



พุทธวิธีการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

Time Management Efficiency According to the Buddhist Way

พระครูสังฆรักษ์ศุภณัฐ ภูริวฑฒโน

Phrakru Sangharaksuphanat Bhurivaddhano

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง

Mahachulalongkornrajavidyalaya University, Lampang Buddhist College

บทคัดย่อ

การบริหาร เป็นศาสตร์หนึ่งที่มีองค์ประกอบในด้านความรู้ หลักการและกฎเกณฑ์ ที่นำมาจากศาสตร์ต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษา เพื่อหาความรู้ในหลักการบริหาร แล้วนำไปสู่การปฏิบัติจริง การบริหารจะประสบความสำเร็จได้นั้น จึงขึ้นอยู่กับความสามารถ ประสิทธิภาพและทักษะของผู้บริหารหรือผู้นำในการประยุกต์เอาทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารไปสู่การปฏิบัติจริงได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ สิ่งแวดล้อมและเวลา เวลาจึง เป็นส่วนหนึ่งของความสำเร็จ ถ้าผู้ปฏิบัติงานสามารถควบคุมเวลาได้ ก็จะสามารถใช้เวลาที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ เพื่อจะได้ไม่สูญเสียเวลาไปกับสิ่งต่าง ๆ ที่ไม่เป็นประโยชน์ การบริหารเวลาจึงเป็นสิ่งสำคัญ เป็นการใช้เวลาให้เป็นไปตามที่ต้องการ โดยการแบ่งงานออกเป็น 4 D คือ Do, Decide, Delegate และ Delete ภายใต้เทคนิคการบริหารเวลา คือ การ จัดลำดับความสำคัญของงาน การวางแผนการใช้เวลา การปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ และการพัฒนาและติดตามผล เช่นเดียวกับหลัก พุทธวิธีในการบริหาร คือ วิธีการบริหารของ พุทธเจ้า โดยใช้หลักการบริหารเชิงพุทธศาสตร์ ซึ่งมีความสัมพันธ์กับหลักธรรมทางพระพุทธ ศาสนาที่มีคุณค่า โดยนำหลักธรรมทางพระพุทธศาสนา ได้แก่ หลักสัปปริสธรรม 7 ประการ ที่ พระพุทธเจ้าทรงแสดงนำมาเป็นแนวทางในการบริหารจัดการคน งาน และเวลาให้มีความค้ำ ค้ำและมีคุณธรรม เป็นหลักธรรมที่พระพุทธเจ้าทรงแสดงแก่บริษัท ตามโอกาส สถานที่ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ที่ต้องการบริหารเวลาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลต่อการ บริหารจัดการที่ดี ให้มีความค้ำค้ำ อย่างมีคุณธรรมและประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์นั้น

คำสำคัญ: พุทธวิธี, วิธีการบริหารเวลา, ประสิทธิภาพ



Abstract

The administration has components, rules and principles from various sciences that used for study guideline about administration into practice. The successful of administration depends on the capacities, skills and experiences of leaders or executives who apply any theories that related to administration with the appropriate times and situations. Time is an important factor and part of our life, if the worker can manage their time, they will work effectively and not waste time on useless things. Time management is important, to manage time with all required we have to divide work into 4 Ds; Do, Decide, Delegate and Delete according to the technique of time management; there are set of work priority, planning time frame, compliance work plan including development and evaluation. These principles are the same as Buddha's administration method that applies the valuable Buddhist principles; that is Sappurisa Dhamma 7 or 7 virtuous Qualities of a good man to manage people, work and time with good governance. Lord Buddha delivered Sappurisa Dhamma 7 on different occasions and places that aim to teach people to manage their time efficiently, good governance and successfully achieve their goals.

Keywords: Buddhist Methods, Time Management, Efficiency

บทนำ

เมื่อพูดถึงการบริหาร คงมีนักวิชาการหลายท่านให้ความหมายในหลักการบริหารอย่างมากมาย ซึ่งการบริหารจัดการมีแนวคิดมาจากธรรมชาติของมนุษย์ที่เป็นสัตว์สังคม ซึ่งจะต้องอยู่รวมกันเป็นกลุ่ม โดยจะต้องมีผู้นำกลุ่มและมีแนวทางหรือวิธีการควบคุมดูแลกันภายในกลุ่มให้เกิดความสุขและความสงบเรียบร้อย การทำงานให้สำเร็จโดยอาศัยคนอื่นช่วยทำ (Getting things done through other people) นั่นคือ นักบริหารจะไม่ทำงานคนเดียว ต้องอาศัยลูกน้องช่วยกันทำ โดยผู้บริหารจะใช้ศาสตร์ และศิลป์ในการริดเอาความสามารถของลูกน้องออกมาใช้ให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ ถ้าทำงานคนเดียวจะไม่เรียกว่า การบริหาร

ดังนั้น ทฤษฎีของการบริหารเป็นศาสตร์ที่มีองค์ประกอบของความรู้ หลักและกฎ



เกณฑ์ที่นำมาจากศาสตร์ต่าง ๆ เพื่อไปใช้เป็นแนวทางในการศึกษาความรู้เกี่ยวกับการบริหาร แล้วนำไปสู่การปฏิบัติจริง การบริหารที่จะประสบผลสำเร็จได้นั้น ก็ขึ้นอยู่กับความสามารถ ประสิทธิภาพและทักษะของผู้บริหาร การประยุกต์เอาทฤษฎีต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับการบริหารไป สู่การปฏิบัติจริงให้ได้เหมาะสมกับสถานการณ์ และสิ่งแวดล้อม นับว่าเป็นศิลปะอย่างหนึ่ง ในการดำเนินงาน ซึ่งนักวิชาการและนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายดังต่อไปนี้ ภารตี อนันต์นาวิ (ภารตี อนันต์นาวิ, 2552:15) กล่าวถึง ทฤษฎีการบริหาร 6 ประการ คือ

1) หลักเรื่องเวลา ถือว่า เป็นการวัดความสามารถในการผลิต โดยการจัดเวลาในการ ผลิต และการตั้งเวลามาตรฐานสำหรับการผลิตทั้งหมด ซึ่งการวัดผลผลิตของการทำงานนั้น ถ้า จะวัดให้ถูกต้องใช้เวลาเป็นเครื่องตัดสิน และควรมีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานของเวลาที่ควรใช้ ในการทำงานแต่ละอย่างหรือแต่ละประเภทด้วย

2) หลักการกำหนดหน่วยค่าจ้าง ค่าจ้างสำหรับบุคคลนั้นต้องเหมาะสมกับผลงาน และอัตราค่าจ้างนั้นควรพิจารณาโดยยึดหลักเกณฑ์ข้อ 1 นอกจากนั้นผู้ปฏิบัติงานควรได้ทำงาน ที่เหมาะสมกับความสามารถของตนเองมากที่สุด

3) หลักการแยกงานวางแผนออกจากการปฏิบัติ คือ ฝ่ายบริหารควรทำหน้าที่ด้าน การวางแผนและประสานงาน เพื่อให้ฝ่ายปฏิบัติงานทำงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ ไม่ ควรให้ฝ่ายปฏิบัติงานเป็นฝ่ายรับผิดชอบในการคิดและวางแผนการทำงาน ฝ่ายบริหารควร วางแผน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของหลักการ เวลาและข้อมูลอื่น ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์ กับการผลิต การปฏิบัติงานนั้นจะต้องสะดวกรวดเร็วขึ้นทันเหตุการณ์ นอกจากนั้น การทำงาน ต้องมีระบบและวิธีการที่เหมาะสม

4) หลักการทำงานโดยวิธีการทางวิทยาศาสตร์ ถือว่า วิธีการของการทำงานควรจะถูก กำหนดโดยฝ่ายบริหาร ฝ่ายบริหารควรจะเป็นผู้รับผิดชอบ (ไม่ใช่ฝ่ายปฏิบัติงาน) ในการจัดวิธี การทำงาน แสวงหาวิธีและเทคนิคทางวิทยาศาสตร์ ที่เหมาะสมและดีที่สุดมาใช้ และฝ่ายบริหาร ต้องฝึกอบรมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้และความสามารถอย่างเหมาะสมในการทำงานตาม เทคนิค นั้น โดยอาศัยวิธีการทางวิทยาศาสตร์เพื่อให้ได้ผลผลิตสูงสุด

5) หลักการควบคุมงานโดยฝ่ายบริหาร ถือว่า ฝ่ายบริหารควรได้รับการฝึกอบรมใน ด้านการบริหารซึ่งตั้งอยู่บนหลักการของวิทยาศาสตร์ และสามารถประยุกต์ หลักวิทยาศาสตร์ มาใช้ในการจัดการและการควบคุมให้เกิดประโยชน์มากยิ่งขึ้น

6) หลักการจัดระเบียบการปฏิบัติงาน ควรมีการจัดองค์กรให้เหมาะสมเพื่อให้เกิด การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงและทำงานอย่างประสานสัมพันธ์ระหว่างกันต่าง ๆ ในองค์กรนั้น โดย



ยึดถือความเคร่งครัดในระเบียบวินัยในการส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงาน

เช่นเดียวกับ เฟรดเดอริค (Frederick W. Taylor) บิดาแห่งการบริหารเชิงวิทยาศาสตร์ เขาเชื่อว่า ปัญหาคนงานทำงานไม่เต็มศักยภาพนั้น สามารถจะแก้ไขได้ด้วยการออกแบบงานและการจัดสิ่งจูงใจเสียใหม่ กรณีการออกแบบงานนั้นเขาเสนอหลักการไว้ 4 ประการ คือ

- 1) ใช้วิธีการเชิงวิทยาศาสตร์กำหนดวิธีการทำงานที่ดีที่สุด เพื่อทดแทนวิธีการที่คนงานเคยทำกันมาแบบลองผิดลองถูก
- 2) มีการวางแผน เพื่อทดแทนการปล่อยให้คนงานเลือกวิธีการของเขาเอง
- 3) คัดเลือกคนงานที่มีความสามารถ แล้วให้การฝึกอบรมและพัฒนาให้มีการทำงานร่วมกัน
- 4) ใช้หลักการแบ่งงานกันทำระหว่างผู้บริหารและคนงาน เพื่อให้แต่ละฝ่ายทำหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมที่สุด

หัวใจสำคัญของหลักการดังกล่าวคือ การกำหนดวิธีการทำงานที่ดีที่สุด (One Best Way) จากวิธีการเชิงวิทยาศาสตร์ ซึ่งเรียกกันในปัจจุบันว่า “Time and motion study” ด้วยการวิเคราะห์สายพานการทำงาน แยกแยะงานออกเป็นส่วน ๆ ขจัดส่วนที่ไม่จำเป็นออกแล้ว กำหนดวิธีการทำงานที่จะช่วยระยะเวลา ลดค่าใช้จ่าย และลดแรงงานในการผลิตลง แต่ให้ผลผลิตตามมาตรฐานที่กำหนด

ดังนั้น การบริการ จึงหมายถึง การทำงานให้ประสบความสำเร็จโดยอาศัยผู้อื่น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน โดยมีการวางแผน จัดองค์การ ส่งการควบคุม การสนับสนุนและประเมินผลการทำงาน เพื่อให้เกิดกระบวนการทำงานร่วมกันให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุด

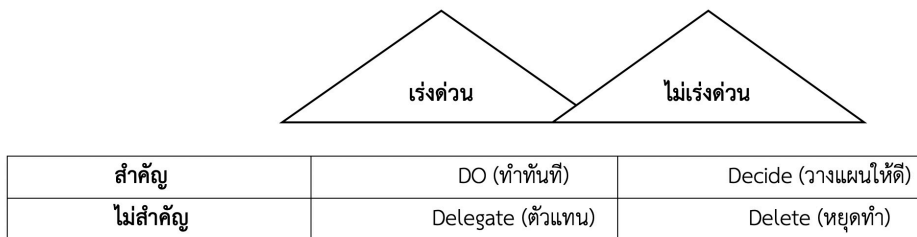
ความสำคัญของเวลา

เวลาถือว่าเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญในกระบวนการทรัพยากรทั้งหลาย เวลาจะมีจำกัด คือ 24 ชั่วโมงในแต่ละวัน เวลาจึงเป็นทรัพยากรอย่างเดียวกับทุกคนมีเท่าเทียมกัน เวลาให้โอกาสแก่ทุกคนอย่างยุติธรรม ไม่มีชั้น ไม่มีแต่เรื่องการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพเกิดผลสูงสุดได้อย่างไร เพราะเวลาเป็นทรัพยากรที่ไม่มีสิ่งอื่นใดมาทดแทน เราอาจประหยัดทรัพยากรอย่างอื่นได้ แต่ในเรื่องของเวลาเราจะประหยัดไม่ได้ คือ ต้องใช้เวลาให้คุ้มค่า เพราะ เราไม่สามารถที่จะเปลี่ยนแปลงเวลาให้เป็นไปตามความต้องการได้ แต่อย่างไรก็ตามการหาวิธีการหรือแนวทางในการใช้เวลาอย่างคุ้มค่ามีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด จึงเป็นสิ่งที่ผู้บริหารหรือผู้นำควรคำนึงถึง นั่นคือ การทำอย่างไรจึงจะบริหารตนเองรวมถึงงานให้เหมาะสมกับทรัพยากรเวลาที่มีอยู่อย่างจำกัด

ในสมัยที่มนุษย์ทำการเกษตรเป็นหลักมนุษย์ต้องการรู้เพียงว่าเมื่อใดจะลงมือปลูกพืช เมื่อใดจะเก็บเกี่ยว การใช้เวลาเป็นไปอย่างไม่รีบเร่ง เนื่องจาก ปริมาณงานที่ต้องทำมีค่อนข้างน้อยเมื่อเทียบกับปริมาณเวลาที่มีอยู่ มักมีการแบ่งงานตามปริมาณเวลาที่ใช้ในการทำงานขึ้นนั้น ๆ ต่อมาเมื่อมีการปฏิวัติอุตสาหกรรมใหม่ ในช่วง คริสศตวรรษที่ 18 องค์กรมีขนาดใหญ่ขึ้น การผลิตได้เริ่มต้นเปลี่ยนจากสภาพในครัวเรือนมาเป็นโรงงาน มีการนำเครื่องจักรเข้ามาช่วยเพิ่มผลผลิตให้มากขึ้น มีการศึกษาวิธีการเพื่อให้มีการทำงานที่มีประสิทธิภาพกว่าและบุคคลที่มีบทบาทสำคัญต่อการวิเคราะห์วิธีการทำงาน คือ Frederick W. Taylor ซึ่งศึกษาเรื่อง เวลาและการเคลื่อนไหว (Tie and Motion study) เพื่อกำหนดปริมาณงานที่แต่ละคนทำได้ภายในระยะเวลาที่ตั้งไว้ และคิดวิธีการจ่ายผลตอบแทนแบบรายชิ้น เพื่อจูงใจในการทำงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งส่งผลต่อการดำเนินชีวิตของมนุษย์ให้เพิ่มความรีบเร่งมากขึ้น เพราะมนุษย์เริ่มเข้าใจว่าเวลา เป็นสิ่งมีค่าสร้างรายได้ให้แก่ตนเพิ่มมากขึ้น มีการวางแผนประหยัดเวลา เพื่อทำงานให้ได้มากที่สุดในเวลาที่มีน้อยที่สุด (ธงชัย สันติวงษ์, 2533: 35-36)

การบริหารเวลา จึงมีผู้ให้คำจำกัดความไว้หลากหลาย อัลวิน ทอฟฟเลอร์ (อัลวิน ทอฟฟเลอร์, 2533: 86) การบริหารเวลา คือ การควบคุมการใช้เวลาให้เป็นไปตามที่ต้องการและให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงการจัดการกับการใช้เวลาซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยการวางแผนการใช้เวลาให้เหมาะสม ปรับแผนการใช้เวลาตามสมควรกับสถานการณ์ ปรับตัวเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ค้นหาแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ฝึกฝนการบริหารเวลา และนำเทคนิคการประหยัดเวลามาใช้ เพื่อความสำเร็จของผลงานและความสมบูรณ์ของชีวิต (ชัชวาล อยู่คงศักดิ์.2540:2)

จะเห็นได้ว่า การบริหารเวลาเป็นสิ่งสำคัญ เป็นการจัดการใช้เวลาให้เป็นไปตามที่ต้องการ คือ การจัดระเบียบการใช้เวลา และควบคุมงานให้สำเร็จตามจุดมุ่งหมาย ภายในเวลาที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสมในการแบ่งงานออกตามลักษณะ 4 D ดังนี้



ภาพท 1 การแบ่งงานตามลักษณะ 4 D



1) Do เป็นงานที่สำคัญและเร่งด่วน ถึงยังงเราต้องจัดการและปฏิบัติ ซึ่งบางครั้งอาจเป็นงานที่มีอุปสรรคในการดำเนินงาน หรือ ได้รับงานที่ยากต่อการปฏิบัติ

2) Decide เป็นงานที่สำคัญแต่ไม่เร่งด่วน ซึ่งส่วนใหญ่มักเป็นงานที่ใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน

3) Delegate เป็นงานไม่สำคัญแต่เร่งด่วน ซึ่งหลีกเลี่ยงไม่ได้ โดยการหาตัวแทน ทีมงาน หรือระบบ มาดำเนินการ เพื่อลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นออก เพื่อทำงานที่เร่งด่วนและจำเป็น

4) Delete เป็นงานที่ไม่จำเป็นต้องทำ ไม่สำคัญ หรือสามารถจำกัดงานที่ใช้เวลานานเกินไป โดยที่ไม่จำเป็นก็สามารถหลีกเลี่ยงไม่ดำเนินการเพื่อจัดสรรเวลาให้เหมาะสม

กล่าวโดยสรุป กระบวนการ 4 D จะช่วยให้เราสามารถจัดสรรเวลาและงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ในการบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด การบริหารจัดการเวลาที่ดี ช่วยลดความเครียด และทำให้มีเวลามากขึ้น และขณะเดียวกัน การบริหารจัดการเวลายังช่วยให้เรามุ่งไปสู่เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการแบ่งแยกงานออกเป็นสองกลุ่มดังนี้

งานที่ต้องปฏิบัติไปสู่เป้าหมาย คือ งานประเภทสำคัญและเร่งด่วน (Do) จึงต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะต้องลงมือทำเป็นอันดับแรก ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเครียดกับผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งต่างจากงานประเภทสำคัญแต่ไม่เร่งด่วน (Decide) งานแบบนี้เป็นงานที่เราต้องโฟกัสและจัดสรรเวลาทำให้เสร็จภายในกำหนดได้ตามระยะเวลา เพราะ งานทั้ง 2 ประเภทส่งผลต่อความสำเร็จในการดำเนินงาน

งานที่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมาย คือ งานประเภทไม่สำคัญแต่เร่งด่วน (Delegate) งานประเภทนี้เป็นตัวขัดขวางเราไม่ให้บรรลุเป้าหมาย งานที่ไม่ใช่งานที่ ที่ตนเองได้รับ ทางออกที่ดีคือ การหาตัวแทน เพื่อทำงานชิ้นนี้แทน รวมไปถึงงานที่ไม่สำคัญและไม่เร่งด่วน (Delete) ซึ่งส่งผลกระทบต่อกรบรรลุเป้าหมายและไม่มีเวลาจำเป็น ดังนั้น จึงควรแยกแยะ และจัดสรรเวลาควรมุ่งบริหารจัดการงานที่ต้องปฏิบัติไปสู่เป้าหมายให้ได้มากที่สุด

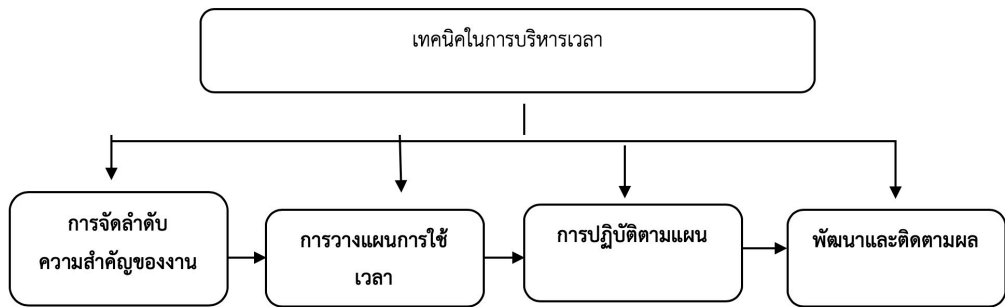
ดังนั้น ถ้าเรามีการบริหารเวลา โดยการแบ่งงานตามลักษณะ 4 D นี้ สามารถแบ่งงานจะทำให้ผู้บริหารหรือผู้นำ รวมถึงผู้ปฏิบัติงานเห็นภาพกว้าง และสามารถตัดสินใจในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้

พุทธวิธีการบริหารเวลา

คำว่า บริหาร ตรงกับภาษาบาลีว่า “ปริหร” เป็นคำแสดงความหมายถึง ลักษณะของการปกครองว่าเป็นการนำสั่งคมหรือหมู่คณะให้ดำเนินไปโดยสมบูรณ์ นำหมู่คณะให้พัฒนา



ไปพร้อมกัน “ปริหร” อาจบ่งถึงความหมายที่ว่า การแบ่งงาน การกระจายอำนาจ หรือการที่สมาชิกในสังคมมีส่วนร่วมในการปกครองหมู่คณะก็ได้ ดังนั้น การบริหารในพระพุทธศาสนา เริ่มมีขึ้นเป็นรูปธรรมหลังจากวันที่พระพุทธเจ้าทรงแสดงพระธรรมเทศนาเป็นครั้งแรกแก่พระปัญจวัคคีย์ซึ่งทำให้เกิดพระสังฆรัตนะขึ้น เมื่อมีพระสังฆรัตนะเป็นสมาชิกใหม่เกิดขึ้นในพระพุทธศาสนาอย่างนี้ พระพุทธเจ้าก็ต้องบริหารคณะสงฆ์ เพราะมีพระสงฆ์หลายรูป พระองค์ทรงแสดงธัมมจักรกัปปวัตตสูตรโปรดอัญญาโกณฑัญญะได้เกิดดวงตาเห็นธรรม และมีพระสงฆ์บังเกิดขึ้นเป็นครั้งแรกในโลกตามมา ดังที่พระพุทธเจ้าทรงตรัสไว้ว่า เวลาเป็นของมีค่า การใช้เวลาเป็นไม่ได้หมายความว่า จะมีการปฏิบัติงานตลอดเวลา โดยไม่มีการหยุด พักผ่อน ตรงกันข้าม คนที่ใช้เวลาเป็นจะปฏิบัติงานได้สำเร็จในเวลาที่เหมาะสมหรือน้อยกว่า นอกนั้นยังมีเวลาสำหรับการพักผ่อนอยู่กับครอบครัว ทำในสิ่งที่ตนพอใจและต้องการจะทำ ภายใต้เวลาที่มีอยู่อย่างจำกัด คนที่แบ่งเวลาในการทำงานไม่เป็น จะทำให้งานเสร็จไม่ทันตามกำหนด เพื่อพัฒนางานในระดับบุคคล รวมถึงองค์กรเพื่อบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ควรเริ่มต้นจาก (Doglass, Merrill E. and Doglass, Donna N. 1998)



ภาพประกอบที่ 2 เทคนิคการบริหารเวลา

1. การจัดลำดับความสำคัญของงาน เป็นการพิจารณาภารกิจต่างๆ ที่จะทำให้มีความสำคัญมากน้อยอย่างไร มีเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ จัดลำดับความสำคัญของงานขึ้นนั้นๆ ว่าควรปฏิบัติงานขึ้นไหนก่อนและงานใดควรปฏิบัติทีหลัง
2. การวางแผนการใช้เวลา หลังจากการพิจารณาการจัดลำดับความสำคัญของงาน



แล้ว การวางแผนการใช้เวลา เป็นเรื่องของการกำหนดงานต่าง ๆ ที่พึงต้องปฏิบัติไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานช่วยให้ประหยัดเวลา ไม่ต้องเสียเวลา ลองผิด ลองถูก ในการลงมือปฏิบัติงานต่าง ๆ การวางแผนบริหารเวลาจะเกิดประโยชน์อย่างจริงจังจะต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง และต้องมีการกำหนดเป้าหมายหรือจุดประสงค์ไว้อย่างชัดเจน ไม่ว่าจะ คน เงิน อุปกรณ์ เครื่องมือที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดระยะเวลาในความสำเร็จของงานนั้น ๆ ด้วย

3. การปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ เป็นช่วงที่นำแผนงานที่กำหนดไว้มาปฏิบัติ ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ การดำเนินงานตามแผน โดยการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องการปฏิบัติ มาเขียนไว้ในตารางเวลา อันจะเป็นผลให้การนำไปปฏิบัติ ตลอดจนการติดตามผลงานทำได้สะดวกเร็วขึ้น โดยมีหลักการดังต่อไปนี้

3.1 ก่อนลงมือปฏิบัติตามแผนผู้ปฏิบัติหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้แผนงานนั้น ควรนำแผนงานมาศึกษาก่อนให้เข้าใจ

3.2 ควรแบ่งงานและมอบหมายงานให้เหมาะสมตามประสบการณ์ ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

3.3 มีการจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ได้ทราบถึงการปฏิบัติงานตามแผนนั้นเป็นระยะ ๆ

4. การพัฒนาและติดตามผล

ขั้นตอนนี้จะทำให้ทราบถึงการดำเนินงานที่กำหนดไว้ตามแผนนั้น หลังจากลงมือปฏิบัติ มีความก้าวหน้า อย่างไรมีปัญหาอะไร เพื่อสามารถปรับเปลี่ยนแผนในการปฏิบัติงานได้ หากพบว่ามีข้อบกพร่องอะไรที่ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขจะได้ดำเนินการทันที

ตัวอย่าง องค์สัมมาสัมพุทธเจ้าได้ทรงแบ่งเวลาและหน้าที่ในการปฏิบัติ พระองค์กำหนดหน้าที่หลักๆ 2 อย่าง คือ (พระมหาสมชาย ฐานวุฑฺโฒ.รายการทันโลกทันธรรม)

1) โลกัตถจริยา ทรงบำเพ็ญประโยชน์ต่อโลก ยามเช้า ทรงบิณฑบาตร ยามเย็น ทรงให้โอวาทแก่พระภิกษุทรงตามแนวทางพระมุขของพระภิกษุสงฆ์ มีระเบียบ กฎเกณฑ์ ปฏิบัติ

2) ญาติตถจริยา ทรงบำเพ็ญประโยชน์แก่หมู่ญาติ

ซึ่งพระองค์ได้กำหนดจัดสรรเวลาในการดำเนินกิจต่าง ๆ ได้อย่างคุ้มค่า ปฏิบัติตนตามบทบาทที่ได้รับอย่างเหมาะสม โดยไม่ควรรับหลากหลายบทบาทจนมากเกินไป ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นความพอดีต่อการรับบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่พอดีตามความรู้ความสามารถของคนที่มิใช่เป็นสิ่งจำเป็น



นอกจากนี้ เพื่อให้ผู้ที่ต้องการบริหารเวลาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลในการบริหารจัดการที่ดีมีคุณธรรม จะต้องอาศัยหลักธรรมเข้ามาสนับสนุน เพื่อให้การบริหารจัดการนั้นประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ มีความเข้มแข็ง เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงหลักในการบริหารงานที่ดี ให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ โดยนำเอาหลักธรรมมาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการเวลาให้มีประสิทธิภาพ เช่น การยึดหลักสัปปุริสธรรม 7 ประการ นำมาเป็นแนวทางในการบริหารจัดการคนงาน และเวลาให้มีคุณธรรม เป็นข้อธรรมที่พระพุทธเจ้าทรงแสดงแก่บริษัทตามโอกาส สถานที่ต่าง ๆ กัน ซึ่งคุณสมบัติของผู้นำที่ดีในความหมายของพระพุทธศาสนาจะต้องเป็นผู้รู้ สามารถประพฤติได้อย่างถูกต้องตามหลักการเหล่านี้โดยสมบูรณ์แล้ว ผู้นั้นย่อมได้ ชื่อว่าเป็นผู้ที่พระพุทธเจ้ายกย่องว่าเป็น “สัตบุรุษ” หรือ “คนดีแท้” หรือ “มนุษย์โดยสมบูรณ์” การกระทำหรือพฤติกรรมของเขามีความเหมาะสมถูกต้องปราศจากความผิดพลาดนำประโยชน์มาให้ทั้งแก่ตนเองและสังคมโดยส่วนรวม ย่อมเอื้ออำนวยประโยชน์สันติสุขแก่สังคมนั้น ซึ่งแบ่งเป็นข้อย่อยต่าง ๆ ดังที่ปรากฏในลักขณสูตรปาฏิกวรรคที่หมินกายดังต่อไปนี้ (จ.เปรียญ, 2548:33-34)

1) ธีมมัญญตา (Knowing the Law, Knowing the Cause) ความเป็นผู้รู้จักเหตุ คือ รู้ความจริง รู้หลักการ รู้กฎเกณฑ์ รู้กฎแห่งธรรมได้ รู้กฎเกณฑ์แห่งเหตุผล และรู้จักหลักการที่จะทำให้เกิดผล รวมความว่า การบริหารจัดการในองค์กร ผู้บริหารจำเป็นต้องพิจารณาข้อเท็จจริงอย่างถูกต้อง เพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รู้จักการวิเคราะห์ความจริงที่เกิดขึ้น ตามธรรมชาติ อันว่า “สิ่งทั้งหลายเกิดขึ้น ตั้งอยู่ดับไป เป็นธรรมดา” โดยพิจารณาหลักการและเกณฑ์แห่งเหตุผลมาบริหารจัดการองค์กร เช่น อย่างผู้ปกครองประเทศชาติก็ต้องรู้หลักรัฐศาสตร์ และรู้จักกฎกติกาของรัฐ คือ กฎหมาย หลักการให้ได้ชุมชน สังคม องค์กร หรือกิจการอะไรก็ตาม ก็ต้องมีหลักการ มีกฎ มีกติกาที่ผู้นำจะต้องรู้ชัด แล้วก็ตั้งมั่นอยู่ในหลักการนั้น

2) อตถัญญตา (Knowing the Meaning, Knowing the Purpose) ความเป็นผู้รู้จักผล หรือความมุ่งหมาย คือ รู้ความหมาย รู้ความมุ่งหมาย รู้ประโยชน์ที่ประสงค์ รู้จักผลที่เกิดขึ้นสืบเนื่องจากการกระทำตามหลัก หมายถึง การบริหารงานองค์กรให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ และรู้ถึงประโยชน์ของ องค์กรที่นำไปสู่ความมั่นคง และไม่มีผลกระทบใดๆ ต่อองค์กร ในที่นี้ก็หมายถึงการมีแผนงานที่ดี การวางแผนที่วิเคราะห์ผลกระทบด้านต่าง ๆ ผู้นำถ้าไม่รู้จุดหมายก็ไม่รู้ว่า จะนำคนและกิจการไปไหน นอกจากรู้จุดหมาย มีความชัดเจนในจุดหมายแล้ว จะต้องมีความแน่วแน่มุ่งมั่นที่จะไปให้ถึง จุดหมายด้วย ข้อนี้เป็นคุณสมบัติที่สำคัญมาก เมื่อใจมุ่งจุดหมาย แม้มีอะไรมากระทบกระทั่ง ก็จะไม่หวั่นไหวมุ่งสู่จุดหมาย เป้าหมาย อย่างชัดเจนและมุ่งมั่นแน่วแน่



3) อัตตัญญูตา (Knowing Oneself) ความเป็นผู้รู้จักตน คือ รู้จักเราว่าเรานั้น โดยฐานะภาวะเพศ ความรู้ความสามารถ และคุณธรรมเป็นอย่างไร และทำไต่ แล้วประพฤติให้เหมาะสม และรู้จักที่จะปรับปรุงต่อไป ในที่นี้หมายถึง รู้จักองค์กรที่เราบริหารเป็นอย่างดีว่ามีจุดด้อย จุดแข็งอย่างไร มีขีดความสามารถอย่างไร และรู้จักการปรับปรุงองค์กรให้ทันต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบ รวมทั้งการบริหาร ความแตกต่างที่จะทำให้องค์กรเป็นเลิศ มีประสิทธิภาพ และมั่นคงถาวร ซึ่งจะต้องสำรวจตนเอง หาจุดแข็งจุดอ่อนขององค์กรรวมถึงตัวบุคคล ทั้งนี้เพื่อ ประโยชน์ในการพัฒนาปรับปรุงตัวเอง ให้มีคุณสมบัติความสามารถยิ่ง ๆ ขึ้นไป

4) มัตตัญญูตา (Moderation, Knowing how to be temperate) ความผู้รู้จักประมาณ คือ ความพอดีในการจ่ายโภคทรัพย์ ในที่นี้หมายถึงการบริหารการเงิน หรือ การขยายกิจการต้องพิจารณาให้ผู้รู้จักประมาณในความเพียงพอขององค์กร ชีตความสามารถขององค์กร ชีตความสามารถของทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร รวมทั้งการ แข่งขันที่รอบคอบและรู้จักประมาณ ชีตความสามารถขององค์กร การทำการต่าง ๆ ทุกอย่างต้องพอดีถ้าไม่พอดีก็พลาดความดีจึงจะทำให้เกิดความสำเร็จที่แท้จริง ฉะนั้นจะต้องรู้จักประกอบและปัจจัยที่เกี่ยวข้องและจัดให้ลงตัวพอเหมาะพอดี

5) กาลัญญูตา (Knowing the Propertime) ความเป็นผู้รู้จักกาล คือ รู้กาลเวลา อันเหมาะสม และระยะเวลาในการประกอบกิจ ในที่นี้หมายถึง การบริหารจัดการ จะต้องมีความเข้าใจถึงระยะเวลาที่เหมาะสม การสร้างโอกาสขององค์กรจะต้องพิจารณา ถึงสถานการณ์ในเวลานั้น ๆ ว่า ควรจะดำเนินการอย่างไร อะไรควรเร่ง อะไรควรกระทำ เวลาใดควรขยายกิจการ หรือ ช่วงเวลาใดที่จะบริหารองค์กรให้ประสบผลสำเร็จต่อองค์กรมากที่สุด ตลอดจนรู้จักวางแผนงานในการใช้เวลาเพื่อวางแผนรับมือกับสถานการณ์นั้นอย่างไร

6) ปริสัณญูตา (Knowing the Assembly, Knowing the Society) ความเป็นผู้รู้จัก ชุมชน คือ รู้กริยาที่จะประพฤติต่อชุมชนนั้น ว่าควรจะทำดำเนินการอย่างไร การบริหารจัดการ จำเป็นต้อง ปฏิสัมพันธ์กับองค์กรต่าง ๆ ทั้งที่เป็นพันธมิตร และคู่แข่ง การสร้างสรรค์ หรือ การประสานงานกับชุมชน หรือกลุ่มบุคคลที่มีผลต่อองค์กร ก็คือเข้าถึง เข้าใจ และพัฒนา เป็นการบริหารจัดการที่สร้างความสัมพันธ์ด้วยเมตตา ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อชุมชน หรือสาธารณชน จะเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรเพื่อสนองความต้องการได้ถูกต้องหรือแก้ไขปัญหาได้ตรงจุด

7) บุคคลัญญูตา (Knowing the individual, Knowing the different individuals) ความเป็นผู้รู้จักบุคคล คือ รู้จักความแตกต่างของบุคคลว่าโดยอัยาศัย ความสามารถ และคุณธรรม ตลอดจนรู้ในความสามารถของบุคคล และใช้มอบงานที่เหมาะสมให้การบริหารจัดการ



ในการรู้บุคคล เปรียบเสมือนการพัฒนาและบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่จะต้องมีการพัฒนา และบริหารบุคคลในองค์กรให้มีความรู้ความสามารถ และภาคีต่อองค์กร มีความสามัคคี สร้างความเป็นธรรม และเสมอภาคให้แก่ บุคลากรในองค์กร รวมถึงการทำงานเป็นหมู่คณะการติดต่อสื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ด้วยความเป็นมิตรไมตรี รวมทั้งมีความจริงใจต่อกัน โดยเฉพาะในการใช้คน ซึ่งต้องรู้ว่าคนไหนเป็นอย่างไร มีความถนัดอัธยาศัยความสามารถอย่างไรเพื่อใช้คนให้เหมาะกับงาน

หลักสัปปริสธรรม 7 จึงเป็นธรรมของสัตบุรุษ ธรรมของคนดี บุคคลที่มีคุณธรรมประจำใจได้ชื่อว่าเป็นผู้ดี เพราะเป็นผู้มีเหตุมีผลในการปฏิบัติตน เมื่อบุคคลรู้จักเหตุผลแล้ว การปฏิบัติตนก็เพียบพร้อมด้วยความดี เป็นสัตบุรุษในทางพระพุทธศาสนา ซึ่งถือว่าเป็นคนดี เป็นผู้รักสงบ รักความเที่ยงธรรม รู้จักหน้าที่ของตนรู้จักกาลเทศะ มีเหตุมีผลในการทำงานโดยเฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่ปกครองคนอื่น จะสามารถบริหารงานได้อย่างราบรื่น ตามหลักพุทธวิธีในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ (พระสงฆ์ อานนโท. 2550:37)

กล่าวโดยสรุป การบริหารตามหลักสัปปริสธรรม 7 ประการที่กล่าวมา คือ รู้เหตุ รู้ผล รู้ตน รู้ประมาณ รู้กาลเวลา รู้บุคคล รู้ชุมชน ที่กล่าวมาแสดงให้เห็นได้ว่า พระพุทธศาสนา สอนให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของการบริหารจัดการเกี่ยวข้องกับคน สิ่งแวดล้อมและกาลเวลา สามารถพิจารณาด้วยเหตุผล โดยการนำหลักการบริหารเชิงพุทธศาสตร์เข้ามาประกอบ หรือบูรณาการให้เข้ากับการบริหารงาน โดยเฉพาะ “กาลัญญุตตา” คือ การรู้จักกาลเวลาควรประกอบกิจการงานต่าง ๆ หรือทำงานให้ทันกับเวลา เหมาะกับเวลาและรู้คุณค่าของเวลา ผู้นำที่ประสบความสำเร็จนั้น ส่วนหนึ่งคือ จะต้องเป็นผู้รู้จักการบริหารเวลาที่ดีหรือวางแผนงานให้เหมาะสมกับเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งการนำหลักการดังกล่าวมา วางแผนการบริหารงานได้อย่างถูกต้องและรอบคอบนั้น สามารถนำสิ่งต่าง ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกัน รู้จักลำดับงานสำคัญสูงสุดก่อนหลัง เลือกรื่องสำคัญก่อน ก็จะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุความสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ อีกทั้งยังทำให้ทราบถึงทิศทางการดำเนินงาน สภาพแวดล้อมเป็นอย่างไร ควรจะทำงานอย่างไรให้สำเร็จ ไม่ว่าจะวางแผนในระดับนโยบาย แผนระดับกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติ ก็ตาม การนำหลักธรรมสัปปริสธรรม 7 ประการมาบูรณาการในหลักการบริหารงาน จึงมิได้มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาองค์กรเป็นหลัก แต่หลักพุทธธรรมนี้มุ่งเน้นให้ความสำคัญสำหรับบุคคล ไม่ว่าจะเป็น ผู้บริหาร ผู้นำ และผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถพัฒนาตนอย่างมีคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติทั้งด้านองค์ความรู้ ความสามารถในการรู้จักเหตุ รู้จักผล รู้จักตน รู้จักประมาณ รู้จักกาลเวลา รู้จักชุมชน และรู้จักบุคคล ส่งผลต่อการบริหารงานนั้น ๆ ให้คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพประสิทธิผลตามมา



สรุป

จะเห็นได้ว่า เวลาเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตผูกพันอยู่กับการดำเนินชีวิต ถ้าผู้ปฏิบัติงานสามารถควบคุมเวลาได้ ก็จะสามารถใช้เวลาที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ เพื่อจะได้ไม่เสียเวลาไปกับสิ่งต่าง ๆ ที่เป็นปัจจัยทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องสูญเสียเวลาไปโดยเปล่าประโยชน์ การบริหารเวลาจึงเป็นสิ่งสำคัญ เป็นการจัดการใช้เวลาให้เป็นไปตามที่ต้องการ โดยการแบ่งงานออกเป็น 4 D คือ Do, Decide, Delegate และ Delete ภายใต้เทคนิคการบริหารเวลา คือ การจัดลำดับความสำคัญของงาน การวางแผนการใช้เวลา การปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ และการพัฒนาและติดตามผล

เช่นเดียวกับหลักพุทธวิธีในการบริหาร คือ วิธีการบริหารของพุทธเจ้า โดยใช้หลักการบริหารเชิงพุทธศาสตร์ ซึ่งมีความสัมพันธ์กับหลักธรรมทางพระพุทธศาสนาที่มีคุณค่า ในยุคโลกาภิวัตน์หรือยุค ทุนนิยมในปัจจุบัน การบริหารจัดการสมัยใหม่ ต่างก็กลับมาทบทวนบทบาททางวิชาการในการบริหารจัดการสมัยใหม่ว่า การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ จะต้องสนองตอบต่อระบบทุนนิยมที่เน้นการแข่งขัน และสร้างผลกำไร หรือการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรเพียงอย่างเดียว มนุษย์ที่จะต้องอยู่ร่วมกัน รวมทั้งสิ่งแวดล้อมในโลกที่กำลังเปลี่ยนแปลงและมีผลกระทบต่อสังคมและองค์กร โดยนำหลักธรรมทางพระพุทธศาสนา ได้แก่ หลักสัปปริสธรรม 7 ประการ ที่พระพุทธเจ้าทรงแสดง นำมาเป็นแนวทางในการบริหารจัดการคน งาน และเวลาให้มีคุณธรรม เป็นหลักธรรมที่พระพุทธเจ้าทรงแสดงแก่บริษัทตามโอกาส สถานที่ต่าง ๆ กัน เพื่อให้ผู้ที่ต้องการบริหารเวลาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลในการบริหารจัดการที่ดีมีคุณธรรม โดยอาศัยหลักธรรมเข้ามาสนับสนุน เพื่อให้การบริหารจัดการนั้น ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยการมีผู้นำที่มีความรู้ มีความเข้มแข็ง เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงหลักในการบริหารงานที่ดีให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



บรรณานุกรม

- จ.เปรี๊ญ. (2548). ภาวะผู้นำตามหลักสัปปุริสธรรม. วิทยานิพนธ์ศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยมกุฏราชวิทยาลัย.
- ชัชวาล อยู่คงศักดิ์. (2540). **คู่มือการบริหารเวลา**. เอกสารประกอบการบรรยายหลักสูตร บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ธงชัย สันติวงษ์. (2533). **องค์การและการบริหาร**. พิมพ์ครั้งที่ 6 กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช.
- พระสามารถ อานนโท. (2550). ภาวะผู้นำตามหลักสัปปุริสธรรม. วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหา บัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- ภารดี อนันต์นาวิ. (2552). **หลักการ แนวคิด ทฤษฎีทางการบริหารการศึกษา**. ชลบุรี : บริษัท สำนักพิมพ์มนตรี จำกัด.
- อัลวิน ทอฟฟเลอร์. (2533). **คลื่นลูกที่สาม แผลจาก Third Wave โดย รจิตลักษณ์ แสงอุไร**. พิมพ์ครั้งที่ 2 : กรุงเทพมหานคร: Global Brain.
- Frederick, W. Taylor. (2543). **แนวคิด ทฤษฎี และประเด็นเพื่อการบริหารทางการศึกษา**. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช.