

# การบริหารเวลา (Time Management)



เอกสารความรู้ สดร.

ลำดับที่ 17/ปีงบประมาณ 2553

สถาบันดำรงราชานุภาพ

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

# คำนำ

เพื่อพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) อันเป็นการสนับสนุนการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ และการบริหารการเปลี่ยนแปลงของกระทรวงมหาดไทย ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

สถาบันดำรงราชานุภาพ จึงได้จัดทำ “เอกสารความรู้ สดร.” ลำดับที่ 17 / ปีงบประมาณ 2553 เรื่อง “การบริหารเวลา (Time Management)” โดยส่วนพัฒนาและบริหารจัดการความรู้ สถาบันดำรงราชานุภาพ เพื่อแจกจ่าย เผยแพร่ ให้ข้าราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการต่อไป

เอกสารความรู้ สดร. ฉบับนี้ นำลงเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสถาบันดำรงราชานุภาพ ([www.stabundamrong.go.th](http://www.stabundamrong.go.th)) ด้วย

สถาบันดำรงราชานุภาพ  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



## การบริหารเวลา (Time Management)

ส่วนพัฒนาและบริหารจัดการความรู้  
สถาบันดำรงราชานุภาพ

### ความนำ

“เวลา” เป็นทรัพยากรที่มีค่าและมีความสำคัญต่อทุกคน ทั้งนี้เพราะธรรมชาติของเวลามีลักษณะพิเศษคือ เป็นทรัพยากรที่มีจำกัด ใช้แล้วหมดไปไม่สามารถซื้อเพิ่มได้ ไม่ว่ารวยหรือจนไม่สามารถเก็บเอาไว้ใช้ได้ เวลาผ่านไปเรื่อยๆ ไม่หวนย้อนกลับมาอีก ท่านอาจจะเคยได้ยินมาบ้างว่า “เวลาเป็นสิ่งมีค่า หาซื้อไม่ได้”

“คนที่ไม่สามารถบริหารตนเองได้จะยอมฝากที่จะบริหารคนอื่น ๆ ได้”



## ความหมายและความสำคัญของการบริหารเวลา

นักวิชาการหลายท่านได้ให้คำจำกัดความของคำว่า “การบริหารเวลา” ไว้ดังนี้

การบริหารเวลา คือ การรู้จักวางแผนและจัดสรรเวลาในการทำงานอย่างถูกต้อง เหมาะสม ซึ่งไม่จำเป็นว่าจะต้องเป็นนักบริหารเท่านั้นที่จะสามารถบริหารเวลา ทุกคนก็สามารถทำได้เพียงแต่ต้องรู้จักที่จะแบ่งเวลา โดยจัดสรรเวลาของตนเองให้ถูกต้องและเหมาะสมตามวันเวลาที่กำหนด<sup>1</sup>

การบริหารเวลา หมายถึง “การกำหนดและการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนด เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในงานหน้าที่ที่รับผิดชอบ”

เวลา มีความสำคัญต่อทุกคน ทั้งนี้เพราะธรรมชาติของเวลามีลักษณะพิเศษคือ

1. เวลาเป็นทรัพยากรที่มีจำกัด ใช้แล้วหมดไป
2. เวลาไม่สามารถซื้อเพิ่มได้ ไม่ว่าจะรวยหรือจน
3. เวลาไม่สามารถเก็บเอาไว้อีกได้
4. เวลาผ่านไปเรื่อยๆ ไม่หวนย้อนกลับมาอีก

---

<sup>1</sup> หน่วยที่ 3 การบริหารเวลา, <http://www.tice.ac.th/Online/Online2-2549/bussiness/nantapon/n3.htm>.

จากธรรมชาติของเวลาดังกล่าวข้างต้น เราผู้ปฏิบัติงานควร  
ใจจดใจจ่อกับการบริหารเวลาเพื่อให้ชีวิตและการทำงานบรรลุผลได้อย่าง  
รวดเร็ว ทั้งนี้เพราะ มีคำกล่าวของนักปราชญ์ที่ว่า<sup>2</sup>

“การคลาดสายตาจากเป้าหมาย เราจะใช้เวลาเพิ่มขึ้นเป็นสองเท่า  
ในการค้นหา” ดังนั้น “เราอย่าเสียเวลาอีกเลย  
ใช้เวลากับเป้าหมายนั้นเถิด แล้วจะเกิดผลดีตามมา”

## ความจำเป็นในการบริหารเวลา

เวลาที่ทุกคนถือครองในแต่ละวันมีเท่ากัน จึงมีความจำเป็นที่  
ต้องมีการบริหารเพื่อการใช้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด จะเห็นได้ว่า  
บุคคลที่มีความก้าวหน้าในชีวิตส่วนใหญ่ไม่มีใครนั่งเฉยๆ แต่ละคน  
ต้องทำงานมากมายในแต่ละวัน และต้องรู้จักบริหารเวลา ความจำเป็น  
ในการบริหารเวลามีดังนี้<sup>3</sup>

- เพื่อความสำเร็จของงานและชีวิต
- เพื่อทำให้มีค่าเพิ่มขึ้น เป็นเงิน เป็นเกียรติ เป็นสุข
- การจัดเวลาเพื่อทำให้ work smart, not work hard
- สามารถพัฒนางานและตนเองสู่เป้าหมาย ทำงานอย่างมี  
ความสุขโดยที่การบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพ
- ทำแผนและข้อมูลการใช้เวลา ให้เหมาะสมกับงาน ชีวิต  
การพัฒนางาน การพัฒนาตน อายุงาน อายุคน

<sup>2</sup> วิทยากร ท่อแก้ว, **การบริหารเวลา**, สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

<sup>3</sup> ข้อมูลจากการสัมภาษณ์เรื่อง “เทคนิคการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ” โดย รองศาสตราจารย์  
ดร.วัลลภ สันติประชา



- มีวินัยกับการใช้เวลา พยายามทำงานตามแผน/กำหนดการให้มากที่สุด
- ตรวจสอบการใช้เวลา แผน ผล ประสิทธิภาพ และพยายามเตือนตัวเองไว้เสมอว่า ทำให้ดีกว่าได้หรือไม่
- ถ้าเรารู้จักการใช้เวลา จะไม่มีคำว่าไม่มีเวลา

## หลักการเบื้องต้นในการบริหารเวลา<sup>4</sup>

การบริหารเวลาที่ดี นอกจากสามารถทำงานของตนเองให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีแล้ว ยังสามารถทำงานเพื่อผู้อื่นได้ด้วยและยังได้รับความสุขจากการมีเวลารว่างของตน โดยมีหลักดังต่อไปนี้

1. การเริ่มต้นที่ดีมีความสำคัญเกินกว่าครึ่ง ถ้าการเริ่มต้นของวันใหม่มีความสดชื่นแจ่มใสจึงควรค้นหาสิ่งที่คุณเองชื่นชอบสักอย่าง
2. พิจารณาให้แน่นอนว่าจะอะไรสำคัญที่สุด เพื่อป้องกันไม่ให้คุณอื่นปล้นเวลา หรือปล้นสิ่งสำคัญๆ ในชีวิตไป และจงกล้าที่จะตอบปฏิเสธ เพียงกล่าวว่ “ไม่” สั้นๆ และง่ายย
3. ตั้งเป้าหมาย การมีเป้าหมายอาจมีได้หลายเป้าหมาย ทั้งเรื่องส่วนตัวและเรื่องงาน การเขียนเป้าหมายเหล่านั้นออกมาจะช่วยให้อุทิศประสงค้ของมันชัดเจนขึ้น และช่วยกำหนดทิศทางการใช้เวลาในแต่ละสัปดาห์ เดือน ปี ทศวรรษ และชั่วชีวิตได้
4. กำหนดเกณฑ์ในการใช้เวลาในการทำกิจกรรมแต่ละอย่างเช่น การโทรศัพท์ การคุยกับแขก การรับประทานอาหาร ตลอดจนเรื่องใช้จ่ายต่างๆ ควรกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าจะใช้เวลาเท่าไร

<sup>4</sup> จุฬารภรณ์ ไสตะ, การบริหารเวลา. [www.tice.ac.th/Online/Online2-2549/bussiness/..n3.thm](http://www.tice.ac.th/Online/Online2-2549/bussiness/..n3.thm).

5. วางแผนประจำวัน ควรเขียนกิจกรรมต่างๆ ออกมาอย่างชัดเจน แล้ววางแผนการจัดทำเพื่อให้บรรลุผล โดยจัดลำดับความสำคัญ

6. ใช้ชีวิตอย่างสมดุล ทั้งในการพักผ่อนนอนหลับให้เพียงพอ มีเวลาหย่อนใจพอควร เวลาให้กับตนเอง และ การพัฒนาจิตวิญญาณ ตลอดจนเรื่องที่น่าสนใจ

7. จัดลำดับความสำคัญของงานให้ชัดเจน โดยพิจารณาว่างานใดเร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการโดยด่วน งานใดที่สามารถทำภายหลังได้ ไม่ต้องใช้สมองและเวลามากนัก ก็ทำภายหลังได้

8. ลงมือทำงานที่ยากที่สุด เมื่อทำงานที่ยากสำเร็จจะช่วยให้เกิดความโล่งใจ และช่วยให้เกิดความสำเร็จในการทำงาน

9. มอบหมายงาน โดยพิจารณาว่าใครที่พอจะช่วยให้ ช่วยให้มีเวลาเพิ่มขึ้น

10. ทำงานให้สำเร็จเป็นขั้นเป็นอัน อย่าทำงานด้วยความยืดเยื้อ

11. ออกกำลังกาย เพื่อให้ร่างกายกระฉับกระเฉง กระปรี้กระเปร่า การเดินเป็นการออกกำลังกายที่ประหยัดที่สุดและง่ายที่สุด

12. ตรวจสอบสิ่งที่ทำ ว่ามีความสำคัญหรือจำเป็นเพียงใด หรือเป็นเพียงความเคยชิน สำรวจดูว่าถ้าตัดออกจะช่วยให้มีเวลา มากยิ่งขึ้นหรือไม่

13. วางแผนฉลองความสำเร็จ เช่น ถ้างานชิ้นนี้เสร็จแล้ว ควรจะให้อะไรเป็นรางวัลให้สำหรับตัวเอง ซึ่งอาจเป็นสิ่งที่เล็กๆ น้อยๆ ก็ได้เพื่อให้เป็นขวัญและกำลังใจตัวเอง

14. ใช้ความจำช่วยประหยัดเวลาในการทำงานสูง จงควรฝึก การจดจำสิ่งต่างๆ



## การเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของตนเองใน การบริหารเวลา

การบริหารเวลาที่ดี จะสามารถทำงานสำเร็จลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งมีผู้รู้ได้เสนอแนวทางและวิธีการไว้ดังนี้

### การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน<sup>5</sup>

การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนในการทำงานจะต้องแยกแยะให้ชัดเจน มีหลักดังต่อไปนี้

1. จัดทำบัญชีรายชื่องานเก่า งานใหม่ งานที่ไม่คาดคิด และงานที่เกิดขึ้นเป็นประจำ
2. จัดประเภทของงาน ได้แก่ งานตามเวลา งานไม่ตามเวลา งานเร่งด่วน งานไม่เร่งด่วน งานสำคัญ และงานไม่สำคัญ
3. จัดลำดับงานโดยเรียงตามลำดับ คือ งานตามเวลา งานเร่งด่วน งานสำคัญ และงานที่เหลือทั้งหมด
4. จัดตารางปฏิบัติงานโดยเริ่มจากกลางตารางจากงานตามเวลา งานเร่งด่วน และงานสำคัญรวมทั้งงานที่เหลือทั้งหมด
5. ปฏิบัติงานตามตารางเวลาที่กำหนด
6. ประเมินผลงาน เป็นการประเมินผลว่าในรอบวันได้ปฏิบัติตามที่กำหนดครบถ้วนหรือไม่เพียงใด หากมีงานใดที่ยังคงค้างค้างให้ระบุงานนั้นเพื่อนำไปวางแผนในวันต่อไป
7. จัดทำบัญชีรายชื่องานเก่าที่ค้างตามข้อ 6 งานใหม่ งานที่ไม่คาดคิด งานที่เกิดประจำ และดำเนินการวางแผนตามข้อ 2 และข้ออื่นๆ ตามลำดับ

<sup>5</sup> อ้างถึงแล้ว (2)



## เทคนิคการบริหารเวลา<sup>6</sup>

1. ไปถึงที่ทำงานแต่เช้า การไปถึงที่ทำงานก่อนเวลาทำงานปกติ จะได้เวลาซึ่งปราศจากการขัดจังหวะ จากสิ่งใดๆ สามารถใช้เวลา นั้นเพื่อใช้เวลาคิดในการวางแผน หรือทำงานที่ต้องใช้สมาธิได้

2. จัดชั่วโมงศักดิ์สิทธิ์ หาชั่วโมงศักดิ์สิทธิ์ที่ปราศจากการรบกวน โดยงดรับโทรศัพท์ ปิดห้องทำงาน เพื่อได้ทำงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

3. เขียนสิ่งที่ต้องทำในบันทึก พร้อมจัดสรรเวลาและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมไปได้ด้วย พร้อมกับระบุวันเวลาดลงในบันทึก เพื่อจัดการงานแต่ละชิ้นออกไป

4. จัดโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ จัดโต๊ะให้เป็นระเบียบทุกเย็น ถ้าโต๊ะสะอาดจะช่วยให้การทำงานในตอนเช้าง่ายขึ้น

5. ลดจำนวนครั้งและเวลาในการประชุม ต้องคำนึงถึงเสมอถึงผลที่ได้จากการประชุมอย่างถี่ถ้วน คำนึงค่ากับเวลา โดยมีการกำหนดวาระประชุม รักษาเวลาการประชุม และวาระการประชุมอย่างเคร่งครัด

6. แบ่งงานออกเป็นส่วนๆ โดยแปรรูปงานหรือโครงการที่สำคัญให้เป็นกิจกรรมย่อยๆ ที่สามารถจัดการได้สะดวก และใช้เวลาไม่นานนักในแต่ละกิจกรรม จะทำงานให้สำเร็จไปได้ในแต่ละช่วง เพราะเป็นการยากมากที่จะหาเวลาติดต่อกันในช่วงยาวๆ

7. เริ่มลงมือทำทันที อย่ามัวรีรอในการทำกิจกรรมต่างๆ อย่างง่ว่าจะเริ่มต้นตรงไหนก่อนการรีบตัดสินใจทำทันที แล้วค่อยเพิ่มเติมทีหลัง จะให้งานเสร็จเร็วขึ้น

8. พิจารณาใช้เทคโนโลยีช่วย การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทำให้งานเสร็จเร็วขึ้นหลายเท่า เช่น โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ บัตรเครดิต

<sup>6</sup> อ้างอิงแล้ว (4)



9. เตรียมอุปกรณ์ จำเป็นใกล้มือ เช่น โทรศัพท์ คลิปหนีบกระดาษ สมุดโน้ต กรรไกร ปากกา ยางลบ เทปใส ตะกร้าขยะ ของจดหมาย ฯลฯ

10. ใช้หูแทนตาเพื่อประหยัดเวลา เช่น ฟังวิทยุแทนดูโทรทัศน์

11. ใช้เวลารอคอยให้เกิดประโยชน์ ถ้าต้องรอคอยอะไรสักอย่างหนึ่ง ต้องหากิจกรรมสำรองที่ง่าย ๆ ทำด้วย จะได้ไม่มีความกระวนกระวายใจ ในการรอคอย และยังได้งานเพิ่มขึ้นอีก

12. ประหยัดเวลาในการจับจ่าย โดยการซื้อของเป็นจำนวนมาก ไม่ต้องไปซื้อบ่อยๆ ซื้อของเวลาที่คนไม่มาก งานคนอื่นให้ทำงานแทน ตัดสินใจโดยไม่ลังเลและผนวกการจ่ายตลาดกับธุระประจำเข้าด้วยกันเพื่อประหยัดเวลา

13. การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ช่วยให้ประหยัดเวลาได้ ทั้งในด้านการช่วยเหลือเกื้อกูล และการสื่อสารอย่างตรงไปตรงมาด้วยมิตรภาพที่ดี การสื่อสารที่ชัดเจน นุ่มนวล และช่วยให้ได้รับความร่วมมือช่วยเหลือด้วยดี และประหยัดเวลาทำงาน

14. ใช้เวลาปลื้กย่อยให้เป็นประโยชน์ ใช้เวลา 10 นาที หรือ 15 นาที ให้เกิดประโยชน์ โดยเฉพาะเวลาที่ต้องคอยอะไรสักอย่างใช้ให้คุ้มค่าอย่าทิ้งไป

15. ใช้เวลาของแต่ละวันให้เต็มที่ สมเหตุสมผล มีประโยชน์ เช่น ฟังข่าววิทยุ หรือฝึกฟังภาษาอังกฤษขณะขับรถไปทำงาน วางแผนการใช้เวลาแต่ละช่วงให้เหมาะสม หรือทำงานเพิ่มนอกเหนือจากที่จัดระเบียบไว้ในแต่ละวันแล้วจะได้อีกอื่นๆ เพิ่มอีกด้วย

16. ทำงานด้วยความสบายใจ ความสุขและความสนุกสนาน เป็นการเสริมสร้างพลังจิตใจให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ จิตใจที่สบายเป็นทุนของประสิทธิภาพการทำงาน ควรเพาะเลี้ยงให้มีความสนุกสนานกับการทำงานและเอาใจใส่

17. ในการทำงาน ควรกำหนดเวลาในการพักผ่อนไปด้วย หรือเปลี่ยนงานซึ่งมีลักษณะไม่เหมือนกัน จะช่วยให้ทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

18. ทำงานสองสิ่งในเวลาเดียวกัน ถึงแม้โบราณจะสอนว่าทำงานสิ่งใด ก็ให้ตั้งใจทำงานในสิ่งนั้น มิเช่นนั้นจะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพต่ำลง แต่การตั้งใจทำงานนับเป็นสิ่งที่ดี แต่เราสามารถตั้งใจทำงานควบคู่กันได้

19. การเพิ่มพูนความรู้และข้อมูลข่าวสารต่างๆ อ่านหนังสือให้ได้ผลโดยเพิ่มเวลาอ่านหนังสือให้มากขึ้น อ่านทุกวันและสม่ำเสมอ เลือกหนังสือที่จะอ่านด้วยความระมัดระวัง มีประโยชน์ และมีคุณค่าตลอดจน เพิ่มความเร็วของการอ่าน

### ปรัชญาการบริหารเวลา

"ทำงานให้ฉลาดขึ้น ไม่ให้เสียสุขภาพ"

อาภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์ ได้เสนอแนวทางในการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพไว้ดังนี้<sup>7</sup>

การบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพมิใช่เพียงแค่จัดสรรเวลาในการทำงานเพียงอย่างเดียว การบริหารเวลาที่ดีนั้นจะต้องสามารถจัดแบ่งเวลาให้กับเรื่องอื่นๆ ที่สำคัญได้ด้วยนอกเหนือจากเรื่องการทำงาน ขอแบ่งมิติของเวลาตามทัศนะของตนเองเป็น 4 ด้าน ได้แก่

<sup>7</sup> อาภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์, เทคนิคการบริหารเวลากับการสร้างสมดุลของชีวิต.  
<http://www.siamhrm.com/>.



- เวลาสำหรับด้าน “บริหารงานของตนเอง” : เวลาที่ใช้เพื่อจัดการงาน โดยการวางแผน การกำหนดกลยุทธ์การทำงาน และการคิดวิเคราะห์ปรับปรุงระบบการทำงาน

- เวลาสำหรับด้าน “บริหาร/พัฒนาลูกน้อง” : เวลาที่ใช้เพื่อพัฒนาความสามารถของลูกน้อง โดยการสอนงาน การเป็นที่เลี้ยง การอบรมลูกน้องในขณะที่ทำงาน (OJT : On the Job Training)

- เวลาสำหรับด้าน “ชีวิตส่วนตัว” : เวลาที่ใช้เพื่ออยู่กับตนเอง หรือทำกิจกรรมที่สบายๆ ซึ่งเป็นสิ่งที่ชอบและอยากที่จะทำ

- เวลาสำหรับด้าน “ครอบครัว/คนที่รัก” : เวลาที่ใช้เพื่ออยู่กับครอบครัว/คนที่รัก โดยการพาไปเที่ยวนอกบ้าน หรือการหา กิจกรรมที่ทำร่วมกัน

การบริหารเวลาเพื่อสร้างชีวิตให้สมดุลทั้ง 4 มิติดังนี้ ไม่ใช่เรื่องยาก สิ่งที่สำคัญก็คือ ต้องรู้จักบริหารเวลาสำหรับงานของตนเอง และเวลาสำหรับบริหาร/พัฒนาลูกน้อง เพราะเมื่อรู้จักบริหารเวลาในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ย่อมจะส่งผลให้มีเวลาให้กับครอบครัว/คนที่รัก และตัวเอง จึงขอแนะนำแนวทางปฏิบัติอย่างง่ายๆ เพื่อการบริหารเวลาในการทำงาน และการบริหาร/พัฒนาลูกน้อง ตามหลักของ PLAN - DO - CHECK - IMPROVE ดังต่อไปนี้

### PLAN : วางแผนเป็นเลิศ... มีชัยไปกว่าครึ่ง

คนที่ฉลาดในการทำงาน คือ คนที่รู้จักวางแผนงานไว้ล่วงหน้าเสมอ ไม่ใช่ทำงานไปวันๆ หนึ่ง คนที่วางแผนงานจะเป็นคนที่ทำงานในเชิงรุก (Proactive Working) โดยการคิดวิเคราะห์และจัดระบบการทำงานให้ง่ายและรวดเร็วขึ้น ทั้งนี้ขอแบ่งขั้นตอนในการ

วางแผนงานตามมิติ 2 ด้าน ได้แก่ การวางแผนงานสำหรับมิติด้าน การบริหารงานของตัวเอง และมิติด้านการบริหาร/พัฒนาลูกน้อง ดังต่อไปนี้

มิติด้านการบริหารงาน ของตัวเอง	มิติด้านการบริหาร/พัฒนา ลูกน้อง
1. รวบรวมงานที่จะต้องทำ ทั้งหมดว่ามีงานอะไรบ้าง	1. ตรวจสอบงานของลูกน้องว่า ต้องทำอะไรบ้าง
2. กำหนดวันเวลาที่จะต้อง ทำงานให้สำเร็จ	2. หาความสามารถที่ลูกน้องไม่มี แต่จำเป็นต้องมี
3. จัดลำดับงานทั้งหมดตาม ความจำเป็นเร่งด่วน	3. กำหนดประเด็นหรือหัวข้อที่ ลูกน้องต้องรู้
4. จัดบันทึกงานที่จะต้องทำ ทั้งหมดในไดอารี่	4. จัดบันทึกหัวข้อที่คุณจะต้อง พัฒนาลูกน้องในไดอารี่

### DO : เร่งรีบดำเนินการ...มุ่งสู่เป้าหมาย

อย่าแพลนแล้วนิ่ง ขอให้แพลนแล้ววิ่ง...หมายความว่า จะต้องปฏิบัติการตามแผนงานที่กำหนดขึ้น โดยการทำงานตามลำดับ ที่จัดไว้ว่าต้องทำงานอะไรต้องทำก่อนหลังบ้าง เพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด ขอให้ปฏิบัติตาม เทคนิคต่างๆ ต่อไปนี้

- ใจไม่วอกแวก คิดเรื่องโน้น เรื่องนี้ แต่ขอให้มึนใจจดใจจ่อ กับงานที่กำลังทำอยู่อย่างมีสมาธิ
- พยายามทำงานให้เสร็จไปที่ละเรื่อง อย่าทำงานโน้นที่ งานนี้ที



- ตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จได้ตามเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด
- นำส่งหัวหน้างานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทันที หากงานที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ในขณะที่ทำงานขอให้คิดไว้เสมอว่า .....

“ผู้ได้เปรียบคือ ผู้ที่สามารถทำงานได้เร็ว ทำงานดีและมีคุณภาพ เพราะจะทำให้มีเวลาพอที่จะรับงาน อื่นเพิ่ม เพื่อสร้างมูลค่าในการทำงาน (Value) ของตัวเอง”

“งานทุกอย่างมีมูลค่าในตัวเอง พยายามค้นหามูลค่าของงานที่ทำอยู่ว่าได้เรียนรู้อะไรเพิ่มจากการทำงานแต่ละอย่างบ้าง”

“ลูกน้องเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน ดังนั้น จึงไม่ควรละเลยที่จะพัฒนาทักษะของลูกน้อง”

### CHECK : ตรวจสอบดูบ้าง....เพื่อประเมินสถานการณ์

หากได้วางแผนงานและดำเนินการตามแผนงานแล้ว ขึ้นต่อไปต้องตรวจสอบและทบทวนการทำงานของตนเองในแต่ละวันว่าได้ทำงานตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ และเพราะอะไร ทั้งนี้หากไม่มีการตรวจสอบการทำงาน ก็อาจจะทำให้มีวุ่นแต่ใช้เวลาในการทำงานเพียงอย่างเดียวจนละเลยที่จะให้เวลาสำหรับครอบครัว/คนที่รัก และตัวเอง ดังนั้น ขอให้เริ่มสำรวจเพื่อประเมินดูว่าบริหารเวลาเพื่อสร้างสมดุลของชีวิตบ้างหรือไม่ ขอให้ตอบคำถามเพื่อประเมินการจัดสรรเวลาของตัวเองว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ดังต่อไปนี้

.....ต้องมาทำงานแต่เช้าและกลับบ้านดึกเป็นประจำหรือไม่?  
.....เห็นหน้าคนที่รักหรือครอบครัวบ้างหรือไม่?...อยู่กับคนที่รักหรือ  
ครอบครัวกี่ชั่วโมง/วัน?...ออกกำลังกายกี่ชั่วโมงต่อสัปดาห์?

## IMPROVE : ปรับปรุงตนเอง....จัดสรรเวลาใหม่

หากสำรวจเวลาของตัวเองแล้ว และปรากฏว่ายังไม่สามารถจัดสรรเวลาให้กับตัวเอง คนรักและครอบครัวแล้ว ก็...ขอให้ปรับปรุงแผนงานและวิธีการทำงานใหม่ และขอให้ตระหนักไว้ว่าทุกอย่างที่เกิดขึ้นนั้นสามารถแก้ไขได้ หากมีใจที่จะพัฒนาและต้องการที่จะปรับปรุงการจัดสรรเวลาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ประเด็นอยู่ที่ว่าต้องเริ่มตรวจสอบวิธีการทำงานของตนเองว่าทำไมจึงไม่สามารถปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดขึ้น เหตุเพราะจัดระบบการทำงานไม่ดีหรือไม่...เป็นคนคิดช้า ทำช้าหรือไม่...ทำงานเร็ว แต่ผิดพลาดอยู่เสมอหรือไม่...ทั้งนี้คำตอบเหล่านี้จะทำให้รู้ว่า บริหารเวลาในการทำงานดีแล้วหรือยัง เพื่อที่จะได้ปรับปรุงวิธีการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น

## กระบวนทัศน์ใหม่ในการทำงาน: ปรับเปลี่ยนให้ทันยุคสมัยของเวลา

กระบวนทัศน์ใหม่ หลายคนคงสงสัยว่าหมายถึงอะไรกันแน่ ใคร่ขออธิบายง่ายๆ ก็คือ “**กรอบความคิดใหม่ที่เป็นแนวทางการยึดถือเพื่อปฏิบัติงาน**” ดังนั้น การทำงานในแต่ละช่วงเวลาผู้ทำงานจะต้องปรับกรอบแนวความคิดใหม่เพื่อเป็นทิศทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไปโดยไม่ติดยึดกับแนวทางเก่าๆ การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์เป็นกระบวนการเรียนรู้ทางสังคมที่ต้องใช้เวลาศึกษาและการฝึกฝนจึงจะเกิดความเปลี่ยนแปลงได้



ในปัจจุบันกระบวนการทัศน์ใหม่ที่ทุกคนจะต้องเรียนรู้และทำความเข้าใจ เพื่อปรับแนวคิดในการทำงานเพื่อมุ่งไปสู่ความสำเร็จ ต่อการทำธุรกิจที่ยั่งยืนมี 5 ด้านดังต่อไปนี้

1. **คนเป็นปัจจัยนำ** คนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญต่อความสำเร็จในการทำงานมากโดยคนเป็นปัจจัยนำเกี่ยวข้องกับ 3 ประเด็นด้วยกัน คือ คนมีคุณค่า คนนำสู่ความสำเร็จ และคนเป็นผู้เพิ่มผลผลิตในทุกด้าน ดังนั้น เราต้องมีความคิดและผลักดันในการพัฒนาตนเองให้มีความพร้อมให้เร็วที่สุดเพื่อทันต่อการพัฒนาและความเปลี่ยนแปลง

2. **มุ่งแสวงหาประสิทธิภาพ** ประสิทธิภาพเป็นคำที่หน่วยงานต้องถามหาและนำมาปฏิบัติ การที่หน่วยงานมุ่งแสวงหาประสิทธิภาพเกี่ยวข้องกับ 3 ประเด็นด้วยกันคือ ความรวดเร็ว ความถูกต้อง และความถูกใจ ดังนั้น ทุกคนในองค์กรจะมีความคิดและต้องให้ร่วมมือร่วมแรงร่วมใจในการสร้างประสิทธิภาพ

3. **การมีส่วนร่วม** ในยุคของการทำงานเป็นทีมเพื่อความสำเร็จร่วมกันจะต้องเกี่ยวข้องกับ 3 ประเด็นด้วยกันคือ การร่วมกันคิด การร่วมกันปฏิบัติ และการร่วมประเมินเพื่อการพัฒนาให้ดีขึ้น ดังนั้น เราจึงต้องมีความคิดและปฏิบัติอย่างมีส่วนร่วมอย่างจริงจังและจริงใจ

4. **ความเป็นเลิศในการบริการ** เกี่ยวข้องกับ 3 ประเด็นด้วยกันคือ ทุกคนในหน่วยงานเป็นผู้ให้บริการ ทุกคนทำในสิ่งที่เหนือความคาดหมายในเชิงบวกเสมอ และการบริการจะต้องมีมาตรฐานที่สูงกว่า ทุกคนจะต้องมีความคิดและปฏิบัติต่อกันเพื่อบริการซึ่งกันและกันทั้งกับลูกค้าภายในและภายนอกให้เป็นที่ประทับใจ



5. การมีทักษะที่ดี เกี่ยวข้องกับ 3 ประเด็นด้วยกันคือ การคิดดี การจัดการดี และ การสื่อสารที่ดี ดังนั้น ทุกคนในหน่วยงาน จะต้องคิดและพัฒนาตนเองให้มีทักษะเพราะทักษะเหล่านี้เป็น สิ่งจำเป็นมากในยุคนี้

## สรุป

“เวลา” เป็นทรัพยากรที่มีค่ามากที่สุดที่ทุกคนได้รับมาอย่างเท่าเทียมกัน การบริหารเวลา คือ การใช้ชีวิตอย่างคุ้มค่าตามเวลาที่ผ่านไป เพราะไม่มีใครสามารถขอเวลาเพิ่มขึ้นได้ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องบริหารและจัดสรรเวลาที่ได้รับมาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เพื่อให้ก้าวไปสู่เป้าหมายในชีวิตตามที่ต้องการได้ หากผู้บริหารใช้เวลาไปอย่างไรประโยชน์ ทำให้ภารกิจต่างๆ ไม่สำเร็จลุล่วง หรือไม่สามารถสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณค่าได้ ในที่สุดก็จะนำไปสู่ความเครียด ความวิตกกังวล และมีผลทำให้สุขภาพเสื่อมโทรมจนไม่สามารถอยู่ในตำแหน่งผู้บริหารได้อีกต่อไป ดังนั้น ผู้บริหารจึงควรรู้จักนำเทคนิคต่างๆ ของการบริหารเวลามาช่วยลดการใช้เวลา จนเหลือเวลาเพียงพอที่จะนำไปทำกิจกรรมอื่นๆ ที่เกิดประโยชน์ได้เพิ่มขึ้นอีกมากมาย

“เวลา คือ สิ่งที่ยึดไม่ได้ หดไม่ได้ มีจำกัด”

“เวลา คือ การดำรงอยู่”

“เวลา คือ การเรียนรู้ การเติบโต”

“เวลา คือ การเปลี่ยนแปลง”

“เวลา คือ... ชีวิต”



## บรรณานุกรม

หน่วยที่ 3 การบริหารเวลา. <http://www.tice.ac.th/Online/Online2-2549/bussiness/nantapon/n3.htm>.

วิทยากร ท่อแก้ว, **การบริหารเวลา**. สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

วัลลภ สันติประชา, เทคนิคการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ.

จุฬารภรณ์ ไสตะ, **การบริหารเวลา**. [www.tice.ac.th/Online/Online2-2549/bussiness/.../n3.htm](http://www.tice.ac.th/Online/Online2-2549/bussiness/.../n3.htm).

อาภรณ์ ภู่วิทยพันธ์ุ, **เทคนิคการบริหารเวลากับการสร้างสมดุลของชีวิต**. <http://www.siamhrm.com/>

ยงยุทธ พีรพงศ์พัฒน์, **การบริหารเวลา (Time Management)**.

# คณะผู้จัดทำ

## บรรณาธิการบริหาร

นายสุภโชค เลหาพะพันธุ์ ผู้อำนวยการสถาบันดำรงราชานุภาพ

## ที่ปรึกษาของบรรณาธิการ

นายสงวน ธีระกุล ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและแผน

## หัวหน้ากองบรรณาธิการ

นางณิษฐา แสงทอง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาและบริหารจัดการความรู้

## กองบรรณาธิการ

นางวันเพ็ญ ทรงวิวัฒน์

นางณิรมล เกิดแก้ว

นางรัตนภรณ์ ศรีพยัคฆ์

นางกาญจนา แจ่มมินทร์

นายกิจชัย กุลสัมฤทธิ์

นายธนรัชต์ สุภาพันธ์

นายคมสัน วรวิวัฒน์

## ศิลปกรรม / จัดทำรูปเล่ม

นางสาวอัจฉนา เตชะพันธุ์

ส่วนพัฒนาและบริหารจัดการความรู้ สถาบันดำรงราชานุภาพ

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โทร. 0-221-5958, 50557 (สื่อสาร สป.มท.)

“บทความหรือข้อคิดเห็นใดๆ ที่ปรากฏในเอกสารความรู้ สตรี.

เป็นวรรณกรรมของผู้เขียนโดยเฉพาะ สถาบันดำรงราชานุภาพและกองบรรณาธิการ

ไม่จำเป็นต้องเห็นด้วย”

