัพย์ที่มีคุณค่ามากที่สุดสำหรับทุกคน มันเป็นทรัพยากรที่ไม่สามารถเรียกกลับคืนมาได้ การบริหารนับเป็นความจำเป็นสำหรับผู้บริหารที่ต้องจัดสรรเวลาอย่างลงตัวเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพซึ่งจะได้แสดงรายละเอียดต่อไป

ทักษะของการบริหารเวลา

การบริหารเวลาให้ประสบความสำเร็จนั้นผู้บริหารควรมีการบริหารเวลาที่สำคัญในประเด็นดังต่อไปนี้

1. การบริหารตนเอง เป็นภารกิจในการจัดการกับตนเองในเรื่องส่วนตัว เริ่มตั้งแต่ตื่นนอนจนกระทั่งถึงเข้านอนอีกครั้ง การตารางเวลา ถือเป็นตัวช่วยขั้นต้นที่จะนำไปสู่การเป็นนักบริหารเวลาที่ดีในอนาคต การทำตารางเวลาจะช่วยให้มองออกว่าแต่ละวันเรามีเวลาเท่าไร แต่ละวันมีงานอะไรสำคัญที่ต้องทำการวางแผนสิ่งที่จะต้องทำในแต่ละวันจะช่วยให้เราทำสิ่งที่ต้องทำได้อย่างครบถ้วนและรู้ว่าช่วงเวลาที่เหลือเราจะทำอะไรได้อีกบ้าง ดังที่ ศิริสุตา แก้วมณีชัย (2563) นำเสนอว่า การบริหารตนเองด้วยการจัดลำดับความสำคัญของเวลา เป็นการ จัดเรียงลำดับงานก่อน-หลัง ตามสถานการณ์ ตามความเร่งด่วน โดยมีการใช้ตารางการจัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อแยกเรื่องด่วนและเรื่องสำคัญ มีการทำงานที่ยากให้เสร็จก่อน และการกำหนดงานที่มีระดับความสำคัญสูงให้ทำในช่วงเวลาที่มีสมาธิที่สุด เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด สอดคล้องกับ เมธวดี กาญจนสรวง (2558) กล่าวว่า การจัดลำดับความสำคัญของงาน เป็นกระบวนการตัดสินใจอย่างต่อเนื่อง ในการจัดเรียงความสำคัญของงาน โดยการประเมินถึงความสำคัญ ความเร่งด่วน ความถนัดระยะเวลา และ ลักษณะของงาน เพื่อให้งานประสบความสำเร็จอย่างมีคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้



2. การบริหารผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นการบริหารเวลาเพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานหรือบุคลากร ซึ่งถือเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความสำเร็จ เพราะถ้าบุคลากรมีความรู้ความสามารถทำงานย่อมเกิดประสิทธิผล ดังที่ อารมณ์ ภูวิทย์พันธ์ (2553) ได้เสนอว่า เวลาสำหรับด้าน “บริหาร/พัฒนาลูกน้อง” : เวลาที่ใช้เพื่อพัฒนาความสามารถของลูกน้องโดยการสอนงานการเป็นพี่เลี้ยงการอบรมลูกน้องในขณะที่ทำงาน (OJT : On the Job Training) และ Swanson & Holton (2001) ได้เสนอว่าการพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการในการพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร เป็นการปลดปล่อยศักยภาพของมนุษย์โดยผ่านกระบวนการฝึกอบรมและพัฒนา เพื่อก่อให้เกิดผลการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และทำให้ทราบวิธีการบริหารจัดการกับผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มศักยภาพ ผู้บริหารมีเวลากำกับติดตามทราบแนวทางการปฏิบัติและควบคุมการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังที่ ทัศนชา หาสุนทร (2560) กล่าวว่า การจำกัดขั้นตอนการควบคุมพนักงานทำให้ทราบแนวทางปฏิบัติงาน พนักงานไม่ทำงานซ้ำซ้อนหรือขัดแย้งในหน้าที่ช่วยให้พนักงานทราบขอบเขตของงาน ติดต่อประสานงานกันได้สะดวกขึ้น และช่วยให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้ถูกต้องและรวดเร็ว

3. การบริหารชีวิตส่วนตัว เป็นการบริหารจัดการกิจกรรมต่างๆ ที่นอกเหนือจากเรื่องภารกิจการทำงาน อาจเป็นกิจกรรมที่ชื่นชอบหรือสิ่งที่ยากจะทำ ด้วยการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันนานๆ จะทำให้สมองและสายตาเกิดอาการเมื่อยล้า ดังนั้นจึงควรหาเวลาให้ร่างกาย สมองได้พัก และละสายตาจากหน้าจอคอมพิวเตอร์บ้าง เพื่อกระตุ้นความคิด และร่างกายแรงใจของคุณให้รู้สึกสดชื่นพร้อมรับมือกับงานชิ้นใหม่อยู่เสมอ ทั้งนี้การพักแต่ละครั้งก็ไม่ควรจะทำบ่อย หรือพักนานเกินไปเพราะอาจทำให้เสียเวลาการทำงานไปโดยใช้เหตุดังที่ อารมณ์ ภูวิทย์พันธ์ (2553) ได้เสนอว่า เวลาสำหรับด้าน “บริหารชีวิตส่วนตัว” : เวลาที่ใช้เพื่ออยู่กับตนเองหรือทำกิจกรรมที่สบายๆ ซึ่งเป็นสิ่งที่ชอบและอยากที่จะทำ และส่งผลต่อการบริหารองค์กรโดยเฉพะอย่างยิ่ง ผู้บริหารสถานศึกษาที่ต้องบริหารเวลาชีวิตส่วนตัวให้ลงตัวเพื่อจะได้บริหารและกำกับติดตามการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปตามเป้าหมาย ดังที่ ณรงค์ฤทธิ์ นามเหลา (2560) ได้นำเสนอประสิทธิผลโรงเรียนหรือองค์กรเป็นความสามารถของผู้บริหารและครูผู้สอนในโรงเรียนที่ทำงานร่วมกันจนสามารถทำให้นักเรียนมีความใฝ่รู้ รักการอ่าน รู้จักการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รวมทั้งด้านการบริหารและการสอนจนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่โรงเรียนกำหนดไว้

4. การบริหารครอบครัว เป็นการจัดสรรเวลาเพื่อให้ได้อยู่กับครอบครัวหรือคนรัก ได้ทำกิจกรรมร่วมกันอย่างผ่อนคลาย ด้วยครอบครัวเปรียบเสมือนกำลังเสริมที่สำคัญ หากผู้บริหารไม่มีกำลังใจก็ไม่อาจบริหารจัดการกับงานหรือปัญหาให้ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพได้ ครอบครัวจึงเป็นกำลังใจสำคัญที่ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญ ดังที่ อารมณ์ ภูวิทย์พันธ์ (2553) ได้เสนอว่า เวลาสำหรับด้าน “บริหารครอบครัว/คนทีรัก” : เวลาที่ใช้เพื่ออยู่กับครอบครัว/คนที่รักโดยการพาไปเที่ยวนอกบ้านหรือการทำกิจกรรมที่ทำร่วมกัน

ในการบริหารเวลานั้น ผู้บริหารจำเป็นจะต้องรู้เวลา หมายถึง การตรงต่อเวลา ตลอดจนการใช้เวลาอย่างมีค่าและมีประโยชน์ การบริหารเวลาของผู้บริหาร ประกอบด้วย



- 1) การใช้เป้าหมายเป็นเครื่องนำทางในการบริหารเวลา
- 2) การจัดบันทึก
- 3) จัดตารางเวลาการทำงาน
- 4) ตัวขโมยเวลา
- 5) บริหารเวลาด้วยการกระจายงาน
- 6) เจ้านายผู้ทำให้ลูกน้องต้องเสียเวลา
- 7) เวลาในแง่มุมของชีวิตส่วนตัว
- 8) การช่วยพนักงานบริหารเวลา

การบริหารเวลามีความจำเป็นต่อผู้บริหารระดับต่างๆ การที่จะบริหารเวลาให้เกิดประสิทธิผลนั้น ต้องตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารเวลาเป็นจุดกระตุ้นให้เราค้นหาเป้าหมายที่มีคุณค่าในชีวิตการบริหารเวลาจึงสามารถเปลี่ยนคนที่ล่องลอยไร้จุดหมายให้กลายเป็นคนที่มีเป้าหมายในชีวิตได้ อาจกล่าวได้ว่า การบริหารเวลา คือ การบริหารชีวิต (เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์, 2561)

1. ก่อนจะสิ้นสุดแต่ละสัปดาห์ ผู้บริหารควรพิจารณาว่าหน้าที่การทำงานที่จะต้องปฏิบัติทั้งหมดมีอะไรบ้าง

2. พิจารณาลำดับความสำคัญของงาน โดยพิจารณาว่างานที่สำคัญและเร่งด่วนมีกี่งานอะไรบ้างจัดไว้เป็นลำดับที่หนึ่ง งานสำคัญแต่ไม่เร่งด่วนจัดไว้เป็นลำดับที่สอง นอกนั้นเป็นงานประจำวันอื่นๆ หรืองานที่ไม่สำคัญ จัดไว้เป็นลำดับที่สาม

3. เลือกงานที่สำคัญและเร่งด่วนมากำหนดเป็นเป้าหมายหลักในแต่ละวันและควรเลือกปฏิบัติในเวลาที่เหมาะสม อาจจะเป็นช่วงเวลา 10.00 น. ถึง 12.00 น. หรือ 13.00 น. ถึง 15.00 น. ของแต่ละวันก็ได้ เวลาที่เหลือจึงเป็นช่วงเวลาของงานสำคัญแต่ไม่เร่งด่วน และงานประจำวันอื่นๆ

4. ในแต่ละวันผู้บริหารควรบันทึกสิ่งที่ได้ปฏิบัติจริงว่าทำงานอะไร หรือติดต่อกับใครทุกวันตลอดสัปดาห์

5. เมื่อสิ้นสุดสัปดาห์ผู้บริหารควรจะได้ประเมินการใช้เวลาของตนเอง เพื่อตรวจสอบดูว่าสิ่งที่ได้ปฏิบัติจริงๆ ในแต่ละวันมีส่วนสนับสนุนเป้าหมายประจำวันมากน้อยเพียงใด และได้ทำงานลักษณะอื่นๆ อีกหรือไม่ หากพบว่าบกพร่องจะต้องพิจารณาปรับปรุงแก้ไข การใช้เวลาของตนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นไป

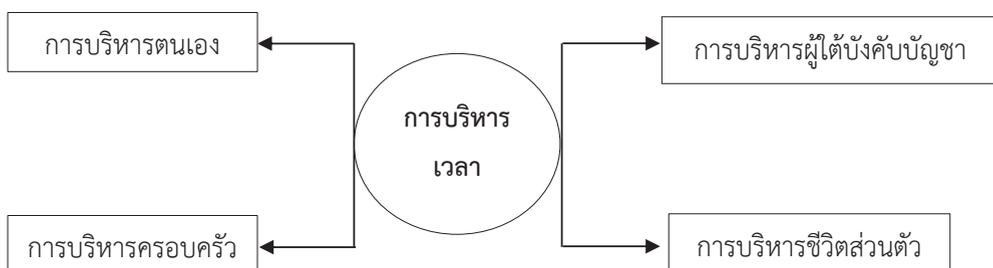
นอกจากนี้การใช้เวลาในการบริหารงานและเวลาที่ใช้ในการดำเนินการในระดับต่างๆ ของผู้บริหารในการบริหารงานในองค์กรนั้น เมื่อจะทำการมอบหมายงานจะต้องคำนึงว่าเขาเป็นบุคลากรในระดับใด มีภาระงานรับผิดชอบในระดับใด และควรมอบหมายงานให้เหมาะสม เพราะเมื่อมอบหมายงานให้บุคลากรนั้นแล้วจะมีผลกระทบต่อการบริหารเวลาซึ่งผู้บริหารระดับสูงมักจะใช้เวลาในการบริหารงานในส่วนที่จะต้องปฏิบัติเองไม่มากนัก โดยผู้บริหารระดับต้นส่วนใหญ่เมื่อจะต้องปฏิบัติงานเองมักจะใช้เวลาส่วนน้อยในการบริหารงาน ซึ่งทักษะที่สำคัญสำหรับผู้บริหารโดย เกี่ยวกับการบริหารเวลาคือ ทักษะด้านการบริหารเวลา คือ ทักษะที่เกี่ยวกับความสามารถของผู้บริหารต่อการลำดับความสำคัญของงานและมอบหมายงานได้อย่างเหมาะสม เนื่องจากผู้บริหารมีภารกิจที่หลากหลายในแต่ละวัน ซึ่งถ้าผู้บริหารไม่สามารถจัดการเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาจทำ

ให้ผู้บริหารเกิดความเครียดและไม่สามารถบรรลุเป้าหมายอย่างที่ต้องการได้ ด้วยเหตุนี้ผู้บริหารจึงต้องกำหนดเรื่องของความสำคัญและความเร่งด่วนในการทำงานแต่ละเรื่องเพื่อที่จะทราบว่าจะทำอะไรก่อนและเรื่องใดควรทำทีหลัง นอกจากนี้ผู้บริหารที่มีทักษะในการบริหารเวลาที่ดีมักสามารถสร้างสมดุลได้ทั้งเรื่องงาน เรื่องส่วนตัว และครอบครัวได้เป็นอย่างดี ในทางกลับกันผู้บริหารที่ขาดทักษะด้านการบริหารเวลามักเป็นผู้บริหารที่ใช้เวลาในการทำงานนานมากกว่าปกติ และมักเรียกร้องขอเวลาเพิ่มแต่ผลลัพธ์หรือปริมาณของงานกลับไม่เป็นไปตามที่คาดไว้ (ชัยเสฏฐ์ พรหมศรี, 2561)

กล่าวได้ว่า การบริหารเวลาทั้ง 4 ด้าน ประกอบด้วย การบริหารตนเอง การบริหารผู้ใต้บังคับบัญชา การบริหารชีวิตส่วนตัว และการบริหารครอบครัว เป็นสิ่งสำคัญที่ผู้บริหารต้องบริหารจัดการจัดสรรเวลาให้ลงตัว ตามความเหมาะสม เพราะ การบริหารเวลาให้ทั้ง 4 ด้าน กล่าวได้ว่าเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

บทสรุป

การบริหารเวลา เป็นการกำหนดและการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนด ซึ่งเป็นการใช้เวลาอย่างถูกต้องเป็นประโยชน์ และช่วยลดความเครียด เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ สมบูรณ์ที่สุดภายใต้ความจำกัดของเวลาที่มีอยู่หากบุคคลไม่เห็นคุณค่าของเวลาก็จะปล่อยให้เวลาผ่านไปอย่างไร้ประโยชน์ ทำให้บุคคลไม่สามารถบริหาร การทำงานและการดำรงชีวิตของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพการบริหารเวลาไม่ใช่การเร่งรีบในการทำงาน แต่เป็นการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารเวลามีความสำคัญคือ เป็นวางแผนและจัดสรรเวลาในการทำงานอย่างถูกต้อง เหมาะสมเพื่อความสำเร็จของงานและชีวิต เพื่อทำให้มีค่าเพิ่มขึ้น เป็นเงิน เป็นเกียรติเป็นสุข สามารถพัฒนางานและตนเองสู่เป้าหมายทำงานอย่างมีความสุข การบริหารตนเอง เป็นภารกิจในการจัดการกับตนเองในเรื่องส่วนตัว การบริหารผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นการบริหารเวลาเพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานหรือบุคลากรการบริหารชีวิตส่วนตัว เป็นการบริหารจัดการกิจกรรมต่างๆ ที่นอกเหนือจากเรื่องภารกิจงานการบริหารครอบครัว เป็นการจัดสรรเวลาเพื่อให้ได้อยู่กับครอบครัวหรือคนรัก ได้ทำกิจกรรมร่วมกันอย่างผ่อนคลาย โดยผู้บริหารที่มีการบริหารเวลาที่ดีควรมีแผนการทำงาน กำหนดตารางเวลาในการทำงาน จัดลำดับความสำคัญของงานก่อน-หลัง และควบคุมตนเองให้มีระเบียบวินัย จะนำมาซึ่งการบริหารที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ได้ทั้งประโยชน์ส่วนรวมและประโยชน์ส่วนตัว การบริหารเวลาสามารถสรุปเป็นแผนภาพองค์ความรู้ได้ ดังนี้



ภาพประกอบ 1 ทักษะการบริหารเวลา



เอกสารอ้างอิง

- เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. (2557). *บริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ*. กรุงเทพฯ: ซีคเซสมิเดีย จำกัด.
- เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. (2561). *ใครว่าไม่มีเวลา Take Your Time*. กรุงเทพฯ: ซีคเซส พับลิชชิ่ง.
- ชัยเสถียร พรหมศรี. (2561). *ภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหารองค์กร: แนวคิด ทฤษฎีและกรณีศึกษา*. กรุงเทพฯ: ปัญญาชน.
- ทวีวรรณ กมลบุตร. (2555). *จัดการเวลาให้มีมากกว่า 24 ชั่วโมง ไม่ยาก*. นนทบุรี: ริงค์ ปียอนด์ บุ๊คส์.
- นันทินา หาสุหนี่. (2560). *การเมืองการปกครองไทย*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- ปราชญา กล้าผจญ. (2543). *88 ลู่ทางสู่ความสำเร็จของนักบริหาร*. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: ข้าวฟ่าง.
- พระธรรมปิฎก (ป.อ. ปยุตโต). (2544). *พุทธวิธีในการสอน*. (พิมพ์ครั้งที่ 8). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ บริษัท สหธรรมิก จำกัด.
- เมธวดี กาญจนสรวง. (2558). การวิเคราะห์สภาพปัญหาและแนวทางการจัดการเวลาของครู: การวิจัยแบบผสมวิธี. *วารสารอิเล็กทรอนิกส์ทางการศึกษา*, 10(1), 274-288.
- วิเชียร วิทยอุดม. (2560). *องค์การและการจัดการ Organization & Management*. นนทบุรี: ธนธัชการพิมพ์ จำกัด.
- ศิริสุดา แก้วมณีชัย. (2563). รูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. *วารสารครุศาสตร์ปริทรรศน์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย*, 7(1), 242-253.
- เศรษฐพงศ์ มะลิสุวรรณ. (2561). การเปลี่ยนผ่านทางดิจิทัลของประเทศไทย เพื่อนำไปสู่ Thailand 4.0 *วารสารวิชาการ กสทช.* 2(ธันวาคม), 23.42.
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2560). *แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2560 - 2579*. กรุงเทพฯ: พริกหวานกราฟฟิค.
- สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. (2553). *การบริหารเวลา*. กรุงเทพฯ: สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย.
- สุทธิชัย ปัญญาโรจน์. (2556). การตลาดเชิงสร้างสรรค์. *วารสาร TPA News*, 119(7), 43-44.
- อาภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์. (2553). *กลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ : Strategic Human Resource. Development*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: พิมพ์ดี.
- Drucker, Peter F. (2002). The Discipline of Innovation. *Harvard Business Review*. August, 95-103.
- Hoy & Cecil MisKel. (2008). *Educational Administration Theory Research and Practice* (8th ed.). New York: Mc Graw-Hill Inc.
- Swanson, R.A. (2001). Human resource development and its underlying theory. *Human Resource Development International*, 4(3), 299-312.