

คำตอบ

ตัวอย่าง เรื่อง การบริหารเวลา

"เวลา" เป็นทรัพยากรที่มีค่าและมีความสำคัญต่อทุกคนทั้งนี้เพราะธรรมชาติของเวลามีลักษณะพิเศษคือ เป็นทรัพยากรที่มีจำกัด ใช้แล้วหมดไปไม่สามารถซื้อเพิ่มได้ ไม่ว่ารวยหรือจนไม่สามารถเก็บเอาไว้ใช้ได้ เวลาผ่านไปเรื่อยๆ ไม่หวนย้อนกลับมาอีกท่านอาจจะเคยได้ยินมาบ้างว่า "เวลาเป็นสิ่งที่ไม่มีค่า หาซื้อได้"



การบริหารเวลา (Time Management)

ส่วนพัฒนาและบริหารจัดการความรู้
สถาบันดำรงราชานุภาพ

สาระน่ารู้

"การบริหารจัดการเวลาเพื่อความสำเร็จ" การบริหารจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพเป็นทักษะสำคัญที่จะช่วยให้เราบรรลุเป้าหมายและประสบความสำเร็จในชีวิต การจัดสรรเวลาที่ดีสามารถทำได้ด้วยการวางแผนและจัดลำดับความสำคัญ

การบริหารเวลา คือ การรู้จักวางแผนและจัดสรรเวลาในการทำงานอย่างถูกต้อง เหมาะสม ซึ่งไม่จำเป็นว่าจะต้องเป็นนักบริหารเท่านั้นที่จะสามารถบริหารเวลา ทุกคนก็สามารถทำได้เพียงแต่ต้องรู้จักที่จะแบ่งเวลา โดยจัดสรรเวลาของตนเองให้ถูกต้องและเหมาะสมตามวันเวลาที่กำหนด

การบริหารเวลา หมายถึง "การกำหนดและการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนด เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในงานหน้าที่ที่รับผิดชอบ" เวลา มีความสำคัญต่อทุกคน ทั้งนี้เพราะธรรมชาติของเวลา มี

ลักษณะพิเศษคือ

1. เวลาเป็นทรัพยากรที่มีจำกัด ใช้แล้วหมดไป
2. เวลาไม่สามารถซื้อเพิ่มได้ ไม่ว่ารวยหรือจน
3. เวลาไม่สามารถเก็บเอาไว้ใช้ได้
4. เวลาผ่านไปเรื่อยๆ ไม่หวนย้อนกลับมาอีก

สรุปบทความ

"เวลา" เป็นทรัพยากรที่มีค่ามากที่สุดที่ทุกคนได้รับมาอย่างเท่าเทียมกัน การบริหารเวลา คือ การใช้ชีวิตอย่างคุ้มค่าตามเวลาที่ผ่านไป เพราะไม่มีใครสามารถขอเวลาเพิ่มขึ้นได้ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องบริหารและจัดสรรเวลาที่ได้รับมาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เพื่อให้ก้าวไปสู่เป้าหมายในชีวิตตามที่ต้องการได้ หากผู้บริหารใช้เวลาไปอย่างไร้ประโยชน์ ทำให้ภารกิจต่างๆ ไม่สำเร็จลุล่วง หรือไม่สามารถสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณค่าได้ ในที่สุดก็จะนำไปสู่ความเครียดความวิตกกังวล และมีผลทำให้สุขภาพเสื่อมโทรมจนไม่สามารถอยู่ในตำแหน่งผู้บริหารได้อีกต่อไป ดังนั้น ผู้บริหารจึงควรรู้จักนำเทคนิคต่างๆ ของการบริหารเวลามาช่วยลดการใช้เวลา จนเหลือเวลาเพียงพอที่จะนำไปทำกิจกรรมอื่นๆ ที่เกิดประโยชน์ได้เพิ่มขึ้นอีกมากมาย



ชื่อเรื่อง

การบริหารเวลา

ที่มา

<http://www.stabundamrong.go.th/>

http://www.stabundamrong.go.th/web/book/53/b17_53.pdf

เอกสารความรู้ สดร.

ลำดับที่ 17/ปีงบประมาณ 2553

สถาบันดำรงราชานุภาพ

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ผู้เขียน/ผู้แต่ง/เจ้าของ

กองบรรณาธิการ

นางวันเพ็ญ ทรงวิวัฒน์

นางรัตนภรณ์ ศรีพยัคฆ์

นายกิจชัย กุลสัมฤทธิ์

นายคมสัน วรวิวัฒน์

นางฉนิมิต เกิดแก้ว

นางกาญจนา แจ่มมินทร์

นายชนะรัชต์ สุภาพันธ์

“บทความหรือข้อคิดเห็นใดๆ ที่ปรากฏในเอกสารความรู้ สดร. เป็นวรรณกรรมของผู้เขียน โดยเฉพาะ สถาบันดำรงราชานุภาพและกองบรรณาธิการ”

วัน/เดือน/ปี (เผยแพร่/แต่ง)

มกราคม 2023



คำถามที่ 1 แบบเลือกตอบ

คำถาม:

ข้อใดต่อไปนี้เป็นประโยชน์ของการบริหารจัดการเวลา?

1. ทำให้มีเวลาพักผ่อนน้อยลง
2. ช่วยลดความเครียดและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
3. ช่วยลดการมีส่วนร่วมในกิจกรรมสังคม
4. ทำให้ต้องทำงานหลายอย่างพร้อมกัน

เฉลย/แนวคำตอบ:

2. ช่วยลดความเครียดและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

กระบวนการอ่าน:

การบูรณาการและตีความ

สถานการณ์:

บริบทการอ่านเพื่อการศึกษา

แหล่งที่มา:

เนื้อเรื่องเดียว

รูปแบบของเนื้อเรื่อง:

แบบต่อเนื่อง

ประเภทของเนื้อเรื่อง:

บอกเล่าอธิบายเหตุผล

ลักษณะข้อสอบ:

แบบเลือกตอบ

ความสอดคล้องตัวชี้วัด:

ท 1.1, ม. 1/2: จับใจความสำคัญจากเรื่องที่อ่าน



คำถามที่ 2 แบบเลือกตอบเชิงซ้อน

คำถาม:

การจัดการเวลาให้มีประสิทธิภาพควรปฏิบัติอย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. กำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน
2. จัดลำดับความสำคัญของงาน
3. ทำงานหลายอย่างพร้อมกันเพื่อประหยัดเวลา
4. ใช้เวลาว่างในการพักผ่อน

เฉลย/แนวคำตอบ:

1. กำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน, 2. จัดลำดับความสำคัญของงาน

กระบวนการอ่าน:

การบูรณาการและตีความ

สถานการณ์:

บริบทการอ่านเพื่อการศึกษา

แหล่งที่มา:

เนื้อเรื่องเดียว

รูปแบบของเนื้อเรื่อง:

แบบต่อเนื่อง

ประเภทของเนื้อเรื่อง:

บอกเล่าอธิบายเหตุผล

ลักษณะข้อสอบ:

แบบเลือกตอบเชิงซ้อน

ความสอดคล้องตัวชี้วัด:

ท 1.1, ม. 1/2: จับใจความสำคัญจากเรื่องที่อ่าน



คำถามที่ 3 แบบเติมคำตอบแบบปิด

คำถาม:

เครื่องมือสำคัญที่ช่วยจัดการเวลาให้มีประสิทธิภาพคือ _____

คำตอบ:

ตารางการวางแผนงาน

เฉลย/แนวคำตอบ:

ตารางการวางแผนงาน

กระบวนการอ่าน:

การบูรณาการและตีความ

สถานการณ์:

บริบทการอ่านเพื่อการศึกษา

แหล่งที่มา:

เนื้อเรื่องเดียว

รูปแบบของเนื้อเรื่อง:

แบบต่อเนื่อง

ประเภทของเนื้อเรื่อง:

บอกเล่าอธิบายเหตุผล

ลักษณะข้อสอบ:

เติมคำตอบ

ความสอดคล้องตัวชี้วัด:

ท 1.1, ม. 1/2: จับใจความสำคัญจากเรื่องที่อ่าน



คำถามที่ 4 แบบเติมคำตอบแบบเปิด

คำถาม:

คุณคิดว่าการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพมีผลต่อชีวิตอย่างไร?

คำตอบ:

.....

เฉลย/แนวคำตอบ:

คำตอบอาจเปิดกว้าง เช่น ช่วย让生活มีความสุข ลดความเครียด และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

กระบวนการอ่าน:

การบูรณาการและตีความ

สถานการณ์:

บริบทการอ่านเพื่อการศึกษา

แหล่งที่มา:

เนื้อเรื่องเดียว

รูปแบบของเนื้อเรื่อง:

แบบต่อเนื่อง

ประเภทของเนื้อเรื่อง:

บอกเล่าอธิบายเหตุผล

ลักษณะข้อสอบ:

เติมคำตอบแบบเปิด

ความสอดคล้องตัวชี้วัด:

ท 1.1, ม. 1/2: จับใจความสำคัญจากเรื่องที่อ่าน



คำถามที่ 5 แบบเติมคำตอบแบบอิสระ

คำถาม:

หากคุณมีเวลาว่างในแต่ละวัน 1 ชั่วโมง คุณจะจัดการอย่างไรให้เกิดประโยชน์สูงสุด?

คำตอบ:

.....

เฉลย/แนวคำตอบ:

คำตอบขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของผู้ตอบ เช่น ใช้เวลาเรียนรู้สิ่งใหม่ ออกกำลังกาย หรือวางแผนงาน
สำหรับวันถัดไป

กระบวนการอ่าน:

การบูรณาการและตีความ

สถานการณ์:

บริบทการอ่านเพื่อการศึกษา

แหล่งที่มา:

เนื้อเรื่องเดียว

รูปแบบของเนื้อเรื่อง:

แบบต่อเนื่อง

ประเภทของเนื้อเรื่อง:

บอกเล่าอธิบายเหตุผล

ลักษณะข้อสอบ:

เติมคำตอบแบบอิสระ

ความสอดคล้องตัวชี้วัด:

ท 1.1, ม. 1/2: จับใจความสำคัญจากเรื่องที่อ่าน

