

การบริหารเวลา การบริหารชีวิต ตามวิถีพุทธในศตวรรษที่ 21^{*}

Time and Life Management According to the Buddhist Way in the 21st Century

ภูษิต ปุลันรัมย์, พระมหาพิสิฐ วิสิษฐปัญโญ (สืบนิสัย), เรียงดาว ทวะชาลี,
พระอธิการบุญช่วย โชติวงศ์ (อุยวงค์) และพระวิภา โสภณจิตโต (โพธิ์ศรี)
Phusit Pulanram, Phramaha Phisit Visitthapanyo (Suepnisai),
Riangdow Tavachalee, Phraatikan Boonchuay Chotivungso (Uiwung)
and Phra Wittaya Sobhanacitto (Phosee)
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น
Mahachulalongkornrajavidyalaya University, KhonKaen Campus, Thailand
Corresponding Author, E-mail: pagsa.2522@gmail.com

บทคัดย่อ

บทความทางวิชาการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนวทางการบริหารเวลา การบริหารชีวิตตามวิถีพุทธในศตวรรษที่ 21 ทำให้ทราบได้ว่า ในยุคของการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วดังเช่นยุคศตวรรษที่ 21 นี้ คนทำงานที่มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบหลายๆ อย่าง คงต้องเคยทำงานผิดพลาด ทำงานไม่ครบหรือทำงานไม่ทันเวลา บางครั้งรู้สึกว้าวุ่น ถ้ามีเวลามากกว่านี้ก็คงดี แต่ด้วยขาดการบริหารจัดการเวลาให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และได้วางแผนในการทำงานแต่ละวันให้ดีพอ ส่วนมากปัญหามักจะเกิดจากสิ่งเหล่านี้ คือ 1) ปัญหาที่เกิดจากขาดการวางแผน 2) ปัญหาที่เกิดจากการผัดวันประกันพรุ่ง ซึ่งวัตถุประสงค์ที่เขียนบทความนี้ขึ้น เพื่อที่จะทำให้ทราบถึงปัญหา ความสำคัญ เทคนิคการบริหารเวลา และการบริหารชีวิตตามวิถีพุทธคือ ตามหลักสัปปริยธรรม 7 ประกอบด้วย การรู้จักเหตุ รู้จักผล รู้จักตน รู้จักประมาณ รู้จักเวลา รู้จักชุมชน และรู้จักบุคคล ดังนั้น จึงควรเริ่มวางแผนว่า ตนเองจะบริหารเวลาในการทำงานในการใช้ชีวิตอย่างไร ทั้งระยะสั้น และระยะยาว การบริหารเวลาเป็นการใช้เวลาที่มีให้เกิดประโยชน์สูงสุด ถ้าลองมองย้อนไปดูอดีต จะเห็นว่า เวลานั้นมีคุณค่าเหลือเกิน เพราะเมื่อเวลาผ่านไปแล้วผ่านไปเลยไม่สามารถย้อนกลับมาได้ หากผู้อ่านบทความนี้เห็นความสำคัญของเวลา ก็จงอย่ารีรอที่จะบริหารจัดการเวลาของตัวเองว่า จะทำอะไรก่อนหลัง ถ้าหากบริหารเวลาในการทำงานและการใช้ชีวิตได้ดีแล้ว ก็จะทำให้มีชีวิตที่มีคุณภาพมากขึ้นกว่าเดิม

คำสำคัญ: การบริหารเวลา; การบริหารชีวิต; วิถีพุทธ; ศตวรรษที่ 21

^{*}ได้รับบทความ: 7 พฤษภาคม 2561; ตอบรับตีพิมพ์: 6 สิงหาคม 2561

Received: May 7, 2018; Accepted: August 6, 2018



Abstract

This academic paper with is to propose the ways of the time management and life management according to the Buddhist Way in the 21st Century. It makes known that it is in the period of rapid change such as in this 21st century. The people who have the duty to work must be more responsible. Normally they used to work wrongly, incompletely, or not on time. Sometimes they feel that if they have more time than this, it would be good but with the lack of time management to be performed and effective and they do not plan on working well for each day. The most problems are usually caused by these: 1) the problem of lack of planning, 2) problems caused by procrastination. The purposes of writing this article in order to know the problems, importance, techniques of time management and life management according to the Buddhist Way, Sappurisa-dhamma 7 (qualities of good man) such as knowing the law, knowing the meaning, knowing oneself, knowing how to be temperate, knowing the proper time, knowing the society, and knowing the individual. Therefore, they should set the own plan how to manage the time in working and living for both, short and long time. Time management is using of own time to make the ultimate benefits. If they look back to the past they see that the time is short and very valuable because if the time passed, it could not come back again. If the readers read this article and see the importance of time, they do not hesitate to manage the own time, what to do before and after. If there is management of time in working and living well, it will make life more quality than ever.

Keywords: Time Management; Life Management; Buddhist Way; The 21st Century

1. บทนำ

ในยุคสมัยของการเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่างๆ อย่างรวดเร็วเช่นนี้ ทำให้เห็นว่า เวลาชีวิตของเรานั้นผ่านไปอย่างรวดเร็วเพียงไม่นานก็ครบรอบ 1 ปี และสิ่งนี้จะเป็นวัฏจักรที่เกิดขึ้นทุกปี เพราะเวลาที่ผ่านไปนั้น นำเอาความแก่ชรามาให้เราพร้อมกับนำวัยอันสดใสและความแข็งแรง

ไปจากเรา นอกจากนี้เวลายังนำโอกาสดีๆ ของชีวิตให้ล่วงเลยผ่านไป และท้ายที่สุดก็นำความตายมาให้ (Phramaha Vuthichai Vuddhijayo, 2017) เวลาเป็นเงินเป็นทอง หลายคนคงเคยได้ยินคำนี้ เพราะในหนึ่งๆ วันนั้น เราสามารถมีเวลาไปทำสิ่งต่างๆ ที่สามารถทำรายได้นอกเหนือจากงานประจำ หากเปรียบเทียบเวลารายได้ที่จะได้รับ



ในแต่ละวัน ยกตัวอย่างจากค่าแรงขั้นต่ำ ทำงาน 7 ชั่วโมงในหนึ่งวัน ได้ค่าแรง 350 บาท คิดเป็น ชั่วโมงละ 50 บาท แต่ในการทำงานในแต่ละวัน นั้นก็จะไม่พออยู่แล้ว เพราะเวลาผ่านไปอย่างรวดเร็วเพียงไม่นานก็หมดไปอีกวัน จึงไม่มีเวลาไปทำอย่างอื่นเพื่อให้มีรายได้เสริมคนทำงานจำนวนไม่น้อยคงเคยรู้สึกเช่นนั้น (Jobsdb, 2017) และหลายคนยังคงรู้สึกอยู่จนถึงทุกวันนี้ คนทำงานที่มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบหลายอย่างคงต้องเคยกับความยุ่งยากในการทำงาน และการดำเนินชีวิตประจำวัน เพราะขาดการบริหารจัดการเวลาให้เหมาะสมกับการทำงาน และการดำเนินชีวิตให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น ผู้เขียนจึงเห็นว่า การบริหารเวลา การบริหารชีวิตตามวิถีพุทธในยุคสมัยที่มีการเปลี่ยนแปลงในด้านต่างๆ อย่างรวดเร็วเช่นนี้ ในที่นี้ จะขอกล่าวหลักพุทธธรรม คือ หลักสัปปุริสธรรม 7 มาประยุกต์ใช้ร่วมกับการดำเนินชีวิต หรือบริหารจัดการตน คน งาน รวมถึงองค์กร เพื่อไม่ให้เกิดเหตุการณ์ต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องเวลาดังกล่าวข้างต้น จำต้องเริ่มบริหารเวลาว่าในแต่ละวันเราจะทำอะไร และต่อจากนั้นต้องทำอะไร มาเริ่มต้นด้วยการบริหารเวลาเพื่อส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วยวิธีการหรือหลักการง่ายๆ ดังจะนำเสนอไปตามลำดับต่อไปนี้

2. ปัญหาที่ทำให้สูญเสียเวลา

ก่อนที่จะนำเสนอเทคนิคในการบริหารเวลานั้น ผู้เขียนขอแนะนำเสนอปัญหาที่ทำให้เกิดการสูญเสียเวลา ซึ่งมีหลายประการเพื่อเป็นแนวทาง

ในการแก้ปัญหา ซึ่งปัญหาที่ทำลายเวลา ได้แก่

1. ปัญหาที่เกิดจากขาดการวางแผนว่าจะทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไรให้ชัดเจน การใช้เวลาอันยาวนานในการทำงาน หรือแก้ปัญหาใดๆ เป็นเหตุให้ผลตอบแทนของความขยันกลับลดน้อยลง แม้ว่าขยันแต่งานขาดประสิทธิภาพ

2. ปัญหาที่เกิดจากผัดวันประกันพรุ่ง เช่น นอนตื่นสาย ขาดการเตรียมงานเพื่อวันรุ่งขึ้น ใช้เวลาหมดไปกับการอ่านหนังสือพิมพ์ หรือคุยกับเพื่อน หรือดื่มน้ำชากาแฟก่อนทำงานมากเกินไป

3. ปัญหาที่เกิดจากความวุ่นวาย ทำงานโดยไม่ได้จัดลำดับความสำคัญของปัญหาไม่วางใจผู้อื่นจึงขาดการมอบหมายงาน ทำงานหลายอย่างที่ไม่เหมือนกัน หรือการสื่อความหมายที่ไม่ถูกต้อง ชัดเจน ความซักซ้า ความไม่คงที่ยุ่งเหยิง ระบบเอกสารที่ไม่ดี

4. ปัญหาที่เกิดจากการเล่นมากเกินไป ได้แก่ การใช้เวลามากเกินไปแก่ผู้มาเยือน โทรศัพท์นานหรือบ่อยครั้งเกินไป หรือหลับไปซื้อสิ่งของ ดื่มน้ำชากาแฟ หรือทำอะไรที่ไร้สาระ

5. ปัญหาที่เกิดจากการมีส่วนร่วมเข้ารวมมากเกินไป ได้แก่ การเข้าร่วมในการตรวจสอบติดตามข้อปลีกย่อยมากเกินไป หรือใช้เวลายาวนานในการแก้ปัญหาแต่ละอย่างมากเกินไป

6. ปัญหาที่เกิดจากการทำงานบนกระดาษ เช่น ใช้เวลาในการอ่านหนังสือนาน แต่จับประเด็นไม่ได้ บันทึกสิ่งต่างๆ ที่ไร้ประโยชน์ (Maivong, 2017)

7. ปัญหาที่เกิดจากการทำทุกอย่าง คนเดียวชอบทำอะไรเองทุกอย่าง เหตุผลน่าจะมา



จากการขอให้ทุกอย่างเป๊ะๆ พอคนอื่นทำไม่ได้
ตั้งใจ ก็เลยเกิดความไม่พอใจ ต้องลงมือทำทุกอย่าง
เพียงลำพัง ประกอบกับอยากได้หน้าโชว์ความเก่ง
ของตัวเองแบบเต็มๆ ก็ยังไม่ปล่อยให้เพื่อนร่วมงาน
ได้ทำหน้าที่ตามที่ควรจะทำ ซึ่งคนเก่งประเภทนี้
หากต้องเจองานใหญ่ที่ต้องใช้ทีมงานหม่มากในการ
ทำงาน รับรองว่า ไปต่อไม่ได้ เพราะไม่ถนัดทีมเวิร์ค
นั่นเอง (Jobsdb, 2017)

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น 7 ประการนั้น
จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดขึ้น
โดยต้องฝึกฝนตนเองบ่อยๆ ให้รู้จักการปฏิบัติตน
ให้เหมาะสมต่อสถานการณ์ต่างๆ และรู้จักใช้เวลา
ให้เป็นประโยชน์และคุ้มค่าให้มากที่สุด

3. ความสำคัญของการบริหารเวลา

เรื่องเวลาเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินชีวิต
และการบริหารจัดการงานต่างๆ ของทุกคนเป็น
อย่างยิ่ง ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการบริหาร
เวลาให้เหมาะสม ดังจะยกมาเสนอ 4 ประการ คือ

1. มีเวลาเหลือมากขึ้น สำหรับทำ
กิจกรรมร่วมกับครอบครัวมากขึ้น หรืออาจจะใช้
เวลาที่เหลือไปทำงานเพื่อหารายได้เสริม
2. ทำให้พบความสำเร็จที่ต้องการได้
มากขึ้นในทุกๆ ด้าน
3. มีความสุขกับการทำงานและยังลด
ความเครียด และวิตกกังวลขณะทำงาน ไม่ต้องกลัว
ว่าเวลาไม่พอ
4. มีความรู้สึกผิตนอยลงต่อเพื่อนทำงาน
ด้วยกัน เช่น เมื่อได้รับมอบหมายงานให้ทำ
แต่ทำไม่เสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด เพื่อนที่ทำงาน

เสร็จแล้ว ก็ต้องรอเราคนเดียวเพราะยังทำงาน
ไม่เสร็จ

จากคำดังกล่าวข้างต้นนั้น จะเห็นได้ว่า
การรู้จักบริหารเวลาให้เหมาะสมกับการทำงาน
และการดำเนินชีวิตนั้น มีความสำคัญอย่างยิ่ง
โดยเฉพาะจะทำให้มีเวลาในการทำกิจกรรมต่างๆ
ได้มากขึ้น ทำให้สามารถทำงานสำเร็จได้อย่าง
เรียบร้อยและทำให้เกิดความสุขในการทำงาน
ทั้งของตนเองและของส่วนรวม

4. หัวใจสำคัญของการบริหารเวลา

การบริหารเวลาให้เหมาะสมกับกิจกรรม
ต่างๆ ที่ได้ดำเนินการให้เกิดประสิทธิภาพนั้น
จำเป็นที่จะต้องยึดหัวใจสำคัญของการบริหารเวลา
2 ประการนี้ คือ

1. เรียนรู้ที่จะจัดลำดับความสำคัญ
โดยการเอางานทั้งหลาย มาจัดลำดับความสำคัญ
แล้วลงมือทำงานที่สำคัญที่สุด เมื่อเรากำลังเริ่มต้น
ที่จะทำงาน ให้ลองพิจารณางานแต่ละชิ้นดูก่อนว่า
เราจะทำงานชิ้นไหนก่อน ความสำคัญของงาน
ที่ทำเป็นส่วนหนึ่งที่จะทำให้เราผ่านพ้นแต่ละวัน
ทำงานไปได้ ให้เลือกทำงานที่ยากที่สุดหรือเร่งที่สุด
ก่อน ในเวลาเช้าสมองของเรจะมีพลังงานมากกว่า
ช่วงอื่น เราจึงควรเลือกทำงานที่ต้องให้ความสำคัญ
มากเป็นพิเศษก่อน เพราะหากเก็บไว้ทำในเวลา
บ่าย สมองอาจจะล้าเกินไป จนไม่สามารถทำงาน
ให้ได้ดี หรือแม้ว่าจะทำได้เราก็จะรู้สึกท้อเหนื่อย
เกินไป การจัดลำดับความสำคัญของงานจะช่วยให้
เราสามารถบริหารเวลาในการทำงานได้ดีขึ้น
และผ่านพ้นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



2. เรียนรู้ที่จะมอบหมายงานโดยพิจารณาบุคคลที่เหมาะสม ให้ทำงานแทนในกิจกรรมต่างๆ และให้ความไว้วางใจกับงานที่เขาทำแทนคนเก่งหลายคนมักจะหวงงาน และคิดว่าคนอื่นทำไม่ได้ดีพอ บางคนไม่ยอมแม้จะมอบหมายงานของตัวเองให้ลูกน้องช่วยทำ หากเป็นเช่นนั้นแล้วคุณจะต้องทำงานคนเดียว และไม่สามารถทำงานนั้นเสร็จ หากคุณอยากทำงานให้ลุล่วงทันเวลา และไม่มีงานค้าง คุณอาจจะต้องแบ่งงานให้คนอื่นทำบ้าง ดีกว่าต้องแบกภาระไว้คนเดียว แล้วงานไม่เสร็จ (Jobsdb, 2017)

จากคำดังกล่าวข้างต้นนั้น สะท้อนให้เห็นว่า หลักการสำคัญอันเป็นหัวใจในการบริหารเวลาให้เหมาะสมกับการทำงานทุกอย่างให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้วางแผนงานไว้นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้กระบวนการในการที่จะเรียนรู้ อยู่ 2 ประการสำคัญ ที่ทุกคนไม่ควรมองข้ามไป คือ 1) ควรมีการจัดลำดับความสำคัญและงานเร่งด่วนต่างๆ ให้เหมาะสมว่า งานสำคัญชิ้นไหนควรลงมือทำก่อนอย่างเร่งด่วนโดยไม่ให้ตนเองเหนื่อยล้าทั้งร่างกายและความคิด และ 2) ควรมีการแบ่งงานหรือมอบหมายงานที่ไม่สำคัญเร่งด่วนมากให้กับเพื่อนร่วมงานหรือคนที่ตนเองไว้วางใจช่วยทำแทนบ้าง ทั้งนี้ เป็นการสร้างทีมเวิร์คในองค์กรหน่วยงานของตนเองด้วย สอดรับกับแนวทางวิถีพุทธคือ ความเป็นผู้มีบุคคลิคุณธรรม อันหมายถึง ความเป็นผู้รู้จักเลือกใช้บุคคลให้เหมาะสมกับงานต่างๆ ที่เขาถนัด และสามารถทำให้สำเร็จได้อย่างไม่สิ้นเปลืองเวลาของการทำงานทั้งของตนเองและส่วนรวม

5. เทคนิคการบริหารเวลา

การบริหารเวลา เป็นการจัดการสิ่งต่างๆ ในเวลาที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี แต่ใช้เวลาน้อยที่สุด และมีประสิทธิภาพมากที่สุด ดังมีเทคนิคต่อไปนี้

1. ไปถึงที่ทำงานแต่เช้า ก่อนเวลาทำงานปกติจะได้เวลา ซึ่งปราศจากการขัดจังหวะจากสิ่งใดๆ สามารถใช้เวลานั้นเพื่อใช้เวลาคิดในการวางแผนหรือทำงานที่ต้องใช้สมาธิได้

2. จัดชั่วโมงศักดิ์สิทธิ์ หาชั่วโมงศักดิ์สิทธิ์ที่ปราศจากการบกวน โดยงดรับโทรศัพท์ ปิดห้องทำงาน เพื่อได้ทำงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

3. เขียนสิ่งที่ต้องทำในบันทึกพร้อมจัดสรรเวลา และจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมไปได้ด้วย พร้อมกับระบุวันเวลาในลงบันทึกเพื่อจัดการงานแต่ละชิ้นออกไป

4. จัดโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ จัดโต๊ะให้เป็นระเบียบทุกเย็น ถ้าโต๊ะสะอาดจะช่วยให้การทำงานในตอนเช้าง่ายขึ้น

5. ลดจำนวนครั้ง และเวลาในการประชุม ต้องคำนึงถึงเสมอถึงผลที่ได้จากการประชุมอย่างถี่ถ้วน คำนึงกับเวลา โดยมีการกำหนดวาระประชุมรักษาเวลาการประชุม และวาระการประชุมอย่างเคร่งครัด

6. อย่าทำงานกลับไปทำที่บ้าน การเอางานกลับไปทำที่บ้าน ไม่เพียงแต่จะทำให้เสียเวลาในการพักผ่อน แต่ยังทำให้คุณติดนิสัยเอางานมาทำนอกเวลาจนกลายเป็นเรื่องปกติ ซึ่งจะส่งผลให้การทำงานของของคุณขาดประสิทธิภาพ และยังทำให้มีงานค้างมากขึ้น หากคุณยังทำงานที่



เอากลับไปไม่เสร็จ (Jobsdb, 2017)

7. แบ่งงานออกเป็นส่วนๆ โดยแปรรูปงานหรือโครงการที่สำคัญให้เป็นกิจกรรมย่อยๆ ที่สามารถจัดการได้สะดวก และใช้เวลาไม่นานนักในแต่ละกิจกรรม จะทำงานให้สำเร็จไปได้ในแต่ละช่วง เพราะเป็นการยากมากที่จะหาเวลาติดต่อกันในช่วงยาวๆ

8. เริ่มลงมือทำทันที อย่ามัวรีรอในการทำกิจกรรมต่างๆ อย่างงัวเงียจะเริ่มตันตรงไหนก่อนการรีบตัดสินใจทำทันที แล้วค่อยเพิ่มเติมทีหลัง จะให้งานเสร็จเร็วขึ้น

9. พิจารณาใช้เทคโนโลยีช่วย การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม ทำให้งานเสร็จเร็วขึ้นเป็นหลายเท่า เช่นโทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์

10. เตรียมอุปกรณ์ จำเป็นใกล้มือ เช่นโทรศัพท์ คลิปหนีบกระดาษ สมุดโน้ต กรรไกร ปากกา ยางลบ เทปใส ตะกร้าขยะ ของจดหมาย ฯลฯ ไม่ใช่ทำงานอยู่ที่หนึ่ง อุปกรณ์ในการทำงานเวลาจะใช้จึงเดินไปหยิบ ทำให้เสียเวลาเปล่า

11. ใช้หูแทนตาเพื่อประหยัดเวลา เช่น ฟังวิทยุแทนดูโทรทัศน์

12. ใช้เวลารอคอยให้เกิดประโยชน์ ถ้าต้องรอคอยอะไรสักอย่างหนึ่ง ต้องหากิจกรรมสำรองที่ง่ายๆ ไปด้วย จะได้ไม่มีความกระวนกระวายใจในการรอคอย และยังได้งานเพิ่มขึ้นอีก

13. ประหยัดเวลาในการจับจ่ายโดยการซื้อของเป็นจำนวนมาก ไม่ต้องไปซื้อบ่อย ซื้อของเวลาที่คนไม่มาก วานคนอื่นให้คนทำงานแทนตัดสินใจโดยไม่ลังเล และผนวกการจ่ายตลาด

กับธุระประจำเข้าด้วยกันเพื่อประหยัดเวลา

14. การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ช่วยให้ประหยัดเวลาได้ ทั้งในด้านการช่วยเหลือเกื้อกูล และการสื่อสารอย่างตรงไปตรงมาด้วยมิตรภาพที่ดี การสื่อสารที่ชัดเจน นุ่มนวล และช่วยให้ได้รับความร่วมมือช่วยเหลือด้วยดี และประหยัดเวลาทำงาน

15. ใช้เวลาปลีกย่อยให้เป็นประโยชน์ ใช้เวลา 00 นาที หรือ 05 นาที ให้เกิดประโยชน์ โดยเฉพาะเวลาที่ต้องคอยอะไรสักอย่างใช้ให้คุ้มค่าอย่างทิ้งไป

16. ใช้เวลาของแต่ละวันให้เต็มที่มีสมเหตุสมผล มีประโยชน์ เช่น ฟังข่าววิทยุหรือฝึกฟังภาษาอังกฤษขณะขับรถไปทำงาน วางแผนการใช้เวลาแต่ละช่วงให้เหมาะสม หรือทำงานเพิ่มนอกเหนือจากที่จัดระเบียบไว้ในแต่ละวันแล้วจะได้งานอื่นๆ เพิ่มอีกด้วย

17. ทำงานด้วยความสบายใจ ความสุข และความสนุกสนาน เป็นการเสริมสร้างพลังจิตใจให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ จิตใจที่สบายเป็นทุนของประสิทธิภาพการทำงาน ควรเพาะเลี้ยงให้มีความสนุกสนานกับการทำงาน และเอาใจใส่ (Maivong, 2017)

18. การเพิ่มพูนความรู้ “ทำตัวเป็นน้ำครึ่งแก้ว” เพราะเราสามารถเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เพื่อนำมาปรับใช้ในทุกวันของการทำงาน

19. วัดผลความก้าวหน้าของการบริหารเวลา ลองบันทึกสิ่งต่างๆ ที่เราทำในแต่ละวัน และแพลนของวันต่อไป สิ่งที่เราทำได้ ทำไม่ได้ ผิดพลาด ล้มเหลว หรือประสบความสำเร็จ



ให้บันทึกนี้เป็นคู่มือในการตัดสินใจครั้งต่อไปของเรา โดยเฉพาะเมื่อทำเรื่องใดสำเร็จ บันทึกนี้ก็จะเหมือนกำลังใจให้เราได้มองเห็นความก้าวหน้าของตนเอง ค่อยเป็นค่อยไปได้ ไม่ต้องรีบร้อน เพียงแต่มีความตั้งใจอย่างสม่ำเสมอ ไม่มีสิ่งใดยากเกินความสามารถแน่นอน (Jobsdb, 2017)

จะเห็นได้ว่า การมีเทคนิคในการบริหารเวลานั้น ทำให้ทั้งการทำงานมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องใส่ใจในประเด็นต่างๆ อย่างรอบคอบ ซึ่งเหตุผลดังกล่าวเกิดจากการให้ความสำคัญกับเวลามาก่อนเบื้องต้น และมีหัวใจในการเรียนรู้ที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้นอยู่ตลอดเวลา สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างดี และค้นหาเทคนิควิธีการต่างๆ ในการจัดสรรเวลาให้เพียงพอ กับกิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพตนเองให้มีคุณภาพทั้งในการทำงานให้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี และทำให้การดำเนินชีวิตเป็นไปได้อย่างมีความสุข

6. เทคนิคการบริหารเวลาตามแนววิถีพุทธ

ในทางพระพุทธศาสนาพระพุทธเจ้าทรงเล็งเห็นคุณค่าของเวลาในชีวิตเพราะชีวิตมนุษย์นั้นสั้นนัก และทรงให้แนวทางแก่พุทธบริษัท 4 ในพระพุทธศาสนาในการบริหารเวลา โดยใช้หลักธรรมในสัปปุริสธรรม 7 ประกอบด้วย 1) อดัมมัญญา 2) อตถัญญา 3) อัตตัญญา 4) มัตตัญญา 5) กาลัญญา 6) ปริสสญญา และ 7) ปุคคลัญญา ซึ่งหลักธรรมเหล่านี้มีส่วนช่วยในการบริหารเวลาและบริหารชีวิตให้เกิดผลดียิ่ง สอดรับกับพระธรรมปิฎก (ป.อ. ปยุตฺโต) (Phra Dhammapitaka

(P.A. Payutto), 2009 : 15) ได้อธิบายไว้ดังนี้

1. อดัมมัญญา รู้หลักหรือรู้จักเหตุ คือ รู้หลักความจริง รู้หลักการ รู้หลักเกณฑ์ รู้กฎแห่งธรรมตา รู้กฎเกณฑ์แห่งเหตุผล และรู้หลักการที่จะทำให้เกิดผล สะท้อนให้เห็นว่า การรู้จักเหตุนั้นสามารถทำให้คนรู้จักหลักการ กฎเกณฑ์และสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างดี ซึ่งจะทำให้ไม่เสียเวลาในการทำสิ่งที่ไม่เกิดประโยชน์ทั้งต่อตนเองและส่วนรวม เช่น ทำให้สามารถรู้จักหลักการบริหารเวลาในการทำงานภายในองค์กรได้อย่างเหมาะสม และตรงตามเป้าหมายขององค์กร ทำให้เกิดประโยชน์ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. อตถัญญา รู้จักผล คือ รู้ความหมาย รู้ความมุ่งหมาย รู้ประโยชน์ที่ประสงค์ รู้จักผลที่จะเกิดขึ้นสืบเนื่องจากการกระทำ หรือความเป็นไปตามหลัก สะท้อนให้เห็นว่า การรู้จักผลนั้นสามารถทำให้คนรู้จักประโยชน์ที่พึงประสงค์หรือรู้จักผลที่จะเกิดขึ้นจากการที่ตนเองได้ลงมือปฏิบัติตามหลักการ ตามหลักเกณฑ์ และตามสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้ เพราะรู้ความหมายว่า ถ้าขณะทำสิ่งนี้แล้วจะเกิดสิ่งนี้ตามมาอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทำให้สามารถรู้จักผลประโยชน์ภายในองค์กรหรือผลประโยชน์ส่วนรวมโดยการใช้เวลาในการบริหารงานให้เกิดผลกับองค์กรตามหลักการและแผนงานที่ได้กำหนดไว้

3. อัตตัญญา รู้จักตน คือ รู้ตามเป็นจริงว่า ตัวเรานั้น ว่าโดยฐานะภาวะ เพศ กำลัง ความรู้ ความถนัด ความสามารถ เหมาะกับงานชนิดใด หากทำงานไม่ตรงความรู้ ความถนัด ความสามารถ



แล้วจะทำให้เสียเวลาในการทำงานเป็นอย่างมาก เพราะไหนจะมาเริ่มหัดงานใหม่ อีกทั้งไม่มีความสุขกับงานที่ทำเพราะไม่ชอบ สะท้อนให้เห็นว่า การรู้จักตนเองนั้น สามารถทำให้คนรู้จักศักยภาพของตนเองว่าอยู่ในระดับไหน และรู้จักตนเองได้ว่า มีความรู้ความสามารถ ความถนัด หรือความเชี่ยวชาญในด้านไหน ทำให้บริหารเวลาในการทำงานได้อย่างคุ้มค่า สร้างผลงานและประโยชน์ที่พึงประสงค์ให้เกิดขึ้น ทั้งแก่ส่วนตนและส่วนรวม หากตรงกันข้ามเมื่อรู้ว่า ตนเองบกพร่องในส่วน ของความรู้ความสามารถในการทำงานด้านไหน มีการพัฒนาตนเองให้มีศักยภาพด้านนั้นยิ่งขึ้นไป

4. มัตตัญญูตา รู้จักประมาณ คือ รู้จักความพอดีในการใช้เวลาในการทำกิจต่างๆ ที่กล่าวอย่างนี้ เพราะคนส่วนมากจะใช้เวลาในการทำกิจต่างๆ ที่ไม่จำเป็นมากกว่าเวลาทำงาน เช่น ใช้เวลาในการคุยกันในที่ทำงานมากกว่าใช้มือทำงาน ใช้เวลาในการแต่งหน้า แทนที่จะแต่งมาจากบ้าน อีกทั้งบางครั้งยังตื่นสาย เพราะไม่รู้จักประมาณในการเล่น Facebook เล่นจนตึก จึงทำให้มาทำงานสายพอถึงที่ทำงานกว่าจะทำงานได้ ต้องเตรียมนั้นเตรียมนี่เสียเวลาไปโดยเปล่าประโยชน์ ไม่เหมือนคนมาแต่เช้ามีเวลาเตรียมงาน พอถึงเวลาทำงานก็ทำต่อไปเลย ผู้อ่านอาจจะสงสัยว่า ถ้ามาทำงานก่อนเวลา แต่ได้ค่าจ้างเท่าเดิมจะรับมาทำงานทำไม จึงอยากจะบอกผู้อ่านว่า การที่เรา มาถึงที่ทำงานก่อน จะทำให้เราสามารถจัดงานว่า อันไหนควรทำก่อนหลังตามลำดับความสำคัญ จะทำให้เราประหยัดเวลา อีกทั้งยังอาจจะทำให้เรา ทำงานเสร็จก่อนเวลาด้วยซ้ำ โดยงานไม่ค้างจนต้อง

อยู่ทำงานจนตึก ด้วยเหตุนี้เองการรู้จักประมาณนั้น จึงทำให้คนรู้จักความพอดีในการใช้เวลาทำงาน ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม ไม่ใช้เวลาให้สูญเปล่า ประโยชน์ไปกับสิ่งที่ไร้สาระ นอกจากนี้ ยังทำให้สามารถจัดสรรเวลาทำงานได้อย่างเหมาะสมว่า สิ่งไหนควรทำก่อน ควรทำหลังตามลำดับความสำคัญของงานนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลาในการทำงาน บางครั้งอาจจะช่วยให้ทำงานเสร็จก่อนเวลาได้ จนไม่ต้องกังวลว่าจะมีงานค้างอยู่

5. กาลัญญตา รู้จักกาล คือ รู้กาลเวลาอันเหมาะสม ระยะเวลาที่พึงใช้ในการประกอบกิจการหน้าที่การงาน ปฏิบัติการต่างๆ เช่น รู้ว่าเวลาไหน ควรทำอะไร และทำให้ตรงเวลา ให้เป็นเวลา ให้ทันเวลา ให้พอเวลา ให้เหมาะเวลา ให้ถูกเวลา สะท้อนให้เห็นว่า การรู้จักเวลานั้น สามารถทำให้คนรู้จักว่า ตนเองควรใช้เวลาไหนในการกระทำกิจกรรมต่างๆ หรือทำหน้าที่ของตนเองให้ตรงเวลา ให้ถูกเวลา ให้เป็นเวลา ให้ทันกับเวลาให้พอกับเวลา และให้เหมาะสมกับเวลา ข้อนี้ เรียกได้ว่าเป็นข้อที่สำคัญยิ่งสำหรับการบริหารเวลาในการทำงานทุกสิ่งให้ ประสพผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องให้ความสำคัญกับเวลาอย่างเหมาะสม

6. ปริสัญญูตา ความรู้จักบริษัท คือ รู้จักชุมชน และรู้จักที่ประชุม รู้กิจที่ว่าจะประพฤติดต่อชุมชนนั้นๆ ว่า ชุมชนนี้เมื่อเข้าไปหา จะต้องทำกิจอย่างนี้ จะต้องพูดอย่างนี้ ชุมชนนี้ควรสงเคราะห์อย่างนี้ เป็นต้น สะท้อนให้เห็นว่า การรู้จักบริษัท หรือรู้จักชุมชนนั้น สามารถทำให้รู้จักการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับหมู่คณะ



หรือสังคมอื่นๆ เช่น สามารถสร้างปฏิสัมพันธ์ หรือมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น รู้ว่าเวลาไหน ตนจะต้องติดต่อประสานงานกับผู้อื่นหรือหน่วยงาน องค์กรอื่นได้อย่างไร จึงจะมีประสิทธิภาพ โดยไม่ให้เสียเวลาในการติดต่อประสานงานที่เปล่าประโยชน์ ตรงกับสภาวะจิตของท่านซุนวู ซึ่งเป็นปราชญ์เมธีจีนได้กล่าวไว้ว่า “รู้เขา รู้เรา รบร้อยครั้ง ชนะร้อยครั้ง” เพราะรู้ว่า เขาเป็นอย่างไร ตนเองเป็นอย่างไรและควรจะทำปฏิบัติตนอย่างไร ให้เหมาะสมกับเขาอย่างไร โดยเหมาะสมกับเวลา หรือโอกาสนั่นเอง

7. บุคคลัญญตา ความรู้จักบุคคล คือ ความแตกต่างแห่งบุคคลว่า โดยอริยาศัยความสามารถ และคุณธรรม เป็นต้น ใครๆ ยิ่งหรือหย่อนอย่างไร และรู้ที่จะปฏิบัติต่อบุคคลนั้นๆ ด้วยดีว่า ควรจะคบหรือไม่ จะใช้ จะตำหนิ ยกย่องและแนะนำสั่งสอนอย่างไร เป็นต้น สะท้อนให้เห็นว่า การรู้จักบุคคลนั้น สามารถทำให้คนรู้จักจำแนก แยกแยะความแตกต่างของบุคคลต่างๆ ได้ดี รู้ว่า บุคคลนั้นๆ มีอริยาศัยอย่างไร สามารถจะปฏิบัติตนได้อย่างไร จึงจะเหมาะสมและเข้ากันได้ เช่น ผู้นำผู้บริหารภายในองค์กร หน่วยงาน มีบุคคลมากมายที่อยู่ร่วมกัน ตนเองสามารถรู้ว่า จะเลือกใช้บุคคลใด มีความถนัดหรือเชี่ยวชาญงานด้านไหนบ้าง สามารถใช้งานบุคคลนั้นให้ทำงานได้อย่างเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของเขา และถูกกับเวลาหรือโอกาสนั้นๆ ด้วย

จากหลักธรรม 7 ประการดังกล่าวข้างต้น ทำให้รู้ได้ว่า หลักสัปปริสธรรมทั้ง 7 ประการ สามารถจะนำมาใช้ประยุกต์ในการบริหารเวลา

ในการทำงานและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ทั้งของส่วนตนและส่วนรวม คือ หน่วยงาน องค์กร ตลอดจนสังคม และประเทศชาติ ให้ประสบความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดการบริหารชีวิตให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี หรือมีภูมิคุ้มกันตัวที่ดี ในการดำเนินชีวิตในสังคม ในปัจจุบันได้อย่างเท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก

7. สรุป

ในยุคศตวรรษที่ 21 นั้น ควรตระหนัก ในการเริ่มวางแผนการบริหารจัดการเวลา และชีวิตว่า จะบริหารเวลาในการทำงาน ในการใช้ชีวิตอย่างไรให้เป็นไปอย่างราบรื่นไร้ปัญหาอุปสรรค ทั้งระยะสั้น และระยะยาว เนื่องจากการบริหารเวลาเป็นการทำเวลาที่มียูให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าอย่างสูงสุด ซึ่งสอดคล้องกับหลักทางพระพุทธศาสนาที่มีคำสอนสำหรับเป็นแนวทางการบริหารจัดการเวลาและชีวิตตนเองให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้เขียนได้เสนอหลักสัปปริสธรรม 7 ได้แก่ 1) ธัมมัญญตา ความรู้จักเหตุ 2) อตถัญญตา ความรู้จักผล 3) อตตัญญตา ความรู้จักตน 4) มัตตัญญตา ความรู้จักประมาณ 5) กาลัญญตา ความรู้จักกาล 6) ปริสสัญญตา ความรู้จักบริษัทหรือชุมชน และ 7) บุคคลัญญตา ความรู้จักบุคคล

อย่างไรก็ตาม ในทางพระพุทธศาสนา มีหลักธรรมอื่นๆ อีกหลายประการ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตให้ประสบผลสำเร็จได้ เช่น หลักความไม่ประมาท ซึ่งเป็นหลัก



คำสอนที่ให้นำมาปฏิบัติเพื่อให้บรรลุประโยชน์ ไม่ทำตนเองให้ละเอียดหยาบต่อหน้าที่ มีความรับผิดชอบ มีความขวนขวายอย่างสม่ำเสมอ ในการปฏิบัติงาน รู้จักเตรียมตนให้พร้อมเสมอ รับผิดชอบต่อหน้าที่จะทำให้สำเร็จไม่ค้ำงานไว้

และมีการปรับปรุงแก้ไขสิ่งที่ควรแก้ไขปรับปรุง ให้ดี หมั่นเอาใจตรวจสอบและปรับปรุงสิ่งที่ต้องปรับปรุง คือ ปรับตนเองให้เหมาะสมกับเวลา การทำงาน ซึ่งจะทำให้ประสบความสำเร็จในการทำงานได้ตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้

References

- Jobsdb. (2017). *The Technique for Working well Without Freezing*. <https://th.jobsdb.com/th-th/articles/> (Accessed 11 February 2017).
- _____. (2017). *The Reason for People, Who Work, Should Not Stop Learning New Things*. <https://th.jobsdb.com/th-th/articles/> (Accessed 11 February 2017).
- _____. (2017). *The Time Management in One Day's Worth*. <https://th.jobsdb.com/th-th/articles/> (Accessed 11 February 2017).
- Mahachulalongkornrajavidyalaya. (1996). *Pāli Tipitakas : Mahachula Tipitaka Edition*. Bangkok : Mahachulalongkornrajavidyalaya Press.
- Maivong, T. (2017). *The Technique of Time Management*. <http://www.acn.ac.th/articles/mod/forum/discuss.php?d> (Accessed 11 February 2017).
- Phra Dhammapitaka (P.A. Payutto). (2009). *A Constitution for Living*. The Fourth Publishing. Bangkok : Buddhadamma Fund.
- Phramaha Vuthichai Vuddhijayo. (2017). *Time Management by Knowing of Time*. https://www.dmc.tv/pages/top_of_week/ (Accessed 27 February 2017).