บทที่ 2
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่อง ศึกษาการบริหารเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใน บริษัท ชลิต อินดัสเตรียล จำกัด ได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องไปนี้

2.1 บริษัท ชลิต อินดัสเตรียล จำกัด

2.2 การบริหารเวลา

2.2.1 ความสำคัญของเวลา

2.2.2 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานของ บริษัท ชลิต อินดัสเตรียล จำกัด

2.2.3 สภาพการใช้เวลา

2.2.4 ปัญหาการใช้เวลา

2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.4 สรุปกรอบแนวคิดการวิจัย

2.1 บริษัท ชลิต อินดัสเตรียล จำกัด

บริษัท ชลิต การช่าง จำกัด สร้างขึ้น เมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม 2531 อยู่ในย่านสาธุประดิษฐ์ เป็นสถานประกอบการ รับงานซ่อมและผลิตแม่พิมพ์โลหะตามที่ตนเองถนัด โดยรับช่วงการผลิตต่อจากบริษัท ไทยซัมมิท ออโตพาร์ท จำกัด จนกระทั่งประสบความสำเร็จ ผลงานเป็นที่ยอมรับของลูกค้า

เมื่อธุรกิจประสบความสำเร็จ ประกอบกับสถานที่ในการดำเนินกิจการมีความคับแคบ จึงขยายสถานประกอบการ และขยายธุรกิจเพิ่มเติมในด้านการผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ ที่เป็นธุรกิจต่อเนื่องกับธุรกิจแม่พิมพ์โลหะ จึงได้ก่อตั้ง บริษัท ชลิต อินดัสเตรียล จำกัด ขึ้นเมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2539 ที่ตำบลบางขนาก อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา

บริษัท ชลิต อินดัสเตรียล จำกัด เป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจทางด้านแม่พิมพ์โลหะ ในภาพรวมๆ เป็นการนำเหล็กที่เป็นวัตถุดิบ และแบบชิ้นงานที่ลูกค้าต้องการ มาทำการเขียนแบบสร้างแม่พิมพ์ แล้วทำการแปรสภาพเหล็กแต่ละชิ้นส่วนด้วยขบวนการทำงานของเครื่องจักร ให้ได้รายละเอียดต่างๆ แล้วตรวจเช็คตามแบบสร้างแม่พิมพ์ และนำไปประกอบให้ได้เป็นแม่พิมพ์ ตามแบบสร้างแม่พิมพ์ จากนั้นนำไปทดลองปั้มชิ้นงานตัวอย่างขึ้นมาเพื่อทำการตรวจเช็คและ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

แก้ไข แม่พิมพ์โลหะที่สร้างขึ้นมานั้นให้สามารถผลิตชิ้นงานได้ตามแบบที่ลูกค้าต้องการ แล้วทำการส่งมอบให้กับลูกค้า ให้ได้ทันระยะเวลาที่กำหนดไว้

2.2 การบริหารเวลา

2.2.1 ความสำคัญของเวลา

พลตรีหลวงวิจิตรวาทการ (2513 : 247) กล่าวว่า ความสำเร็จของการทำงานทั้งหลายดูเหมือนจะอยู่ที่การแบ่งเวลาทำงานให้เหมาะสม และทำเป็นเวลาจนร่างกายและสมองเคยชินต่อความแน่นอน สามารถเตรียมตัวรับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

ปรีดา ลิ้มถวิล (2537 : 5-10) กล่าวว่า เวลาเป็นทรัพยากรที่มีค่ามากที่สุดที่คนมี ซึ่ง เวลาจะเป็นคำที่ใช้บ่อยมากที่สุด เวลาเป็นสิ่งที่มีค่ามากกว่าเงิน ดังนั้น จึงควรใช้เวลาที่มีอยู่ให้มีคุณค่าและใช้อย่างระมัดระวัง

อาจกล่าวได้ว่า ชีวิต ก็คือเวลาที่เรามีอยู่ใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด เวลาเป็นสิ่งที่มีค่ายิ่ง เพราะเวลามีจำกัด ไม่มีใครสามารถซื้อเวลาเพิ่มได้ไม่ว่าจะร่ำรวยเพียงใด ไม่สามารถเก็บเวลาเอาไว้แล้วนำกลับมาใช้ใหม่ได้ เป็นไปไม่ได้ที่จะทำให้เวลาเพิ่มขึ้น เมื่อเวลาได้ผ่านไปแล้วมันจะผ่านเลยไปไม่มีวันหวนกลับมาอีก เวลาคือชีวิตไม่สามารถหยุดการดำเนินไปของเวลาได้ จะใช้เวลาที่มีค่ายิ่งและมีอย่างจำกัดได้ดีขึ้น ด้วยการบริหารเวลาอย่างมีสติ อย่างสม่ำเสมอ และไม่ย่อท้อ

ปรีดา ลิ้มถวิล (2537 : 30) กล่าวว่า เวลาเป็นสิ่งขาดแคลน 8 ชั่วโมงก็คือ 8 ชั่วโมง จากประสบการณ์ทำงานให้ทราบว่าเวลาที่ต้องใช้จริงๆ จะมากกว่าที่ประมาณไว้เสมอ และงานที่วางแผนจะทำจะมากกว่าที่เราทำได้จริง

ขจรศักดิ์ หาญณรงค์ (2519 : 5-8) ได้สรุปลักษณะสำคัญของเวลาได้ 9 ประการด้วยกัน คือ

1) เวลาเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญที่สุด ในกระบวนทรัพยากรทั้งหลายเวลาจะมีจำกัดที่สุด เช่น ในหนึ่งวันจะมีเวลาเพียง 24 ชั่วโมงเท่านั้น ไม่สามารถเพิ่มเวลาให้มากขึ้นเหมือนทรัพยากรอื่นๆ ได้

2) เวลาเป็นทรัพยากรอย่างเดียวที่ทุกคนมีเท่ากัน เวลาให้โอกาสแก่ทุกคนอย่างยุติธรรมไม่มีชนชั้น ฐานะทางเศรษฐกิจ มีแต่ทุกคนจะแตกต่างกันในเรื่องของการใช้เวลาว่าใครจะใช้เวลาได้เป็นประโยชน์มากกว่ากัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

3) เวลาเป็นทรัพยากรที่ไม่มีสิ่งอื่นใดทดแทน เราอาจประหยัดทรัพยากรอื่นใดได้ แต่ในเรื่องของเวลาเราประหยัดได้ คือ ต้องใช้เวลาให้คุ้มค่า เราไม่สามารถสะสมเวลาเป็นทุนงอก เหมือนเงินทองหรือทรัพย์สินอื่น ๆ ได้หากไม่ใช้เวลาเวลาก็จะล่วงเลยไป

4) เวลาจะผ่านไปข้างหน้าตลอดเวลาจะผ่านไปเรื่อย ๆ ไม่มีวันหวนกลับมาอีก การเรียกเวลากลับคืนหรือหยุดเวลาให้อยู่กับที่เป็นสิ่งไม่อาจกระทำได้

5) การกระทำทุกอย่างต้องใช้เวลา เราอาจไม่ใช้สิ่งอื่นใดให้หมดเปลืองได้ แต่สำหรับเวลาแล้ว แม้ว่านอนหลับไม่มีปฏิกิริยาต่อสิ่งแวดล้อมเลย เวลาก็ยังถูกให้อยู่อย่างสม่ำเสมอ

6) เวลามีค่ายิ่งกว่าเงินหรือมีความสำคัญยิ่งกว่าเงิน เพราะเงินทองเมื่อสูญเสียไปแล้วสามารถหาทดแทนใหม่ได้ แต่เวลาไม่อาจหามาทดแทนได้

7) คนเรามักคาดคะเนเกี่ยวกับเวลาที่แตกต่างกัน แม้ว่าเวลาจะเคลื่อนที่ไปในอัตราสม่ำเสมอแต่ภาวะทางใจของคนทำให้การคาดคะเนเวลาแตกต่างกันไป การคาดคะเนเวลาได้แม่นยำจะเป็นเหตุให้งานมีประสิทธิภาพได้

8) เวลามีความเกี่ยวพันกับการเปลี่ยนแปลงเสมอ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่แตกต่างกันย่อมจะเกิดผลที่แตกต่างกันเสมอ นั่นคือ มีอดีต ปัจจุบันและอนาคต การปรับตนให้สอดคล้องกับเวลา คือ ปรับตามเหตุการณ์ จะทำให้เป็นคนทันสมัยไม่คร่ำครึ

9) เวลาสามารถวัดได้แน่นอน เช่น เป็นวินาที ชั่วโมง ฯลฯ เวลาที่วัดเป็นหน่วยของเวลาที่ผ่านพ้นไป ซึ่งตรงกับลักษณะของเวลาที่ว่า เวลาจะเคลื่อนไปข้างหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง

สุภาวดี วิทยะประพันธ์ (2544 : 11) กล่าวว่า สาเหตุส่วนใหญ่ของการสูญเสียเวลาในแต่ละวันไปโดยเปล่าประโยชน์เนื่องมาจาก

1) ขาดการให้ความสำคัญในเรื่องของเวลา
2) มีการแบ่งช่วงเวลาไม่เหมาะสม
3) ขาดการตั้งเป้าหมายหรือวางแผนงานอย่างชัดเจน
4) ขาดการจัดลำดับความสำคัญก่อน – หลังของงานที่ทำ
5) ขาดการวางแผนถึงผลลัพธ์ของงาน
6) ขาดการพัฒนาหรือปรับปรุงอุปนิสัยการทำงานของตนเอง เป็นต้น

ถ้าหากคุณลืมที่จะคิดพิจารณาถึงการบริหารเวลาในแต่ละวัน อาจทำให้คุณยุ่งยากและทำงานบรรลุผลได้ช้าลงอย่างที่คุณคิดไม่ถึงเลยทีเดียว

พิสมัย สุภัทรานนท์ (2538 : 19-20) กล่าวว่า หลักทฤษฎีของการบริหารเวลาในการทำงานเป็นทีมนั้น มีผลดีมากมายที่มักจะเป็นไปโดยไม่ทันสังเกต ประการแรก การบริหาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เวลาในทีมงานมีจุดมุ่งหมายที่จะทำให้ทุกคนได้ใช้เวลางานของตนให้เกิดประโยชน์สูงสุด การทำงานร่วมกันเป็นทีม จำเป็นต้องอาศัยทักษะความชำนาญและความสามารถหลายประการในการปฏิบัติงาน การทำเช่นนี้ มีแนวโน้มว่าต้องทำการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานให้ตรงกับความสามารถและความชำนาญของลักษณะงานแต่ละอย่าง คนที่ได้ทำงานที่ตนชอบจะทำงานได้ดีกว่าคนที่ต้องทำทั้งๆ ที่ไม่ชอบงาน

ตามหลักการบริหารเวลาในทีมงานแล้ว ทั้งนี้จะต้องจัดกลุ่มลักษณะงานที่คล้ายคลึงกันเอาไว้ด้วยกันและลดจำนวนผู้ปฏิบัติลง การทำเช่นนี้จะทำให้ประหยัดเวลาที่จะต้องเรียนรู้งาน ประหยัดเวลาในการเริ่มต้น และไม่เสียเวลา

ตามหลักการทำงานเป็นทีมนั้นจะมองกันว่าเวลาเป็นทรัพยากรอันมีค่าอย่างแท้จริง เมื่อใดมีคนจำนวนหนึ่งมารวมกันและมีการคำนึงถึงกันและกัน เมื่อนั้นผลที่ได้รับมักจะออกมาดีขึ้นอยู่เสมอ

ผู้ที่เป็นแกนสำคัญของการพัฒนาการบริหารเวลาในทีมงานก็คือ ผู้จัดการหรือหัวหน้าทีมนั้นเอง ทั้งนี้เพราะผู้จัดการเป็นผู้ที่มีอำนาจในการจัดปรับเวลาในทีมงานให้ได้ผลดีมากขึ้น อีกทั้งยังมีอำนาจในการทำลายระบบงานทั้งหมดของบริษัทให้ล้มเหลวอย่างสิ้นเชิงได้อีกด้วย

ปรีดา ลิ้มถวิล (2537 : 64-66) กล่าวว่า ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จต่างก็ประสบความสำเร็จในการบริหารเวลาด้วย พวกเขาสามารถทำให้กิจกรรมต่างๆ อยู่ภายใต้ความควบคุม ซึ่งทำให้มีเวลามากขึ้นสำหรับสิ่งที่จำเป็นความลับของความสำเร็จก็คือ การใช้ผู้ช่วยทำงานประจำวันทำให้พวกเขาสามารถ ตระหนักถึงภาพรวมของงานทั้งหมด วางแผนและประสานงานที่สำคัญทั้งหมด จัดเวลานัดหมายและกิจกรรมอย่างมีระบบและมีเป้าหมาย จัดการและดำเนินการรวมทั้งติดตามผลงาน

Time Planner เป็นเครื่องมือที่ดีที่สุดสำหรับการจัดระบบบริหาร และรักษาระเบียบวินัยในตัวเอง เรื่องนี้จะต้องใช้แบบฟอร์มหลายๆ แบบ อย่างไรก็ตาม Time Planner เป็นได้มากกว่าไดอารี่ธรรมดาๆ ไดอารี่สำหรับการนัดหมายมีไว้เพื่อช่วยบันทึกการนัดหมายและเวลา แต่จะไม่มีรายการกิจกรรมที่ต้องทำ ความสำคัญของกิจกรรม เส้นตาย และเป้าหมายที่ต้องการทำหรือต้องการมอบหมายให้กับผู้อื่น

โดยปกติ Time Planner มักเก็บในแฟ้มแบบห่วงที่สามารถนำกระดาษภายในเข้าออกได้ตามต้องการ จะเติมหน้าใหม่เข้าไปอีกเมื่อไรก็ได้ เนื้อหาภายในจะเป็นทั้งปฏิทิน สมุดบันทึก บันทึกรายวัน บันทึกช่วยจำ ที่อยู่ บันทึกเกี่ยวกับงานแค็ตตาล็อกของความคิดเห็น สมุดบันทึกหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งหมดนี้จะรวมเป็นอันเดียวกัน มันจะเป็นเหมือนกับเพื่อนเดินทางที่จำงานช่วยจำ เป็นสำนักงานเคลื่อนที่ และเป็นธนาคารข้อมูลส่วนตัว

Time Planner เป็นส่วนประกอบที่สำคัญในการปฏิบัติของระบบการวางแผนใช้เวลา ซึ่งมันจะช่วยความจำในเรื่อง กำหนดการ แบบฟอร์ม และรายการตรวจสอบของงานในแต่ละวัน

Time Planner จะรับประกันความสำเร็จในเป้าหมายส่วนตัว กำหนดการ และจะทำให้ใช้เวลาส่วนตัวได้ดียิ่งขึ้น หลักการของมันก็คือเขียนทุกอย่างลงกระดาษ คุณจะมีภาพรวมที่แน่นอนและสมบูรณ์ของข้อตกลง แผนงานของโครงการหลักๆ และคุณจะตอบสนองได้อย่างรวดเร็วในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ขึ้นกับชนิดของ Time Planner ที่ใช้อยู่โดยทั่วไป Time Planner จะต้องมีสิ่งต่อไปนี้

ส่วนที่เป็นไดอารี่รวมทั้งปฏิทินสำหรับปีนั้นและแบบฟอร์มของแผนงาน ตัวอย่างเช่น สำหรับกำหนดการรายวันจะต้องมีส่วนเตือนความจำรายเดือนหรือรายอาทิตย์

ส่วนที่เป็นข้อมูลในงานอาชีพและข้อมูลส่วนตัวต้องมีแบบฟอร์ม หน้ากระดาษสำหรับบันทึกข้อมูล ตัวอย่างเช่น สำหรับการวางแผนโครงการ, นัดหมายของงานแสดงสินค้า, ค่าใช้จ่ายในการส่งเอกสารทางไปรษณีย์, รายการหนังสือ, เที่ยวบิน, กระดาษเปล่า, แฟ้มความคิดเห็น, รายการตรวจสอบและอื่นๆ

ส่วนที่ใช้บันทึกที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ ส่วนที่ใช้สำหรับเรื่องทั่วๆ ไปแยกเป็นส่วนๆ สำหรับเก็บเช็ค แสตมป์ บัตรเครดิต บัตรพนักงาน รูปและอื่นๆ

สุภาวดี วิทยะประพันธ์ (2544 : 39-94) กล่าวว่า การบริหารเวลาที่ได้ผล จำเป็นที่จะต้องเรียนรู้เคล็ดลับใหม่ๆ สำหรับลดการทำงานลง ดังนั้นการประเมินความสำคัญจึงเป็นเคล็ดลับ หรือหนทางเบื้องต้นที่จะนำคุณไปสู่การบริหารเวลาอย่างได้ผล

สิ่งที่มีความหมายสำหรับคุณ

1) เวลาในการทำงานทั้ง ทั้งงานเร่งด่วน งานที่สำคัญ งานประจำ
2) เวลาที่ต้องมีให้ครอบครัว รับประทานอาหารร่วมกัน
3) เวลาสำหรับการพักผ่อนอย่างเต็มที่
4) เวลาสำหรับความบันเทิงเริงใจ ดูหนัง ฟังเพลง

ปัญหาการทำงานหลายๆ อย่างไปพร้อมๆ กัน และเมื่อเวลาผ่านไปจนหมดวันแล้วก็ยังพบว่างานสำคัญของยังไม่ได้ถูกลงมือทำ หรือยังทำไม่เสร็จ ในขณะที่งานที่มีความสำคัญในระดับหลังๆ นั้นเสร็จเรียบร้อยไปแล้ว อาจทำให้ต้องยืดเวลาการทำงานของคุณออกไปเพื่องานสำคัญ

การจัดลำดับความสำคัญก่อน-หลัง เป็นกระบวนการตัดสินใจอย่างต่อเนื่องในการจัดเรียงกิจกรรม การกำหนดกิจกรรมโดยการประเมินถึงความสำคัญระยะยาว ซึ่งจะช่วยให้

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

สามารถปฏิเสธงานที่อยู่นอกเหนือความรับผิดชอบได้ เมื่องานนั้นล้นมืออยู่แล้ว ยิ่งจัดสรรเวลาได้เร็วขึ้นเท่าไร ก็จะลดปัญหารบกวนใจได้มากขึ้นเท่านั้น ผู้ที่จะประสบความสำเร็จในการบริหารเวลานั้นต้องเป็นผู้ที่รู้จักจัดลำดับความสำคัญก่อน-หลังของงานได้อย่างชัดเจน โดยต้องรู้ว่างานที่สำคัญที่สุด ต้องลงมือทำก่อนงานอื่นใด และต้องทำอย่างมุ่งมั่น ตั้งใจทุ่มเทให้กับงานที่กำลังลงมือทำอยู่นี้เพียงอย่างเดียว

สำหรับงานที่ร่วมทำกับผู้อื่น หรือจะต้องทำให้สำเร็จโดยผู้อื่นต้องมีการมอบหมายงานให้แก่ผู้ร่วมงานคนอื่นๆ โดยกำหนดบทบาทหน้าที่ของแต่ละบุคคลลงไป แล้วคอยติดตามควบคุมกำกับงานต่อไป แล้วคอยติดตามควบคุมกำกับงานต่อไป อย่าลืมว่างานที่ทำสำคัญที่สุดควรเป็นคุณที่ต้องลงมือทำด้วยตัวเอง

การจัดลำดับความสำคัญก่อน-หลังนี้ จะช่วยให้คุณตื่นตัวกับการทำงาน สามารถบริหารเวลาในการทำงานที่เร่งด่วน หรือที่สำคัญที่สุดได้อย่างชัดเจน ช่วยให้คุณแยกแยะได้ว่างานใดควรทำก่อน-หลัง งานใดควรทุ่มเทให้มันเป็นโอกาสสำคัญที่คุณจะจัดทำโครงการสำคัญๆ ได้ โดยจัดลำดับความสำคัญของงาน ประเมินว่างานใดเร่งด่วนที่สุด ต้องใช้เวลาเท่าไรวันใดเป็นวันกำหนดเส้นตายของงาน และนอกจากนั้นยังช่วยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งและความเครียดที่อาจเกิดขึ้นได้อีกด้วย

การใช้เวลาไปอย่างสิ้นเปลือง หรือโดยเปล่าประโยชน์ มีสาเหตุมาจากตัวเราเองและสิ่งที่ขัดขวางการทำงาน ระวังหากคุณใช้เวลาไปโดยเปล่าประโยชน์ อาจมีสัญญาณเตือนคุณว่าบางอย่างได้ขโมยเวลาอันมีค่าไปเสียแล้ว ถ้ามีความรู้สึกว่าทำงานมากเกินไปเพียงลำพังคนเดียวคนอื่นๆ ไม่เป็นเช่น ทุกคนดูผ่อนคลาย ทำงานได้อย่างสบายๆ และแล้วเสร็จตรงตามกำหนดเวลาจะเป็นเช่นนั้นได้ก็ต่อเมื่อ มีการจัดตั้งงบประมาณในการใช้เวลา จัดช่วงเวลาเป็นช่วงๆ และกำจัดเวลาที่ใช้ไปโดยเปล่าประโยชน์

การจัดช่วงเวลา ช่วยให้รับรู้ได้ว่าใช้เวลาอันมีค่าได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ สิ่งแรกก็คือ ต้องประมาณก่อนว่าจะใช้เวลาทำงานแต่ละงานนั้นนานเพียงใด จำเป็นที่จะต้องทำในช่วงเวลาใด หลังจากนั้นเขียนเป็นช่วงๆ หรืออาจจดบันทึกสั้นๆ อย่างรวดเร็วว่าใน 1 วันนั้นทำอะไรไปบ้างในทุกๆ 30 นาที เพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูล สังเกตเกี่ยวกับพฤติกรรมหรือเหตุการณ์ที่เป็นสาเหตุของความแตกต่าง ระหว่างการประมาณเวลาที่ใช้และที่ใช้จริงในแต่ละวันสุดท้ายก็จะทำให้มีแนวคิดที่สามารถจะบริหารเวลาได้อย่างมีค่า

การกำหนดเป้าหมายและการวางแผน เป็นสิ่งสำคัญในการบริหารเวลา ไม่มีใครหยุดการดำเนินไปของเวลาได้ ไม่มีใครซื้อเวลาเพิ่ม หรือนำกลับมาใช้ใหม่ได้ นอกจากนั้น เวลายังมีจำกัด เราจึงควรกำหนดเป้าหมายและวางแผนอย่างรอบคอบ และแยบยล เพื่อใช้เวลาในแต่ละวันได้อย่างคุ้มค่าที่สุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

การกำหนดเป้าหมายและวางแผน ทำให้ในแต่ละวันสามารถตัดสินใจได้ง่ายขึ้น รวดเร็วขึ้น ยิ่งมีเป้าหมายและวางแผน ทำให้ในแต่ละวันตัดสินใจได้ง่ายขึ้น รวดเร็วขึ้น ยิ่งมีเป้าหมายและการวางแผนที่ชัดเจน รัดกุมก็ยิ่งทำให้เหมือนมีดวงประทีปส่องนำทางในเวลากลางคืน ทำให้สามารถจับทิศทางได้ว่าควรจะเดินไปทางใด ในค่ำคืนอันแสนมืดมิด นอกจากนั้น

การกำหนดเป้าหมาย และวางแผนอย่างชาญฉลาด จะทำให้รู้จุดหมายที่จะมุ่งไปข้างหน้า รู้อย่างชัดเจนว่าต่อไปนี้จะใช้เวลาไปในแต่ละชั่วโมงอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สิ่งที่สำคัญคือ ความสำเร็จของเป้าหมาย จะต้องสามารถทำได้จริง วางแผนกับเวลาอย่างชัดเจน จิตใต้สำนึกจะจัดแนวคิดในการทำงาน และจะสำเร็จได้ด้วยตัวเอง

สำหรับเป้าหมายที่ยาวไกลออกไป การไม่มีการวางแผนอาจทำให้ไม่สามารถรู้ล่วงหน้าในขั้นตอนทั้งหมดที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ การเขียนบันทึกรายการไว้จะช่วยได้ ทั้งนี้โดยการกำหนดวันที่จะทำงานให้สำเร็จเป็นสิ่งแรก และต่อมาคือ ก็ปฏิบัติตามเวลาที่ได้บันทึกไว้นั้นในแต่ละขั้น เมื่อทำสำเร็จแล้ว ก็เปลี่ยนไปทำขั้นต่อไป ถ้าขั้นใดที่ติดขัด หรือไม่พร้อมที่จะลงมือทำ จงกำหนดขึ้นมาใหม่ และเปลี่ยนแปลงปรับให้เข้ากับสถานการณ์

การวางแผน คือ ผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น คือ การประมาณการ การคาดการณ์ล่วงหน้าถึงผลลัพธ์ ความสำเร็จของงาน โดยมีการจัดลำดับขั้นตอนของการทำงาน อันจะนำไปสู่ผลลัพธ์แห่งความสำเร็จ

การวางแผนถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นนั้น จะช่วยให้คุณและผู้ร่วมงานมีความกระตือรือร้นในการทำงานให้ประสบความสำเร็จเร็วขึ้น เป็นตัวกระตุ้นที่ดียิ่งขึ้นในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นงานเดี่ยวของตนเอง หรือแม้กระทั่งเป็นงานที่ต้องร่วมกันทำเป็นทีม

การวางแผนถึงผลลัพธ์ที่ดี ย่อมเป็นการสร้างทีมงานที่ดีด้วย การเขียนบันทึกโดยใช้ Time Planner เป็นการวางแผนชั้นเยี่ยม เป็นสิ่งที่ดีสำหรับผู้นำและทีมงานที่ต้องประสบความสำเร็จ ดังนั้น ในการวางแผนถึงผลลัพธ์ในแต่ละงานนั้น ต้องมีการเขียนบันทึกลงรายการทุกครั้งด้วยความชัดเจน เป็นไปได้ ถ้าทำงานเป็นทีม ทุกคนในทีมต้องมีความเข้าใจตรงกันอย่างถูกต้อง และชัดเจนไม่เช่นนั้นอาจทำให้เกิดปัญหาในภายหลังได้

การวางแผนถึงผลลัพธ์ที่ดีเป็นกุญแจสำคัญที่จะทำให้จุดหมายสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เทคนิคการทำงานที่ดีที่ช่วยให้สามารถวางแผนผลลัพธ์ด้วยตัวเอง คือ

1) เริ่มวางแผนโดยใช้ปฏิทิน

2) เติมวันที่สำหรับในเดือนที่ต้องการ อาจมีหลายเดือนก็สามารถเพิ่มจำนวนตารางได้ตามที่ต้องการ

3) จัดลำดับความสำคัญ ก่อน-หลัง ของงาน ว่าควรทำสิ่งใด ก่อน-หลัง

มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคใต้นครินทร์

4) จัดช่วงของเวลาและวางแผนประมาณการใช้เวลา และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ใครที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และอะไรที่จำเป็นต้องทำ

5) เขียนบันทึกลงรายการ วางแผนสำหรับผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น โดยเขียนรายละเอียดชี้แจงว่า ใครเป็นผู้รับผิดชอบงานใด ต้องทำอะไร เมื่อไร และอย่างไร

อาจแบ่งจากงานใหญ่ให้เป็นงานที่เล็กลง ให้ผู้ร่วมงานคนอื่นๆ มีส่วนรับผิดชอบ เพราะไม่มีใครที่จะมีเวลาหรือแรงกำลังมากพอที่จะรับมือกับงานชิ้นใหญ่ หรือปัญหาได้ตามลำพังเพียงคนเดียว เรียกประชุม เพื่อรวบรวมแนวคิดถึงปัญหาที่อาจมีผลกระทบต่อแผนงาน หาวิธีเตรียมความพร้อมสำหรับปัญหานั้น ถ้าทีมงานท่านใดมีปัญหาติดขัดในตารางการบริหารเวลาของตนเอง แจ้งกับแล้วทำการลำดับรายการใหม่อีกครั้ง เมื่อบันทึกตารางการบริหารเวลาเรียบร้อยแล้ว ตรวจทานดูอีกครั้ง อาจมีภาระหน้าที่มากเสียจนล้นตาราง ต้องคัดออกหรือปฏิเสธบ้างในรายการที่มีความสำคัญน้อยที่สุด

วิธีการที่จะช่วยให้จัดตารางการวางแผนถึงผลลัพธ์ได้เร็วขึ้น ควรทำสัญลักษณ์ลงในตาราง กำหนดวันเส้นตายของงานให้เห็นเด่นชัด ในการประมาณเวลาที่ต้องใช้ให้งานแล้วเสร็จสมบูรณ์ คือ การประมาณเวลาที่ต้องใช้แล้วนับถอยหลังกลับไป จะพบวันที่ควรเริ่มโครงการ ควรมีการประชุมล่วงหน้าเป็นระยะก่อนถึงวันกำหนดเส้นตาย เพราะมีปัญหาจะได้แก้ไขได้ทันท่วงที ลงมือแก้ปัญหาที่จำเป็น ก่อนที่จะส่งผลกระทบถึงแผนงานหลังจากนั้น เขียนบันทึกปัญหาที่ได้แก้ไขไว้ แล้วนำกลับมาเป็นคู่มือในการคิดวิเคราะห์งานอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป หนทางหนึ่งที่จะทำให้สามารถมอบหมายงานได้ทันที คือ คุยกับทีมงานทันทีที่มีโอกาส เช่น ตอนรับประทานอาหารกลางวัน ก่อนหรือหลังเลิกงาน เป็นต้น

การบันทึกลงรายการ เป็นการบันทึกถึงหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบในแต่ละวัน เรียงลำดับตามความสำคัญก่อน-หลัง และต้องเป็นการลงบันทึกที่สอดคล้องกับเป้าหมาย การบันทึกลงรายการจะช่วยให้แน่ใจได้ว่าในแต่ละวัน เวลาจะไม่เปล่าประโยชน์ เป็นสิ่งที่ช่วยแนะนำในเบื้องต้นว่า ควรจะทำอะไรในแต่ละวัน เป็นการรับประกันว่าโครงการสำคัญจะต้องสำเร็จ เป็นสิ่งที่ช่วยในการควบคุมสิ่งที่คอยขัดจังหวะในการทำงาน ช่วยให้ทราบได้ว่างานใดสามารถใช้ตัวแทนหรือคนทำแทนได้ ช่วยให้สามารถจัดช่วงเวลาการโทรศัพท์ การประชุมและทำธุระต่างๆ ไว้ในช่วงเวลาเดียวกัน ช่วยให้ทำงานได้อย่างเต็มที่ในช่วงเวลาที่เหลือ

เมื่อมีงานที่มีความสำคัญสูง และเร่งด่วน จากการบันทึกลงรายการไว้เป็นลำดับแรกของวัน จะช่วยให้กระปรี้กระเปร่าที่จะทำงานและเมื่องานชิ้นนี้สำเร็จลง จะรู้สึกโล่งเหมือนได้รับรางวัลพิเศษ ทำให้ช่วงเวลาที่เหลือของวันมีชีวิตชีวาขึ้น

สิ่งสำคัญอีกอย่างก็คือ อย่าลืมว่าคนอื่นๆ ก็มีการบันทึกลงรายการบริหารเวลาเช่นเดียวกัน ในบางครั้งตารางอาจไม่สอดคล้องกับคนอื่นๆ ถ้าตารางขัดขวางการทำงานของคนอื่นหรือทำให้ใครเดือดร้อน พยายามปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ให้ความสำคัญกับตารางการบริหารเวลาของคนอื่นด้วย

การบริหารเวลาที่ดี เรียกได้ว่า เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเป็นการปรับปรุงภาพลักษณ์ของตัวเองให้เป็นผู้มีระเบียบวินัย ลดความเครียดอันเกิดจากการทำงาน เพิ่มเวลาว่างเพื่อจะทำสิ่งอื่นๆ นอกเหนือจากงาน เป็นการสร้างความสุขความสำเร็จให้แก่ชีวิตได้อย่างแท้จริง

โกศล ดีศีลธรรม (2547 : 15-26) ปัจจุบันองค์กรธุรกิจทั้งหลาย ได้มุ่งปรับปรุงกระบวนการทางธุรกิจ (Business Process Improvement) ด้วยการลดต้นทุนและการปรับปรุงคุณภาพ เพื่อมุ่งตอบสนองความต้องการของลูกค้า โดยมีเวลาเป็นปัจจัยหลักที่สนับสนุนต่อการสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน (Competitive Advantage) ดังนั้น จึงได้มุ่งส่งเสริมทั้งการปรับรอบเวลาให้สั้นลง (Shorter Cycle Time) และการลดต้นทุน โดยมีแนวทางหลักที่สำคัญ คือ

1) เพื่อความเร็วต่อการตอบสนองความต้องการของลูกค้า ซึ่งเป็นเหตุผลสำคัญขององค์กรที่มุ่งสร้างสมรรถนะด้วยปัจจัยแห่งเวลาในรูปของช่วงเวลานำ (Lead Time) ที่สั้นลงตั้งแต่กระบวนการรับคำสั่งซื้อ จนกระทั่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า ทำให้ต้องมีการบูรณาการตลอดทั้งห่วงโซ่อุปทาน ตั้งแต่ผู้ส่งมอบวัตถุดิบ ผู้รับเหมาช่วง ตลอดจนขบวนการภายในและช่องทางการกระจายสินค้า

2) การเพิ่มการหลากหลายผลิตภัณฑ์ โดยมุ่งลดเวลาการตั้งเครื่องและลดขนาดรุ่นการผลิตลง (Smaller batches) ซึ่งจะส่งผลให้สามารถลดเวลานำโดยรวมของทั้งกระบวนการจึงทำให้สามารถตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงให้คำสั่งซื้อและส่งมอบอย่างทันเวลา

3) การเพิ่มนวัตกรรม ด้วยการเปลี่ยนแปลงความต้องการของลูกค้าได้ส่งผลให้วงจรชีวิตผลิตภัณฑ์สั้นลง (Product Life Cycle) จึงต้องมีการลดช่วงเวลาของการพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาด (Market Need) ที่มีความเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง หากองค์กรสามารถสร้างนวัตกรรมได้เร็วกว่าผู้แข่งขัน นั่นหมายถึงความเป็นผู้นำในตลาด

4) ปรับปรุงผลตอบแทนในผลิตภัณฑ์ใหม่ เนื่องจากการแข่งขันในตลาดได้ส่งผลให้สินค้าส่วนใหญ่มีวงจรอายุผลิตภัณฑ์สั้นลง (Shorter Life Cycle) จึงทำให้ต้องมีการปรับรอบการพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่นำไปสู่การแข่งขันบนฐานเวลา (Time-Based Competition) ซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขัน เมื่อสามารถออกผลิตภัณฑ์สู่ตลาดก่อนคู่แข่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

จะทำให้สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผลิตภัณฑ์ในรูปของการกำหนดราคาเหนือคู่แข่งขสัน และเป็นผู้นำในส่วนแบ่งทางการตลาด ดังกรณีของโมโตโรลาที่สามารถออกนวัตกรรมของโทรศัพท์มือถือรุ่นเล็กก่อนคู่แข่งขัน จึงทำให้ขายได้ในราคาที่สูงกว่าเท่าตัวและสร้างผลตอบแทนอย่างดงามจากการออกผลิตภัณฑ์ใหม่นี้

5) ลดการพึ่งพาการพยากรณ์ ด้วยการลดช่วงเวลาการผลิตจะส่งผลให้ช่วงเวลาการพยากรณ์สั้นลง ทำให้ผลลัพธ์จากการพยากรณ์มีความแม่นยำมากขึ้นและส่งผลต่อการลดปัญหาการขาดสต๊อกหรือสต๊อกล้าสมัย (Obsolete Stock) หากมีการจัดเก็บมากเกินความจำเป็นรวมทั้งลดปัญหาเงินทุนหมุนเวียน (Working capital) ซึ่งเป้าหมายสุดของการลดเวลาการผลิตนั่นคือ การส่งมอบได้ตามเวลาที่ลูกค้าต้องการและสามารถลดความเสี่ยงในการออกผลิตภัณฑ์ใหม่

เป้าหมายหลักของการแข่งขันบนฐานเวลา คือ การลดต้นทุนที่ส่งผลต่อการเพิ่มผลิตภาพด้วยการขจัดความสูญเปล่าของเวลาที่ไม่สร้างมูลค่าเพิ่ม (Non-Value Adding Time) ในกระบวนการนั้น คือ การมุ่งลดความสูญเปล่าจากกรรมวิธีที่ไม่จำเป็น (Unnecessary Activities) ซึ่งไม่ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มในมุมมองของลูกค้า (Customer’s Views) โดยมีแนวทางในการขจัดความสูญเปล่าทางเวลา ดังนี้

1) ลดเงินทุนหมุนเวียน ด้วยการลดขั้นตอนการไหลของงานที่ไม่จำเป็น (Eliminating Unnecessary Steps) ทำให้สามารถลดช่วงเวลานำของการผลิตโดยรวม ซึ่งส่งผลให้ลดระดับของเงินลงทุนในรูปของงานระหว่างกระบวนการ (Work in process) และลดระดับเงินทุนหมุนเวียน ที่ต้องจัดการกับปัญหาสต๊อกค้าง

2) ลดค่าใช้จ่ายการพัฒนา สำหรับการลดเวลาในการพัฒนาผลิตภัณฑ์จะก่อให้เกิดผลิตผลของการใช้ทรัพยากร ซึ่งเป็นผลจากการลดหรือขจัดงานซ้ำซ้อนของโครงการและนำมาสู่การลดต้นทุนในรูปของเวลาที่สั้นลง

โดยทั่วไปเวลาที่ใช้ในกระบวนการไหลที่เกิดขึ้นในธุรกิจจะประกอบด้วย เวลาที่ใช้สำหรับการไหลตลอดทั้งกระบวนการที่เรียกว่า เวลาการผลิต (Production Time) หรือ P-Time ซึ่งเป็นเวลาตั้งแต่เวลาจัดซื้อ (Procurement) จนกระทั่งการผลิตเสร็จสิ้น และส่งมอบให้ลูกค้า ส่วนเวลาตั้งแต่การรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า (Customer’s Order) จนกระทั่งส่งมอบให้กับลูกค้า (Customer Delivery) เรียกว่า เวลาอุปสงค์ (Demand Time) แทนด้วย D-Time ซึ่งขึ้นอยู่กับกระบวนการทางโลจิสติกส์

ดังนั้นการวัดประสิทธิผลการไหลจึงได้มีการนำองค์ประกอบของเวลาทั้งสองมาวัดด้วยสัดส่วน P : D จากการวัดผลในธุรกิจทั่วไปมักมีสัดส่วนมากกว่า 1 นั่นหมายถึง ช่วงเวลาการผลิตจะยาวนานกว่าเวลาอุปสงค์จึงส่งผลให้เกิดส่วนต่างของช่วงเวลานำ (Lead-Time Gap)

และทำให้เกิดผลกระทบต่อการผลิตตามคำสั่งซื้อ (Make to Order) ดังนั้นเพื่อลดส่วนต่างของช่วงเวลานำดังกล่าว จึงต้องปรับปรุงกระบวนการด้วยการลดช่วงเวลาการผลิตให้สั้นลง เพื่อให้มีสัดส่วนเวลาระหว่าง P : D มีค่าใกล้เคียง 1

สำหรับเวลาการผลิต (P-Time) ควรวัดแยกแต่ละกลุ่มผลิตภัณฑ์ (Product group) เนื่องจากแต่ละผลิตภัณฑ์จะมีกระบวนการภายใน (Internal Process) ที่แตกต่างกัน ในส่วนเวลาอุปสงค์ (D-Time) ก็ควรวัดแยกจากแต่ละส่วนตลาด (Market Segment) เนื่องจากความต้องการของลูกค้าจะแตกต่างกัน (Different Needs)

หากประเมินกิจกรรมทางธุรกิจ (Business Activities) จะพบว่า เวลารวมที่ถูกใช้สร้างผลิตผล (Throughput times) มักมีช่วงเวลายาวนาน และจากการศึกษาพบว่า เวลาที่ใช้ในการสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value Added) มีเพียง 5% ของเวลาทั้งกระบวนการ นั่นหมายถึง เวลาที่เหลืออีก 95% เป็นความสูญเปล่าที่เกิดขึ้นในรูปของเวลารอคอย การขนย้าย การเคลื่อนไหวที่ไม่จำเป็น เป็นต้น โดยมีเหตุผลที่สำคัญ คือ

1) รุ่นการผลิตที่มีขนาดใหญ่ จึงทำให้เกิดสินค้าคงคลังมาก
2) กำลังการผลิตแต่ละกระบวนการไม่สมดุล และทำให้เกิดการผลิตที่ไม่สอดคล้อง
3) การออกแบบสายการผลิตยาวเกินไป
4) มีการผลิตชิ้นงานเผื่อ เนื่องจากการเกิดของเสียมากจึงเกิดระดับ WIP สูง
5) การควบคุมกระบวนการที่ไม่เป็นระบบ

ธุรกิจโดยส่วนใหญ่มักประสบกับปัญหาการส่งมอบที่ล่าช้า ซึ่งมีเหตุผลสำคัญจากช่วงเวลาอุปสงค์ที่สั้นกว่าเวลาการผลิต ดังนั้นการแก้ปัญหาระยะสั้น จึงมุ่งแนวทางผลิตด้วยการพยากรณ์อุปสงค์ (Forecast Demand) และดำเนินการผลิตเพื่อจัดเก็บไว้ในสต๊อก ซึ่งเป็นวิธีการที่ใช้ทั่วไป (Common Solution) แต่แนวทางดังกล่าวจะก่อให้เกิดความสูญเปล่าขึ้น เช่น เกิดงานรอระหว่างกระบวนการสูญเสียพื้นที่สำหรับจัดเก็บสินค้า การเสื่อมสภาพของสต๊อก และเงินที่จะจมกับการลงทุน รวมทั้งไม่สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้า หากคู่แข่งขันสามารถส่งมอบสินค้าได้ ภายในเวลาที่กำหนด (D-time) หรือสามารถส่งมอบสินค้าทดแทน (Substitute Products) ก็จะทำให้ลูกค้าเปลี่ยนใจไปสั่งซื้อสินค้าจากคู่แข่งขัน แต่ถ้าลูกค้าไม่มีทางเลือกอื่น ก็อาจดำเนินการสั่งซื้อจากผู้ส่งมอบรายเดิมในช่วงระยะเวลาหนึ่งและมองหาผู้ส่งมอบที่มีศักยภาพหรือพัฒนารูปแบบผลิตภัณฑ์ใหม่ที่ไม่ต้องพึ่งพาผู้ส่งมอบรายเดิม ดังนั้น การแก้ปัญหาในระยะเวลายาวจึงต้องหาแนวทางลดค่าใช้จ่ายและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ด้วยการเชื่อมโยงกิจกรรมหรือแนวทางที่เกี่ยวข้อง ดังเช่น

1) แนวทางการตลาด ด้วยการสอบถามรายละเอียดความต้องการจากลูกค้าแต่ละกลุ่มในช่วงต้น (Early Stage) เพื่อให้ดำเนินการตอบสนองความต้องการทั้งปริมาณและเวลาส่งมอบเป็นไปอย่างถูกต้อง

2) พัฒนาผลิตภัณฑ์ โดยมุ่งสนองปัจจัยการแข่งขันบนฐานเวลาเพื่อลดช่วงเวลาการนำผลิตภัณฑ์เข้าสู่ตลาด (Time to Market) ด้วยการลดความซับซ้อนของโครงสร้างผลิตภัณฑ์

3) การปรับปรุงกระบวนการ ด้วยการปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานที่มุ่งลดความซับซ้อนหรือขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น (Unnecessary Steps) ซึ่งเป็นการลดความสูญเปล่าทางเวลา ทำให้องค์กรสามารถตอบสนองความเปลี่ยนแปลงของลูกค้าในเวลาที่เหมาะสม

นอกจากนี้ยังต้องสร้างสมดุลระหว่างเวลาการผลิตกับเวลาอุปสงค์ (P : D) เพื่อให้เกิดความสอดคล้องต่อการไหล (Synchronous Flow) อย่างต่อเนื่อง โดยมีปัจจัยที่สำคัญ คือ

1) การควบคุม สำหรับช่วงเวลานำในแต่ละกระบวนการจะขึ้นกับสมดุลระหว่างภาระงานกับกำลังการผลิต (Capacity) หากอุปสงค์เพิ่มขึ้นสูงกว่ากำลังการผลิตที่มีอยู่ก็จะส่งผลให้ช่วงเวลานำยาวขึ้น เพื่อให้เกิดสมดุลด้วยการรักษาหรือลดช่วงเวลานำลง จึงมักแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าวด้วยการเพิ่มปัจจัยทางการผลิต เช่น การทำงานล่วงเวลาหรือการใช้ผู้รับเหมาช่วง (Subcontractor) แต่จะต้องมีการควบคุมที่ดี เพื่อให้เกิดประสิทธิผลของการดำเนินการดังกล่าว

2) การทำให้มีรูปแบบง่าย ปัญหาทั่วไปที่มักพบในกระบวนการไหล นั่นคือการเกิดคอขวด (Bottleneck) ดังนั้นการทำให้มีรูปแบบง่าย (Simplify) จึงเกี่ยวข้องกับการลดหรือตัดกระบวนการที่มีความซับซ้อนลง ดังเช่น กรณีของการจัดส่งสินค้าที่มักใช้การกระจายหลายช่องทางที่แตกต่างกัน (Different Distribution Channels) สำหรับการออกแบบผลิตภัณฑ์จะมุ่งลดจำนวนองค์ประกอบลงด้วยการศึกษาหน้าที่การใช้งานแต่ละส่วน (Functional Approach) โดยจะรวมส่วนที่มีหน้าที่การใช้งานใกล้เคียงกันเป็นองค์ประกอบเดียวกัน และจัดทำชิ้นส่วนให้เป็นมาตรฐาน (Standardzing)

3) การปรับลดเวลาการผลิต ด้วยการระบุและค้นหาความสูญเปล่าที่เกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการและดำเนินการขจัดออก รวมถึงลดขนาดรุ่นการผลิตลงเพื่อลดเวลาการรอคอยในกระบวนการ

4) การประสานงาน เป็นแนวทางลดเวลาการผลิตโดยมุ่งให้เกิดการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องแบบคู่ขนาน (Parallel) ในขณะเดียวกันแทนรูปแบบเดิม (Series) ที่รอให้แต่ละกระบวนเสร็จสิ้นแล้วค่อยดำเนินการ โดยมีการจัดโครงสร้างแบบข้ามสายงาม (Cross functional) ทำให้ส่งผลต่อการลดช่วงเวลานำโดยรวมลง และทำให้เกิดสัดส่วนของกิจกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่ม (Value-added Activities) มากขึ้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

5) การใช้ระบบอัตโนมัติสนับสนุน ด้วยการนำเทคโนโลยี เช่น ระบบเครือข่ายออนไลน์ อย่างระบบกรุ๊ปแวร์เพื่อสนับสนุนงานสำนักงาน หรือการนำระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเลคโทรนิคส์ (Electronic Data Interchange) เพื่อลดระบบงานเอกสารและประหยัดแรงงานลง ซึ่งส่งผลต่อการลดรอบการดำเนินงานลงและเพิ่มประสิทธิภาพการไหลของงาน

แอดเลอร์ (Adler. 1955 : 9-17) ได้กล่าวว่า คงจะเป็นการยากที่จะหาคำตอบได้อย่างชัดเจนว่าเวลา คืออะไร เพราะเวลามีลักษณะเป็นนามธรรมที่เราไม่สามารถมองหรือสัมผัสได้ ชีวิตคนเรามีชีวิตอยู่ในแม่น้ำแห่งเวลา เวลาไหลผ่านเราไปเหมือนกระแสน้ำ คนเรามีโอกาสหลายๆ อย่างเมื่อเรามีสิ่งต่างๆ ที่จะทำ แต่เรามีเวลาไม่พอที่จะทำให้สำเร็จทุกอย่าง บางครั้งเราอยากให้เวลาหยุดนิ่ง แต่เวลาจะไม่หยุดนิ่งรอใครเลย เวลาเคลื่อนไปตลอดเวลาและเคลื่อนไปในทิศทางเดียวเท่านั้น คือ จากอดีตเป็นปัจจุบันและเป็นอนาคต

ในบรรดาสิ่งมีค่าทั้งหลายในโลก ไม่มีอะไรที่มีค่าสูงเท่ากับค่าของเวลา ของอื่นที่มีค่าเมื่อเสียหรือหายไป อาจค้นหาเอากลับคืนมาหรือหาของใหม่มาทดแทนได้ แต่ถ้าเวลาเสียไปแล้วไม่สามารถจะเอาคืนมาได้เลย เวลาเป็นของมีค่าอย่างยิ่ง ดังที่กล่าวกันว่า “เวลาเป็นเงินเป็นทอง”

2.2.2 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานของ บริษัท ชลิต อินดัสเตรียล จำกัด

เวลาที่ใช้ในการทำงานของ บริษัท ชลิต อินดัสเตรียล จำกัด ที่ได้มีการจัดแบ่งเวลาในการทำงาน ดังนี้

1) เวลาการปฏิบัติงานปกติ 6 วัน ต่อ 1 สัปดาห์ ทำงานวันจันทร์ถึงวันเสาร์ โดยทำงานวันละ 8 ชั่วโมง เริ่มทำงานช่วงครึ่งวันเช้า ตั้งแต่เวลา 08.00-12.00 น. พักกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น. เริ่มทำงานต่อช่วงครึ่งวันบ่าย ตั้งแต่เวลา 13.00-17.00 น. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานในเวลาปกติ 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

2) เวลาในการปฏิบัติงานล่วงเวลา เป็นเวลาที่นอกเหนือจากเวลาทำงานในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 17.30-21.00 น. และในวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดประจำปี เริ่มทำงาน ตั้งแต่เวลา 8.00-17.00 น.

2.2.3 สภาพการใช้เวลา

การใช้เวลาในการปฏิบัติงานโดยการใช้เวลาในการกำหนดเป้าหมาย การใช้เวลาในการวางแผนงาน การใช้เวลาในการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง การใช้เวลาในการตัดสินใจ การใช้เวลาในการใช้โทรศัพท์ การใช้เวลาในการติดต่องาน การใช้เวลาในการประชุม การใช้เวลาในงานเอกสาร การใช้เวลาในการสื่อสารข้อมูล การใช้เวลาในการสร้างมนุษยสัมพันธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

2.2.4 ปัญหาการใช้เวลา

การแบ่งเวลาไม่ถูกทำให้งานสำคัญบางอย่างไม่ได้รับการเอาใจใส่เท่าที่ควร จึงทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งปัญหาการใช้เวลาที่มีสาเหตุมาจาก 3 สาเหตุ คือ

1) เกิดจากตนเอง ได้แก่ ขาดการวางแผนการปฏิบัติงาน ขาดประสบการณ์ ขาดความรับผิดชอบ ขาดวินัยในตนเอง ขาดความคิดรวบยอด ขาดการควบคุมกำกับ ขาดการมอบอำนาจหน้าที่ ขาดมนุษยสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา ขาดการจัดลำดับความสำคัญของงาน ขาดการสื่อความหมายที่ชัดเจน ผลัดวันประกันพรุ่ง ไม่กล้าตัดสินใจ ให้ความสนใจกับรายละเอียดมากเกินไป ใช้เวลากับกิจกรรมที่ไม่จำเป็นมากเกินไป ไม่มีระบบการติดตามผล

2) เกิดจากผู้อื่น ได้แก่ ไม่สนใจ ไม่ตั้งใจปฏิบัติ ไม่เข้าใจวิธีปฏิบัติ ไม่เห็นความสำคัญ ไม่มีความสามารถ ประวิงเวลา ขาดศรัทธาในการปฏิบัติงาน ขาดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีเจตคติไม่ดีในการปฏิบัติงาน ชอบคุยเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน

3) เกิดจากงาน ได้แก่ งานมากเกินไป งานเร่งด่วนเกินไป งานยุ่งยากสับซ้อน งานไม่อยู่ในหน้าที่ งานไม่จัดลำดับความสำคัญ งานไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ งานเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ งานไม่มีรายละเอียดชัดเจน งานขาดการวางแผนล่วงหน้า งานไม่กำหนดขั้นตอนที่ถูกต้องในการปฏิบัติ

2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.3.1 งานวิจัยในประเทศ

กัลยาณีย์ สินสกุล (2541 : 47) ได้ทำการวิจัยการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดเชียงราย ผลการวิจัยพบว่า

ผู้บริหารโรงเรียนสรุปให้ความสำคัญของงานตามลำดับคือ งานวิจัยทั่วไป งานวิชาการ งานธุรการ งานปกครองนักเรียน งานบริการ งานอาคารสถานที่และงานโรงเรียนกับชุมชน ส่วนการใช้เวลาบริหารงานโรงเรียน 7 หมวดงาน ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาส่วนใหญ่กับงานธุรการมากที่สุด รองลงมาคือ งานปกครอง งานบริหารทั่วไป งานอาคารสถานที่ งานวิชาการ งานโรงเรียนกับชุมชน และงานบริหารตามลำดับ ส่วนการเปรียบเทียบการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคพระนคร

เฉิดฉัน จันทร์งาม (online) ได้ทำการวิจัย ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลากับความเครียดในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ผลการวิจัยพบว่า

1) การบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 6 อยู่ในระดับมาก และแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อจำแนกตามอายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการบริหาร และขนาดโรงเรียน

2) ความเครียดในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 6 อยู่ในระดับต่ำ และแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อจำแนกตามอายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการบริหาร และขนาดโรงเรียน

3) การบริหารเวลามีความสัมพันธ์ทางลบกับความเครียดในการปฏิบัติงานอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

เฉลา อรุณรัตน์ (online) ได้ทำการวิจัย การพัฒนาความรับผิดชอบในการส่งงานให้ตรงเวลาของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 โดยการลงชื่อส่งงานด้วยตนเอง ผลการวิจัยพบว่า

1) นักเรียนกลุ่มเป้าหมาย 11 คน พัฒนาความรับผิดชอบในการส่งงานให้ตรงเวลาได้คิดเป็นร้อยละ 100 แต่ยังมีปัญหาส่งงานล่าช้าบ้าง

2) นักเรียนในกลุ่มที่เคยมีปัญหาการส่งงานล่าช้า สามารถพัฒนาให้ส่งงานตรงเวลาได้ ร้อยละ 100

3) ผู้วิจัยยังพบว่า นักเรียนที่มีปัญหาในการเรียนและมีปัญหาด้านพฤติกรรมต้องการการยอมรับจากครูและเพื่อน การได้ลงชื่อส่งงานด้วยตนเอง ทำให้เขาเกิดความภาคภูมิใจในตนเองและมีพฤติกรรมทางบวกเพิ่มขึ้น

ชาลี นิยบุตร (2544 : 43) ได้ทำการวิจัยการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสระบุรี ผลการวิจัยพบว่า

ผู้บริหารโรงเรียนให้ความสำคัญต่องานการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานธุรการ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานบริการ การบริหารงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และการบริหารงานอาคารสถานที่ ตามลำดับ การใช้เวลาในการบริหารงานโรงเรียน 7 หมวดงาน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลากับการบริหารงานธุรการมากที่สุด รองลงมาคือ การบริหารงานอาคาร-สถานที่ การบริหารงานทั่วไป การบริหารงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบริการ และการบริหารงานกิจการนักเรียน ส่วนการเปรียบเทียบการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงานแตกต่างกัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

บุหงา วงศ์ทิตย์ (online) ได้ทำการวิจัย ศึกษากิจกรรมที่ปฏิบัติในเวลาว่างของนักศึกษาที่อยู่หอพักของสถาบันอุดมศึกษา ในจังหวัดภูเก็ต ผลการวิจัยพบว่า

1) ระดับกิจกรรมที่ปฏิบัติในเวลาว่างของนักศึกษาที่อยู่หอพักของสถาบันอุดมศึกษา ในภาพรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง

2) นักศึกษาที่อยู่หอพักต่างสถาบัน และที่ศึกษาในระดับชั้นปีที่ต่างกัน มีกิจกรรมที่ปฏิบัติในเวลาว่างในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

3) นักศึกษาเพศชายและนักศึกษาเพศหญิง มีกิจกรรมที่ปฏิบัติในเวลาว่างในภาพรวมไม่แตกต่างกัน และด้านวิชาการ ด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ด้านบำเพ็ญประโยชน์ไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านกีฬา และนันทนาการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4) ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกิจกรรมที่ปฏิบัติในเวลาว่างของนักศึกษาที่อยู่หอพักของสถาบันอุดมศึกษา ในจังหวัดภูเก็ต ควรมีการจัดกิจกรรมระหว่างเรียน โดยส่งเสริมการจัดกลุ่มด้านวิชาการ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกัน ควรจัดให้มีอุปกรณ์กีฬาด้านต่างๆ บริการอย่างเพียงพอ ควรส่งเสริมให้มีกิจกรรมด้านศาสนาให้มากกว่าที่เป็นอยู่ ควรจัดตั้งชมรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม หรือชมรมอื่นที่มีวัตถุประสงค์ในทางเดียวกันให้มาก

นิวิท เจริญใจ และกาญจนา เศรษฐนันท์ (2537 : 4) ได้ทำการวิจัยการศึกษาเวลามาตรฐานในโรงเรียนตัดเย็บเสื้อผ้า ผลการวิจัยพบว่า

เวลามาตรฐานการเย็บซึ่งเป็นงานหลักในการผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูป เวลามาตรฐานที่ได้นี้ ใช้ได้กับเสื้อ-กางเกงที่เป็นตัวอย่าง และสามารถใช้ประมาณเวลาในการเย็บของเสื้อผ้ารุ่นอื่นได้ แต่ต้องมีการปรับเวลาเล็กน้อยตามความเหมาะสม

ศิริวรรณ เกษมศานต์กิดาการ และอภิญญา หิรัญวงษ์ (2538 : 4) ได้ทำการวิจัยการบริหารเวลาของนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผลการวิจัยพบว่า

1) นิสิตไม่มีความสามารถในการบริหารเวลา

2) นิสิตทั้งหญิงและชายต่างไม่มีความสามารถในการบริหารเวลา

3) นิสิตที่มีคะแนนเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 2 และน้อยกว่า 2 ต่างก็ไม่มีความสามารถในการบริหารเวลา

4) นิสิตใช้เวลาดูหนังสือในช่วงสอบเฉลี่ยวันละ 5-12 ชั่วโมง และเวลาส่วนตัวของนิสิตคือช่วงเวลา 21.00-24.00 น.

5) การเข้าร่วมกิจกรรมในมหาวิทยาลัยเกี่ยวข้องกับที่พักอาศัยของนิสิต

มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคใต้... (watermark)

สุนทร อุทธาจักร (online) ได้ทำการวิจัยการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุตรดิตถ์ ผลการวิจัยพบว่า

1) ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นใช้เวลาในการบริหารโรงเรียน ดังนี้

(1) ในเวลาราชการผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นใช้เวลาปฏิบัติงานเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานธุรการ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

(2) นอกเวลาราชการ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ใช้เวลาปฏิบัติงานเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานวิชาการ งานธุรการ และงานกิจการนักเรียน

2) ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นทั้งขนาดกลางและขนาดใหญ่มีความคิดเห็นต่อการใช้เวลาในการบริหารงานรวม 4 งาน อยู่ในระดับมาก เมื่อเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ งานธุรการ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียนและงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

อักษราภัค แมนมาศวิหค (2544 : 10) ได้ทำการวิจัยการวิเคราะห์ปัจจัยเกี่ยวกับการใช้เวลาทำกิจกรรมต่างๆ ของบุคคลต่างวัย ผลการวิจัยพบว่า

กลุ่มนักเรียน และวัยทำงานใช้เวลากลางวันมากกว่ากลุ่มวัยเกษียณประมาณ 30 นาที (ประมาณ 16.68 > 16.50 > 16.06 ชั่วโมง ตามลำดับ) สำหรับผู้ที่ไม่ได้ทำงานใช้เวลาช่วงกลางวันน้อยกว่าผู้ที่ทำงานประมาณ 1 ชั่วโมง (16.09 < 16.52 ชั่วโมง) การวิเคราะห์ปัจจัยเกี่ยวกับการใช้เวลาทำกิจกรรมต่างๆ ของบุคคลต่างวัยมีตัวแปรที่นำมาวิเคราะห์ปัจจัย จำนวน 5 ตัวแปร ได้แก่ ตัวแปรด้านกิจกรรมต่างๆ เช่น การทำงาน/เรียน การพักผ่อนและบันเทิง การรับข่าวสารเพิ่มเติม การทำกิจวัตรประจำวัน การบริการครอบครัว และการสร้างความสัมพันธภาพกับผู้อื่น และตัวแปรกลุ่มอายุ (กลุ่มวัยรุ่น กลุ่มวัยทำงาน และกลุ่มวัยเกษียณ) ซึ่งสามารถนำไปวิเคราะห์ปัจจัยโดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์ปัจจัยได้ปัจจัย 3 กลุ่ม คือ ปัจจัยของกลุ่มวัยเรียน ปัจจัยของกลุ่มวัยทำงาน และปัจจัยของกลุ่มวัยเกษียณ พบว่าตัวแปรด้านการสร้างสัมพันธภาพกับผู้อื่น การทำกิจวัตรประจำวัน และรับข่าวสารเพิ่มเติม มีอิทธิพลต่อการใช้เวลาของกลุ่มวัยเรียน ตัวแปรด้านการทำงาน/เรียน มีอิทธิพลต่อการใช้เวลาของกลุ่มวัยทำงาน ส่วนตัวแปรด้านการสร้างสัมพันธภาพกับผู้อื่น การพักผ่อนและบันเทิง และบริการครอบครัว มีอิทธิพลต่อการใช้เวลาของกลุ่มวัยเกษียณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

อุทัย ภูห้องไสย (2538 : ง) ได้ทำการวิจัยการศึกษาปัญหาการใช้เวลาปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัยพบว่า

1) หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีปัญหาการใช้เวลาในการปฏิบัติงานในระดับมาก คือ งานนิเทศการศึกษา ส่วนงานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและพัสดุ และงานอื่นๆ เป็นปัญหาอยู่ระดับปานกลาง ตามลำดับ

2) สาเหตุของปัญหาการใช้เวลาในการปฏิบัติงานของ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ที่เป็นสาเหตุอันดับ 1 คือ สาเหตุที่เกิดจากงาน สาเหตุที่เกิดจากผู้อื่นเป็นอันดับ 2 และสาเหตุที่เกิดจากตัวเองเป็นอันดับ 3

3) เปรียบเทียบความแตกต่างของปัญหา การใช้เวลาในการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ตามขนาดของอำเภอ พบว่า ในภาพรวมไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และเมื่อเปรียบเทียบตามประสบการณ์ พบว่า ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

2.3.2 งานวิจัยต่างประเทศ

เคอร์ติส เอช เดวิส (Curtis H. Davis, 1953 : 350) ได้ทำการวิจัยการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน พบว่า การใช้เวลาบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนนั้น เกี่ยวพันกับขนาดของโรงเรียนด้วย ผลการวิจัยพบว่า

ขนาดโรงเรียนที่มีนักเรียน 0-249 คน ใช้เวลาบริหารงานวิชาการ 22.91%

ขนาดโรงเรียนที่มีนักเรียน 250-749 คน ใช้เวลาบริหารงานวิชาการ 24.80%

ขนาดโรงเรียนที่มีนักเรียน 750-1499 คน ใช้เวลาบริหารงานวิชาการ 27.33%

ขนาดโรงเรียนที่มีนักเรียน 1,500-3,900 คน ใช้เวลาบริหารงานวิชาการ 30.95%

ซึ่งจากการวิจัยได้พบว่า ยิ่งขนาดของโรงเรียนใหญ่เท่าไรผู้บริหารยิ่งต้องใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการมากขึ้นเท่านั้น

สมิธ และคณะ (Smith and Others, 1961 : 350) ได้ทำการวิจัยทางด้านการใช้เวลาในการบริหารงานและความสำคัญของงานในสถานศึกษา ผลการวิจัยพบว่า

งานในความรับผิดชอบของผู้บริหาร โดยแยกงานออกเป็น 7 ประเภท

1) การบริหารงานวิชาการ คิดเป็นร้อยละ 40

2) งานบริหารบุคลากร คิดเป็นร้อยละ 20

3) งานบริหารกิจการนักเรียน คิดเป็นร้อยละ 20

4) งานบริหารการเงิน คิดเป็นร้อยละ 5

5) งานบริหารอาคารสถานที่ คิดเป็นร้อยละ 5

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

6) งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน คิดเป็นร้อยละ 5

7) งานบริหารทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 5

แสดงให้เห็นว่างานวิชาการมีความสำคัญมากที่สุด คือ ใช้เวลาในการบริหารถึงร้อยละ 40

เคลอ เอฟ โอวอร์ด (Cler F. Ovard. 1966 : 10) ได้ทำการวิจัยของการบริหารเวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนในรัฐโอเรกอน สหรัฐอเมริกา โดยให้ผู้บริหารโรงเรียนแสดงคิดเห็นของการใช้เวลาในการทำงานอย่างแท้จริง ด้วยการให้ผู้บริหาร 2 ประเภท คือ ผู้บริหารการศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา ผลการวิจัยพบว่า

ตาราง 1 การบริหารเวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนในรัฐโอเรกอน สหรัฐอเมริกา

งานที่ทำ	จำนวนเปอร์เซนต์ของการใช้เวลา		
	1. ความคิดเห็นของผู้บริหารการศึกษา	2. ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา	รวมเวลาที่ใช้จริง
1. งานธุรการ	9.7	12.9	22.5
2. งานด้านกิจการนักเรียน	8.7	9.2	17.8
3. งานสอน	3.1	5.9	13.0
4. งานนิเทศการสอนและปรับปรุงการสอน	31.1	22.0	12.0
5. งานระเบียบนักเรียน	11.1	14.5	8.4
6. งานประชาสัมพันธ์	9.7	6.7	5.6
7. งานส่งเสริมบุคลากร	5.6	3.7	6.6
8. งานด้านอาคารสถานที่	4.2	6.4	4.6
9. งานพบปะกับศึกษานิเทศก์	4.1	2.7	2.8
10. งานติดต่อกับสถานที่อื่น	5.7	7.8	2.7
11. งานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน	2.1	3.2	2.2
12. งานเกี่ยวกับโรงอาหาร	2.3	2.4	1.1
13. งานเกี่ยวกับการรับ – ส่งนักเรียน	2.8	2.6	0.7

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

2.4 สรุปกรอบแนวคิดการวิจัย

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยดังกล่าว ผู้วิจัยจึงสรุปเป็นกรอบแนวคิดการวิจัย เรื่อง การใช้เวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็น 5 ด้าน ดังนี้

2.4.1 เวลาเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญที่สุด การกระทำทุกอย่างเราต้องใช้เวลาในกระบวนทรัพยากรทั้งหลาย เวลาจะมีจำกัดที่สุด เช่น ในหนึ่งวันจะมีเวลาเพียง 24 ชั่วโมงเท่านั้น ไม่สามารถเพิ่มเวลาให้มากขึ้นเหมือนทรัพยากรอื่นได้ เวลาเป็นทรัพยากรอย่างเดียวที่ทุกคนมีเวลาเป็นทรัพยากรที่ไม่มีสิ่งอื่นใดทดแทนได้ เราอาจประหยัดทรัพยากรอื่นได้ แต่เรื่องเวลาเราประหยัดได้ คือ ต้องใช้เวลาให้คุ้มค่า เราไม่สามารถสะสมเวลาเป็นทุนงอกเหมือนเงินทองหรือทรัพย์สินอื่นๆ ได้หากไม่ใช้เวลาเวลาก็จะล่วงเลยไป

2.4.2 จัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง เพื่อลดเวลาที่เปล่าประโยชน์ลงโดยเรียงลำดับสิ่งที่สำคัญที่สุดไว้เป็นข้อๆ หลังจากนั้นลองคิดดูว่า ควรใช้เวลาในการทำสิ่งใดมากที่สุด ใช้เวลานานเท่าใด สิ่งใดสำคัญกับคุณมากที่สุดที่คุณควรทำก่อนสิ่งอื่น เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาการทำงานหลายๆ อย่างไปพร้อมๆ กัน และเมื่อเวลาผ่านไปจนหมดวันแล้ว คุณก็ยังพบว่า งานสำคัญของคุณยังไม่ได้ถูกลงมือทำ หรือยังทำไม่เสร็จ ในขณะที่งานที่มีความสำคัญในลำดับหลังๆ นั้นเสร็จเรียบร้อยไปแล้ว อาจทำให้คุณต้องยืดเวลาการทำงานออกไป เพื่องานสำคัญของคุณ

2.4.3 กำหนดเป้าหมายและวางแผนทำให้แต่ละวันคุณสามารถตัดสินใจได้ง่ายขึ้น รวดเร็วขึ้นยิ่งมีเป้าหมายและการวางแผนที่ชัดเจนรัดกุม ทำให้สามารถจับทิศทางได้ว่าควรจะเดินไปทางใด นอกจากนั้นการกำหนดเป้าหมาย และวางแผนอย่างชาญฉลาด จะทำให้รู้จุดหมายที่จะมุ่งไปข้างหน้า รู้อย่างชัดเจนว่า ต่อไปนี้จะใช้เวลาแต่ละชั่วโมงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สิ่งที่สำคัญคือความสำเร็จของเป้าหมายจะต้องสามารถทำได้จริง วางแผนจัดการกับเวลาอย่างชัดเจน จิตใต้สำนึกของคุณจะจัดแนวคิดในการทำงานและจะสำเร็จได้ด้วยตัวของคุณเอง

2.4.4 การสูญหายของเวลา เมื่อสิ่งที่เกิดขึ้นไม่เป็นอย่างที่เราคาดคิดหรือว่างแผนเอาไว้สาเหตุส่วนใหญ่เกิดจากการที่เราถูกขัดจังหวะซ้ำแล้วซ้ำเล่า บางครั้งก็เกิดความผิดของเราเอง บางครั้งก็เป็นเพราะสิ่งที่อยู่รอบข้าง ได้แก่ การใช้โทรศัพท์ มีผู้มาติดต่องาน การประชุม ความกดดันจากเส้นตาย งานเอกสาร การสื่อสารข้อมูล การแบบงาน การขอร้องให้ช่วยงานจากผู้อื่น

2.4.5 ทัศนคติพื้นฐานที่มีต่อสิ่งรอบข้างก็คือ ทัศนคติของคุณมีต่องานจะมีผลต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวทุกๆ แนวความคิดที่จะทำให้ประสบความสำเร็จ ต่างก็มีสิ่งที่เหมือนกัน

อย่างไม่ได้ตั้งใจก็คือ ความสำเร็จจะเกิดขึ้นกับความแน่วแน่ของทัศนคติ ความคิด ความรู้สึกและขอบเขตของความคิด และสิ่งเหล่านี้จะมีผลได้ก็ด้วยความคิดในทางบวกและการกระทำในทางบวก ได้แก่ ความพอใจ เข้าถึงเป้าหมาย เวลาพักผ่อน ทบทวนกำหนดการทำงานเตรียมงาน ตรวจสอบกำหนดการประจำวัน เลื่อนงานที่ไม่เสร็จออกไป วางแผนสำหรับวันถัดไป ประเมินงานของแต่ละวัน ทำใจให้ร่าเริงเบิกบาน

ดังนั้น การใช้เวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรจะต้องคิดถึงความสำคัญของการใช้เวลาในการปฏิบัติงาน การกำหนดความสำคัญก่อนหลังของงาน กำหนดเป้าหมายและวางแผนเวลาที่สูญหาย และทัศนคติพื้นฐานที่มีต่อสิ่งรอบข้าง เพื่อที่จะได้การพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลที่ดีขึ้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์