

# Journal of Education Studies

Volume 25  
Issue 1 July-September 1996

Article 6

July 1996

คุณเจ้าตัวยกการวางแผนแบบปรัชญา

จิรัชันธ์ บุลปัณณ์

Follow this and additional works at: <https://digital.car.chula.ac.th/educujournal>



## Recommended Citation

บุลปัณณ์, จิรัชันธ์ (1996) "คุณเจ้าตัวยกการวางแผนแบบปรัชญา," *Journal of Education Studies*: Vol. 25: Iss. 1, Article 6.

DOI: 10.58837/CHULA.EDUCU.25.1.6

Available at: <https://digital.car.chula.ac.th/educujournal/vol25/iss1/6>

This Article is brought to you for free and open access by the Chulalongkorn Journal Online (CUJO) at Chula Digital Collections. It has been accepted for inclusion in Journal of Education Studies by an authorized editor of Chula Digital Collections. For more information, please contact [ChulaDC@car.chula.ac.th](mailto:ChulaDC@car.chula.ac.th).

# คุณเวลาด้วยการวางแผนประจำวัน

จีระพันธุ์ พูลพัฒน์

เวลาเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า เป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด และเป็นสิ่งเดียวที่ไปขอซื้อไม่ได้ “ไปขโมยของโครมาก็ไม่ได้ และเวลาที่ถือว่าเป็นสิ่งที่เป็นประชาธิปไตยมากที่สุด คือ ทุกวันทุกคนมีเวลาเท่ากัน ความแตกต่างกันอยู่ที่การใช้เวลาของคน เวลาผ่านเราไปในช่วงเวลาที่เท่ากัน ๖๐ วินาที ใน ๑ นาที บางเวลาเราจะรู้สึกว่า เวลาผ่านไปอย่างรวดเร็ว เมื่อเวลาที่เรามีความสุข กำลังทำอะไรที่น่าสนใจ กำลังยุ่ง ไปประภากด้วยสาย หรือมีเหตุการณ์ที่ไม่น่ารื่นรมย์กำลังจะเกิดขึ้น และเวลาจะผ่านไปอย่างเชื่องช้า เมื่อเราจะรู้สึกว่าเบื่อ ว่างงาน กำลังรอคอยสิ่งต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น ไม่ว่าเราจะรู้สึกอย่างไรก็ตาม ในเรื่องเวลาที่ผ่านเลยเราไปโดยไม่ห่วงกลับมา เช่นนี้ เราจะต้องหาวิธีในการใช้เวลาที่ผ่านเลยเราไปในแต่ละวันให้คุ้มค่าที่สุด โดยเวลาทำงานในแต่ละวัน ทุกนาทีทุกชั่วโมงใช้เวลาในที่ทำงาน ทำงานให้กับหน่วยงานเต็มที่ โดยไม่แอบบ่อมอยเอาเวลาของการทำงานไปทำเรื่องส่วนตัว ทำงานในหน่วยงานตามเป้าหมายของงาน เมื่อหมดเวลาทำงานแล้ว ใช้เวลาเหล่านั้นตามเป้าหมายของชีวิตให้เกิดความสุข เกิดประโยชน์สำหรับคนสองมากที่สุด โดยไม่หอนเงางานจากที่ทำงานกลับมาที่บ้าน หรือเงางานของที่บ้านไปที่ทำงาน แยกແยะให้ได้ การประเมินของงานมีบ้างเป็นครั้งคราวได้ แต่ไม่ควรเกิดจนเป็นกิจวัตรประจำวันและฝังเป็นนิสัย

เราจะทำอย่างไร จึงจะคุณเวลาของเราแต่ละวันได้

การวางแผนประจำวัน คือ คำตอบ

## แนวทางในการวางแผนประจำวัน

การดำเนินงานในแต่ละวันจะสามารถบรรลุเป้าหมายของงานได้ ถ้าเราได้กำหนดสิ่งที่จะทำในแต่ละวันเอาไว้ให้ชัดเจน และพยายามทำให้ได้ตามนั้น การวางแผนประจำวัน เราควรจะได้ทำทุกเย็นก่อนกลับบ้านและอ่านบททวนทุกเช้าก่อนทำงานในวันนั้น การวางแผนประจำวันก่อนกลับบ้าน ช่วยให้เราได้บันทึกสิ่งที่เราจะต้องติดตามงานในวันรุ่งขึ้น ลงไว้ในแผนงานประจำวันด้วย นอกเหนือจากการรายงานสิ่งที่จะต้องทำในวันรุ่งขึ้น และการที่เราอ่านบททวนแผนงาน

อีกครั้งในตอนเช้า ก็เพื่อที่จะได้เตรียมตัวของเรางอเงิ้งให้พร้อมในการที่จะทำงานนั้น ได้มองเห็นรายการสิ่งที่จะต้องทำ รายการนั้น ๆ จะได้ช่วยควบคุมเราให้อยู่กับงาน เพื่อทำงานที่กำหนดเอาไว้ ให้สำเร็จ

สิ่งที่จะต้องปฏิบัติเพื่อการวางแผนงานประจำวัน

๑. กำหนดกิจกรรมที่จะต้องทำ งาน นัดหมาย โทรศัพท์ เอกสาร การติดตามงาน ฯลฯ
๒. จัดลำดับของงานตามความสำคัญและความเร่งด่วน แล้วควบคุมตนเองให้ทำให้ได้ตามลำดับที่กำหนดนั้น

๓. จัดตารางรายการงานที่จะทำให้ยืดหยุ่นไว้ประมาณวันละ ๑ ชั่วโมง นอกเหนือจากเวลาพักตามการกำหนดของแต่ละหน่วยงาน ยืดหยุ่นไว้เพื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน หรือสิ่งที่ไม่คาดคิด

๔. อาย่าเขียนรายการที่จะต้องทำไปมากกว่าที่จะทำได้จริง จะทำให้เกิดความท้อแท้ เมื่อทำไม่เสร็จ

๕. ทำงานยกเสียแต่เช้า ๆ ในขณะที่เรากำลังสดชื่น เพราะเมื่อทำงานยกเสร็จแล้ว โลกก็จะสดใส ดูอะไร ก็ง่ายไปหมดทั้งวันและข้อสำคัญ เช้า ๆ คนในหน่วยงานกำลังอยู่กันเดื้อ พิกัด ถ้าต้องติดต่อประสานงาน ขอข้อมูลจากใจกลางได้สะดวก

๖. วางแผนงานประจำวันเสร็จแล้ว วางให้อยู่ในสายตามุ่งไดของโต๊ะหรือติดไว้ที่ดูข้างโต๊ะ อาจจะใช้เป็นกระดาษสีจะได้เห็นชัดเจน เมื่อทำงานเสร็จแล้วในเรื่องใดก็จดไปทีละเรื่อง

เมื่อวางแผนงานประจำวันเสร็จแล้ว วางให้เห็นอยู่ในสายตา นอกจากจะช่วยกระตุนเราให้ทำงานให้ครบถ้วน ไม่ว่าอกແวกไปทำอย่างอื่นที่ไม่ใช้งานแล้วยังช่วยให้คนทราบว่าในแต่ละวันเราทำอะไร แล้วถ้าเราไม่ได้มัวทำงานอยู่ที่โต๊ะเราไปไหน จะได้ไม่ถูกเจ้าหน้าที่หรือเพื่อนร่วมงานบ่นหา หรือนินทาโดยไม่เข้าใจว่า หายไปไหนอีกแล้ว มาหาก็ไรไม่เคยอยู่ เพราะว่ารายการที่ปรากฏในแผนงาน จะบอกได้ว่า เวลาที่มาหาแล้วเราไม่อยู่ เราไปไหน อาจจะพบว่าเป็นรายการไปประชุมที่หน่วยอื่น ไปติดตามงานตามคำสั่งของครรภ์ใหญ่ แผนงานประจำวันนี้จะช่วยสร้างความสมัยให้กับทุกฝ่ายได้

### ตัวอย่างแบบฟอร์มการวางแผนงานประจำวัน

#### แบบที่ ๑

	งานที่จะต้องทำวันนี้
	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
.....(๑)	ตรวจแฟ้มเอกสารเพื่อเสนอเช็น
.....(๒)	ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องทำงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่
.....(๓)	ตามอธิบดีไปในพิธีเปิดงาน..... ที่.....
.....(๔)	.....
.....(๕)	.....
.....(๖)	.....
.....(๗)	.....
.....(๘)	.....
	สรุปผลงานประจำวัน..... .....

**แบบที่ ๑** เป็นรูปแบบสำหรับการวางแผนงานประจำวันง่าย ๆ สำหรับการทำงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน มีงานประจำที่เด่นชัดว่าจะต้องทำอะไร และอาจจะมีงานพิเศษเพิ่มเติมบ้างเป็นครั้งคราว แบบนี้ง่ายในการใช้เพียงแต่เขียนรายการลงไป ทำแล้วข้อใดก็ขีด / ลงไป เมื่อครบมากไม่พบในข้อใดก็จะทราบว่า เรายังทำอะไรอยู่ จะติดตามเราก็สามารถติดตามได้ ถ้ามีเรื่องเร่งด่วนที่เกี่ยวข้องหรืออยากนัดหมายก็อาจเขียนนัดในช่องว่าง โดยใช้ปากกาสีต่างออกไป เพื่อจะได้สอดคล้องกับแผนงานประจำวัน

## แบบที่ ๒

งานประจำ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

๖.๐๐	น.	.....
๗.๐๐	น.	.....
๘.๐๐	น.	.....
๙.๐๐	น.	.....
๑๐.๐๐	น.	.....
๑๑.๐๐	น.	ประชุมที่ ] .....
๑๒.๐๐	น.	.....
๑๓.๐๐	น.	.....
๑๔.๐๐	น.	.....
๑๕.๐๐	น.	.....
๑๖.๐๐	น.	.....
๑๗.๐๐	น.	.....
๑๘.๐๐	น.	.....
๑๙.๐๐	น.	.....
๒๐.๐๐	น.	.....
๒๑.๐๐	น.	.....
หมายเหตุ..... ..... .....		

แบบที่ ๒ เป็นแบบฟอร์มที่มีการกำหนดเวลาเอาไว้ ดังแต่เช้านถึงค่ำ ใช้บันทึกรายการ สิ่งที่จะต้องทำได้ทั้งช่วงการทำงานเพื่อหน่วยงาน และรายการส่วนตัวนอกเวลาทำงาน ใช้ได้คุ้มค่าทั้งวัน รูปแบบนี้อาจจะใช้สมุดบันทึกประจำวัน (Diary) ทำการบันทึกไว้เป็นประจำ แทนการใช้เป็นแบบฟอร์ม คราวมาหากไม่พน ข้องใจว่าไปไหนก็อ่านดูได้ ถ้ามีเรื่องต้องดิดตาม จะได้ตามไปได้ หรือ จะพบก็อาจจะเขียนนัดลงไปในช่วงเวลาที่ว่างอยู่ ก่อนกลับบ้านหลังจากการแผนงานวันต่อไปแล้ว ก็ทบทวนดูรายการที่ต้องทำหลังเลิกงานได้ด้วย จะได้ไม่พลาดทั้งเรื่องในหน้าที่ของงานและหน้าที่ ส่วนตัว

## แบบที่ ๓

## แผนงานประจำวัน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

## โทรศัพท์

## งานที่ต้องทำ

บุคคล	เรื่อง	ลำดับ

รายการงาน	ลำดับ

## นัดหมาย

## ติดตามผลงาน

เวลา	บุคคลและสถานที่	กำหนดใช้เวลา

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลำดับ A ต้องทำวันนี้

ลำดับ B ควรจะทำวันนี้

ลำดับ C สามารถเลื่อนออกไปได้

ลำดับ D สามารถแบ่งให้บุคคลอื่นช่วยรับผิดชอบได้

**แบบที่ ๓** สำหรับนักบุหริหาระดับกลางขึ้นไปที่มีความรับผิดชอบหลายด้าน รายละเอียดสำหรับการทำแผนงานประจำวัน แบบที่ ๓ มีดังนี้

**๑. โทรศัพท์** เขียนรายการลงไว้ว่า จะโทรศัพท์กับใครบ้าง เรื่องอะไร โทรศัพท์กับใคร ก่อน-หลัง

**๒. งานที่ต้องทำ** เขียนรายการงานเอกสาร ที่มุ่งหวังจะทำให้เสร็จในวันนั้นลงไว้ พิร้อมเขียนลำดับความสำคัญ A B หรือ C รายการใดที่จะกระจายไปให้ลูกน้องรับผิดชอบได้ ให้เขียนลำดับความสำคัญ A/D B/D หรือ C/D นอกจากงานเอกสารเขียนรายการงานที่รับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการหรือเข้าไปเกี่ยวข้องในวันนั้นลงไว้

**๓. นัดหมาย** เขียนเวลา บุคคลที่จะพบ เรื่องที่จะสนทนากับบุคคล สถานที่ว่าจะเป็นที่ทำงานของใครหรือสถานที่อื่น ใส่จำนวนเวลาที่จะสนทนากับบุคคล เวลาด้วย การมีกำหนดเวลาจะช่วยหยุดการทำงานได้ เพื่อรักษาเวลาของการนัดหมาย เริ่มทำงาน A ก่อน B ก่อน C

**๔. ติดตามผลงาน** เขียนรายการที่จะต้องติดตามผล ทำงานได้ถูกต้อง แล้วจะต้องติดตาม เขียนรายละเอียดลงไว้พอเข้าใจ ว่าได้ดำเนินการเรื่องนั้นไปมากน้อยแค่ไหน และขั้นต่อไปจะทำอะไร

แบบฟอร์มสำหรับการวางแผนประจำวันที่เสนอไป ๓ แบบนี้ เป็นเพียงตัวอย่างเสนอเป็นแนวคิดเท่านั้น เพื่อแต่ละหน่วยงานจะได้นำไปปรับและจัดทำแบบฟอร์มที่เหมาะสมกับลักษณะการทำงานของแต่ละที่ คิดว่าปัจจุบันนี้หลายหน่วยงานได้คิดแบบฟอร์มการวางแผนออกแบบมาใช้กันแล้ว

นอกจากนี้ เราสามารถใช้สมุดบันทึกประจำวัน และปฏิทินมาช่วยในการวางแผนประจำวันและรับนัดหมาย หลายหน่วยงานก็ได้จัดทำกันขึ้นมาใช้เพร่หลายที่เดียว

**๑. ปฏิทินขนาดใหญ่** ใช้ติดข้างฝาเมล็ด วัน เดือน ปีครบทั้งปีใน ๑ แผ่น ใช้ในการวางแผนงานที่จะต้องทำทั่วไป รวมทั้งเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่หน่วยงานจะต้องเข้าไปเกี่ยวข้อง และงานเฉพาะกิจของหน่วยงานเองด้วย โดยอาจจะใช้สีสำหรับแยกแยะให้เห็นว่า อะไรคือ แผนงานรวมของฝ่าย ของแผนก และงานที่ตนเองรับผิดชอบ

**๒. ปฏิทินแผ่นรายเดือน** ทำเป็นแผ่นละเดือน มีสัปดาห์ วัน และมีช่องว่างเพียงพอสำหรับบรรจุรายการนัดหมายและงานสำคัญได้ เราสามารถใช้เขียนรายการสิ่งที่จะต้องทำว่างไว้บนโน๊ต

**๓. ปฏิทินแบบแขวนหรือพับ** ใช้แขวนไว้ข้างเต๊ะหรือตั้งโต๊ะ จะมีตารางเป็นเดือน มีที่ว่างพอสำหรับจดบันทึกนัดหมายและงานสำคัญได้

**๔. ปฏิทินเล่มเล็ก** จัดเป็นปฏิทินรายเดือนตลอดปี มีรายละเอียด วันสำคัญ วันหยุด มีช่องเลือก ๆ พอจะเขียนบันทึกย่อสำหรับนัดหมายหรือใช้เขียนเป็นสัญลักษณ์สำหรับสิ่งที่จะต้องทำลงไว้ก็ได้

**๕. สมุดบันทึกประจำวันแบบกำหนดเวลา** สำหรับบันทึกการรายการสิ่งที่จะต้องทำและนัดหมาย มีแบ่งช่วงเวลาให้ อาจจะเป็นช่วงลักษณะชั่วโมงหรือช่วงละชั่วโมง อาจจะมีเวลาเฉพาะช่วงทำงานหรือนอกเวลางานด้วยก็แล้วแต่ บางครั้งจะมีซองว่างตอนท้ายตารางเวลาเพื่อการบันทึก บางเล่มอาจจะมีสมุดบันทึกที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์และรายละเอียดอื่น ๆ มากมาย ตามความจำเป็นใช้สอยในงาน ก็เลือกใช้ได้ตามสภาพของงาน

#### **๖. สมุดบันทึกประจำวันขนาดเล็กและใหญ่**

**เล่มเล็ก** สำหรับพกพาไปกับตัว ใช้รับนัดหมายตรวจสอบวันว่าง ใช้ได้ทุกโอกาส และสถานที่

**เล่มใหญ่** พกไปด้วยตลอดเวลา ก็ได้หรือวางเอาไว้ที่ ๆ ทำงาน เพื่อบันทึกงานที่จะต้องทำหรือรับนัดหมาย ถ้าเรามีอยู่มีเลขาธุกุร ให้เขานุการดูแลในการรับนัดหมายบันทึกลงไปตามเวลาที่ว่าง

ถ้าเรามีสมุดบันทึกใช้มากกว่า ๑ เล่ม ต้องหมั่นตรวจสอบรายการทั้งสองเล่มให้ตรงกัน เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการนัดหมายต่าง ๆ

ทำไมจึงทำไม่ได้ตามแผนงานประจำวันที่กำหนดเอาไว้

๑. พยายามจะทำงานให้เสร็จไปหมดทุกอย่าง บางครั้งยังไม่พร้อมที่จะทำงานบางอย่างที่เขียนลงไป เพราะข้อมูลยังมีไม่เพียงพอ

๒. ไม่ได้อ่านใจใส่พิจารณาลำดับของงาน ตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน-หลัง

๓. ขาดวินัยในตนเอง เนื่องจากยอมให้ความต้องการด้านอื่นมาครอบงำงาน และจุดมุ่งหมายหลัก

๔. ขาดความมั่นใจในการทำงาน ให้บรรลุตามจุดมุ่งหมาย

๕. ทำงานโดยไม่ได้ทำให้ถึงแก่นแท้ของงาน มัวแต่ทำงานที่อยู่รอบ ๆ ข้าง

๖. ไม่กล้าตัดสินใจ

๗. มัวแต่คิดถึงอดีตการที่ทำผิดพลาด แทนที่จะมองต่อไปข้างหน้าในแง่ดีว่าจะทำงานได้สำเร็จ

๘. มัวแต่คิดว่า “ฉันอาจจะทำไม่เสร็จ” แทนที่จะพูดว่า “ฉันทำได้และฉันจะทำ”

เมื่อวางแผนประจำวันไปแล้ว ต้องพยายามทำให้ได้ตามที่วางแผนเอาไว้ทุกวัน ถ้ามีปัญหาต้องหาทางแก้ไข ปรับตารางเวลาให้เป็นไปได้ ให้ทำได้จริง

เราควรจะมีความบริสุทธิ์ใจและจริงใจ ในการทำงานให้จริงจัง เพื่อผลประโยชน์และความก้าวหน้าของหน่วยงานที่เรاسั่งกัดอยู่ เราจะทำได้ ทำได้ดีอย่างสม่ำเสมอ ถ้าเรามีการวางแผนงานประจำวันทุกวันและพยายามทำงานตามที่วางแผนเอาไว้ให้สำเร็จทุกวัน งานที่เรารับผิดชอบสำเร็จงานของหน่วยงานสำเร็จ ความสำเร็จก็เป็นของเราทุกคน จงภูมิใจในหน่วยงานที่เรاسั่งกัดอยู่ ทำดีที่สุดเพื่อหน่วยงานของเรา

อย่าลืม ! คุณเวลาของเรา ด้วยการวางแผนงานประจำวัน

### บรรณานุกรม

- Barkas, J.L. *Creative Time Management*, New York: Prentice-Hall Inc., 1984.
- Reynolds, Helen and Mary E. Tramel, *Executive Time Management*, Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall Inc., 1979.