

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ระบบสารสนเทศเพื่อจัดการตารางเวลาการทำงานของพนักงานบริษัท นอร์ธเทอร์นสตาร์ ซอฟต์แวร์ จำกัด เป็นระบบสารสนเทศที่ถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อบริหารจัดการตารางเวลาการทำงาน ของพนักงาน เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการสร้างแผนการทำงาน การบันทึกผลการทำงานประจำวันของพนักงาน ช่วยในเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเวลาการทำงานของพนักงาน โดยการ พัฒนาระบบดังกล่าวนี้ จำเป็นจะต้องทำการศึกษาหลักการ แนวความคิดเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องในการ จัดทำระบบมีดังต่อไปนี้

2.1 แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารเวลา

2.2 แนวความคิดเกี่ยวกับการพัฒนาทีมงาน

2.1 แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารเวลา (Time Management)

Merril E.Douglass และ Donna N.Douglass (1995) กล่าวว่า ในการบริหารเวลาทีมงานจำเป็น อย่างยิ่งที่จะต้องอาศัยแนวคิดตามหลักการใหม่ๆ ในการบริหารเวลา ซึ่งชี้แนะให้เห็นว่า รูปแบบของบริษัทนั้นมีความสำคัญอยู่ที่การทำงานร่วมกัน ไม่ได้อยู่ที่คนใดคนหนึ่ง ดังนั้น การทำงานจึงต้องคำนึงถึงคุณค่าของเวลาว่าเหมาะสมกับบริษัทหรือไม่ หลักทฤษฎีการบริหารเวลา ในการทำงานเป็นทีม มีผลดีมากมาย การบริหารเวลาในทีมงานมีจุดมุ่งหมายที่จะทำให้ทุกคน ได้ใช้เวลาของตนให้เกิดประโยชน์สูงสุด การทำงานร่วมกันเป็นทีมจำเป็นต้องอาศัยทักษะ ความชำนาญและความสามารถหลายประการในการปฏิบัติงาน การทำเช่นนี้จะต้องคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน ให้ตรงกับความสามารถและความชำนาญของงานแต่ละอย่าง หลักการบริหารเวลา ในทีมงาน ประกอบด้วย

1) จะต้องจัดกลุ่มลักษณะงานที่คล้ายคลึงกันเอาไว้ด้วยกันและลดจำนวนผู้ปฏิบัติงานลง ทำให้ประหยัดเวลาที่จะต้องเรียนรู้งาน ประหยัดเวลาในการเริ่มต้น และไม่เสียเวลา

2) ผู้ที่ทำงานในทีมจะต้องมองว่าเวลาเป็นทรัพยากรที่มีค่า เมื่อคนจำนวนหนึ่งมารวมกัน และมีการคำนึงถึงกันและกัน เมื่อนั้นผลที่ได้รับมักจะออกมาดี

3) ผู้ที่เป็นแกนนำสำคัญของการพัฒนาการบริหารเวลาในทีมงานคือผู้จัดการหรือหัวหน้า ทีม เพราะผู้จัดการเป็นผู้ที่มีอำนาจในการจัดปรับเวลาในทีมงานให้ได้ผลดีมากขึ้น และยังมีอำนาจ ในการทำลายระบบงานทั้งหมดให้ล้มเหลวได้

ศาสตราจารย์ Horld Koontz (2000) กล่าวว่า การบริหารเวลา คือ กระบวนการทำงานอย่างมีระบบโดยใช้เวลาน้อยผลคุ้มค่าที่สุด การบริหารเวลาให้เกิดประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

1) การวางแผน เป็นหลักสำคัญของการทำงาน การเรียน จึงต้องกำหนดจุดหมาย ใช้เวลาที่ประหยัด และก่อให้เกิดงานที่มีประสิทธิภาพ ควรกำหนดแบบงานประจำปี เดือน สัปดาห์ และวัน

2) การจัดเวลาให้เหมาะสมกับงาน กำหนดและจัดลำดับความสำคัญของงานไว้ในแผนงาน ให้เวลาสำหรับงานที่สำคัญๆ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพของงานมากที่สุด

3) การจัดเวลาให้เหมาะสมกับคนมอบหมาย และกระจายงานให้บุคคลอื่น ควรจะทำการอย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนดวัตถุประสงค์ในการทำงานอย่างชัดเจน

4) การจัดแบ่งเวลาและงาน โดยตาราง เมื่อสามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งของงานได้แล้ว ก็ใช้ตารางแบ่งเวลางานเข้าช่วยโดยเขียนงานใส่ช่องที่เหมาะสมกับการใช้เวลาจากตาราง จะทำให้ผู้บริหารได้ทราบว่าใครทำอะไรบ้าง

เมื่อเวลาเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ มีจำกัด ไม่สามารถหาสิ่งอื่นมาทดแทนได้ หากใช้เวลาได้ประโยชน์ คุ้มค่า เหมาะสม ย่อมเกิดประโยชน์ทั้งส่วนรวมและส่วนตัว เพราะสามารถทำงานที่สำคัญได้สำเร็จตามกำหนด และไม่ทำงานซ้ำซ้อน

2.2 แนวความคิดเกี่ยวกับการพัฒนาทีมงาน (Team Building)

บริษัท ซอฟต์แวร์ 1999 จำกัด (2545) กล่าวว่า ทีมงาน เป็นการทำงานร่วมกันของแต่ละบุคคลเพื่อทำให้ได้ผลงานมากกว่าที่แต่ละคนสามารถทำได้ตามลำพัง ในการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ ต้องการกำหนดบทบาทของสมาชิกในทีม และบทบาทของทีมในองค์กรก่อนให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกันในทีม สมาชิกทุกคนในทีมมีระบบสื่อสารระหว่างกัน เพื่อให้การประสานงานมีประสิทธิภาพ มีการแก้ปัญหาาร่วมกันเป็นทีม ใช้ความขัดแย้งที่เกิดขึ้นให้เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกัน สร้างความรู้สึกร่วมกันเป็นส่วนหนึ่งของทีม และการขึ้นต่อกันและกันระหว่างสมาชิกในกลุ่ม นอกจากนี้ยังมีปัจจัยที่ช่วยให้การสร้างทีมงานเพิ่มความสำเร็จ

- ผู้บังคับบัญชาย่อมมีผลประโยชน์ และชื่อเสียงส่วนตัวอยู่ด้วยเพื่อความสำเร็จของสมาชิกแต่ละคนที่มีสมาชิกเป็นทีม
- สมาชิกมีความภาคภูมิใจในการเข้ามามีส่วนร่วมในผลงานของทีม
- ทีมงานจะร่วมกันกำหนดเงื่อนไขการทำงานร่วมกันเอง โดยได้รับการช่วยเหลือจากผู้บังคับบัญชา

- ผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบผลงานของทีมตามที่ได้รับมอบหมายได้โดยอาศัยข่าวสารย้อนกลับ
- ก่อนจะมีการเปลี่ยนแปลงแต่ละครั้ง ทีมงานจะได้รับการปรึกษาหารือ
- การพัฒนาทีมงานแต่ละครั้ง สมาชิกของทีมจะรู้สึกเชื่อมั่นและได้รับการยกย่อง

ขั้นตอนการทำงานเป็นทีม

- กำหนดวัตถุประสงค์ เกี่ยวข้องกับการกำหนดขอบข่ายงาน กำหนดความรับผิดชอบของตนเองและจุดมุ่งหมาย
- รวบรวมข่าวสารเพื่อนำข้อมูลไปกำหนดรายละเอียดของงาน
- การกำหนดงาน ทำการจำแนกงานและแบ่งงานออกเป็นส่วนๆ
- การวางแผน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานในทีม
- การทบทวนผลการดำเนินงาน ทีมงานสามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ของกันและกัน และมีการประเมินผลจากการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved