

# Time Management and Planning for Improvement

By

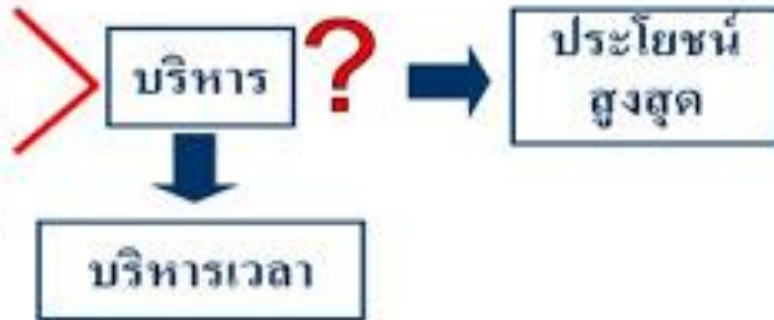
British Standard Institute (BSI)



กฎของเวลา คือ  
ทุกอย่างจะเปลี่ยนไป

# ทำไมต้องบริหารจัดการเวลา

เวลา	คือ	ชีวิต
เวลา	ไม่เคยย้อนกลับ	
เวลา	ขอและแบ่งปันไม่ได้	



1. ลำดับงาน ?
2. วางแผนประจำวัน ?
3. จัดสรรเวลา ?
4. การจัดการงานที่มาพร้อมกัน
5. การแก้และเปลี่ยนนิสัยที่ไม่ดี
6. การจัดการกับเวลาที่เสียไป

# หลักการง่ายๆของการบริหารจัดการเวลา

- ทบทวนการใช้เวลาในปัจจุบัน
- กำหนดเป้าหมาย เพื่อสร้างแรงบันดาลใจ
- วางแผนการใช้เวลา
- จัดลำดับความสำคัญ และกระจายงานให้เป็น
- ฝึกจัดระเบียบในแต่ละวัน เพื่อการวางแผนที่ดีที่สุด



# 1. ทบทวนการใช้เวลาในปัจจุบัน

- PART A แบ่งประเภทของสิ่งที่ต้องทำในแต่ละวันเป็น 3 ขั้นตอน

- 1) งานตามความฝัน
- 2) งานประจำวัน
- 3) งาน Event

- PART B แบ่งประเภทของเวลาในแต่ละวันออกเป็น 2 ช่วง

- 1) ช่วงเวลาคุณภาพ

- เลือกช่วงเวลาที่มีคุณภาพที่สุด 1-3 ชั่วโมง เพื่อทำ งานความฝัน เช่น;

30 นาที ก่อนนอนสำหรับซ้อมกีตาร์ อ่านการ์ตูน

- เลือกช่วงเวลาที่ติดต่อกันยาวนานที่สุด เพื่อทำ งานประจำวัน เช่น 08.00-17.00 งานประจำ

- 2) ช่วงเศษเวลา

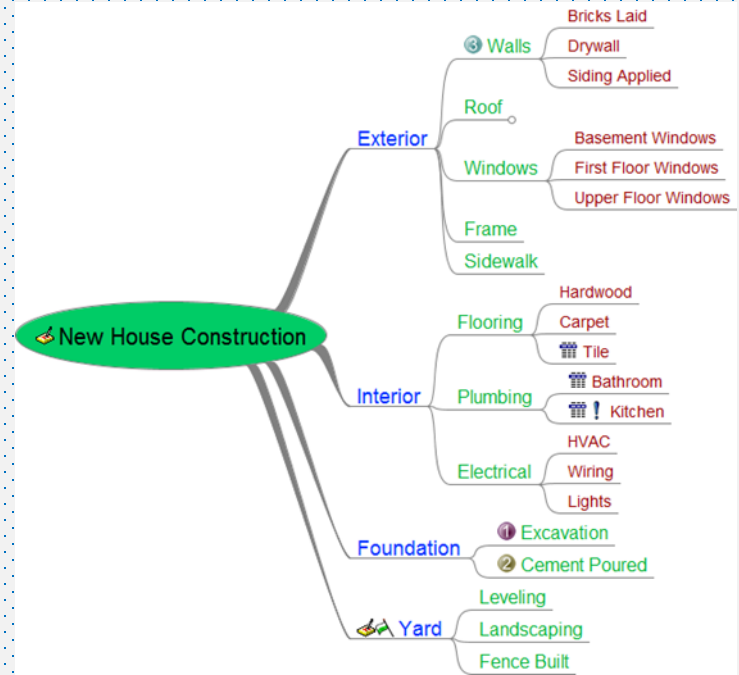
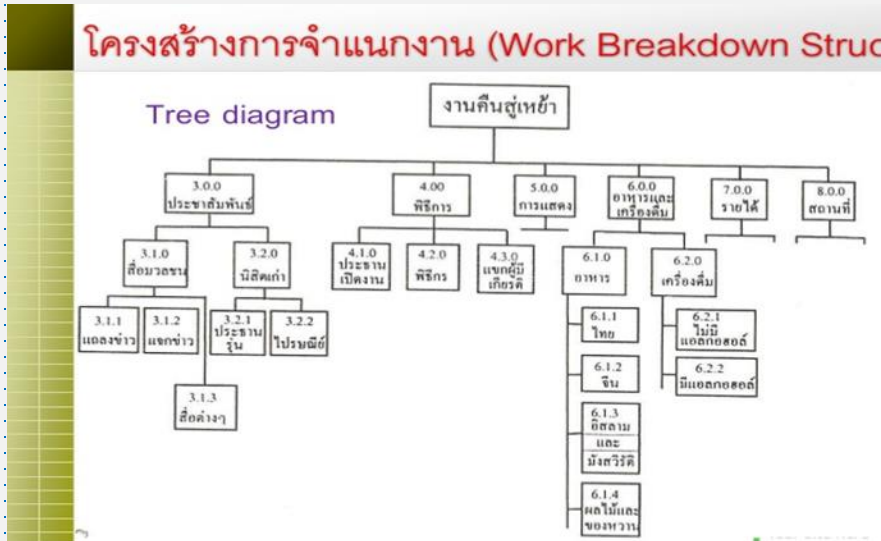
เป็นช่วงเวลาสั้นๆ หลายๆ ช่วง ที่เป็นส่วนเกิน จากช่วงเวลาคุณภาพ เวลาจึงเหมาะจะนำมาใช้ทำงาน Event เช่น เล่น Facebook, Line

## เทคนิคการแตกโครงสร้างงาน (Work Breakdown Structure: WBS)

เป็นเทคนิคที่ถูกใช้เพื่อแบ่งย่อยเป้าหมายโครงการในระดับสูงไปสู่งานหลายชั้น ที่จำเป็นสำหรับการบรรลุเป้าหมายนั้น เมื่อได้ทำการแตกโครงสร้างงาน (WBS) ผู้จัดการก็สามารถประเมินเวลา และต้นทุนที่จำเป็นสำหรับงานแต่ละชั้นได้ และมอบหมายให้คนทำงานต่าง ๆ ที่กำหนดไว้แล้วได้ โดยหน่วยของเวลานั้นอาจหมายถึงหนึ่งวันหรือหนึ่งสัปดาห์ก็ได้



# ตัวอย่างของ WBS



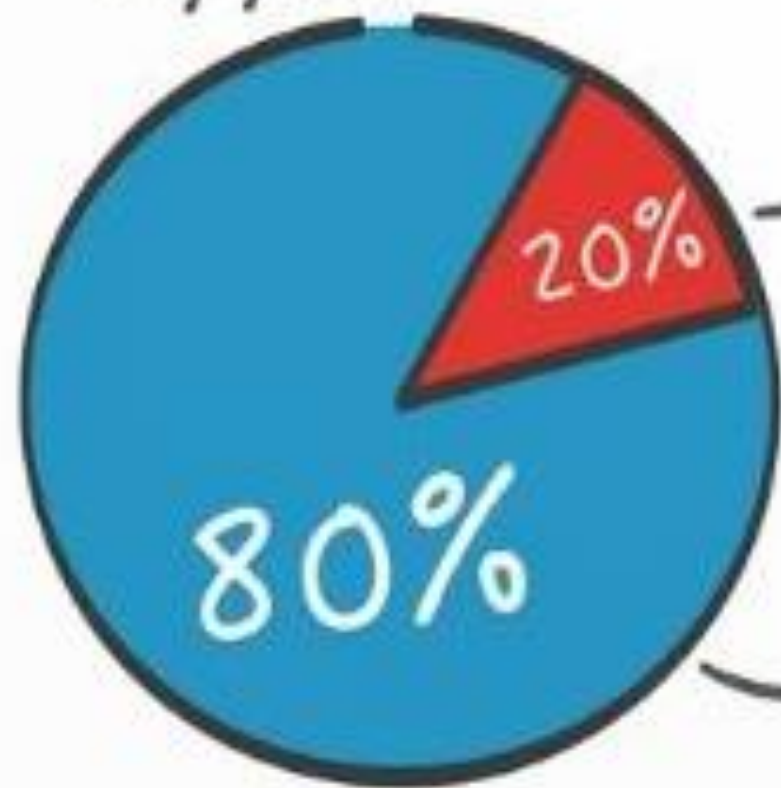
## 2. กำหนดเป้าหมาย เพื่อสร้างแรงบันดาลใจ

- เพื่อให้การใช้เวลาเป็นไปอย่างคุ้มค่า จะต้องทราบว่า จะใช้เวลาไปเพื่ออะไร และเป้าหมายคืออะไร
- กำหนดเป้าหมายทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว ควรมี เป้าหมายระยะสั้น กลาง และยาว
- กำหนดวิธีการที่จะเดินไปหาเป้าหมายนั้น ตามเวลาที่กำหนด
- แบ่งเป็นขั้นตอนย่อยๆ แล้วทำให้ได้ทีละขั้นตอน

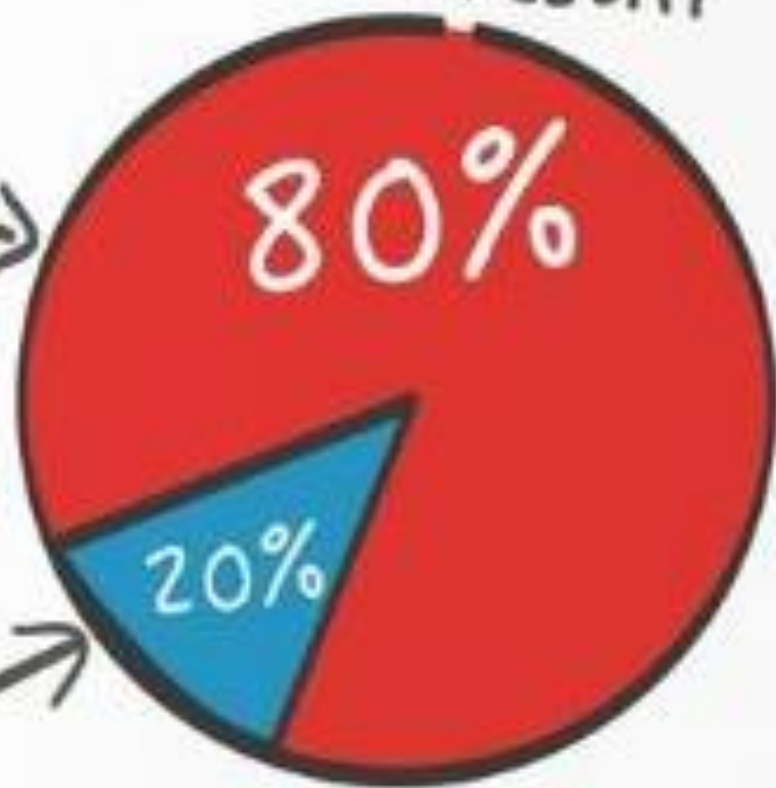
	เร่งด่วน	ไม่เร่งด่วน
สำคัญ	1 ทำทันที	2 จัดเวลาทำ
ไม่สำคัญ	3 มอบหมาย	4 ลดการทำ



Effort



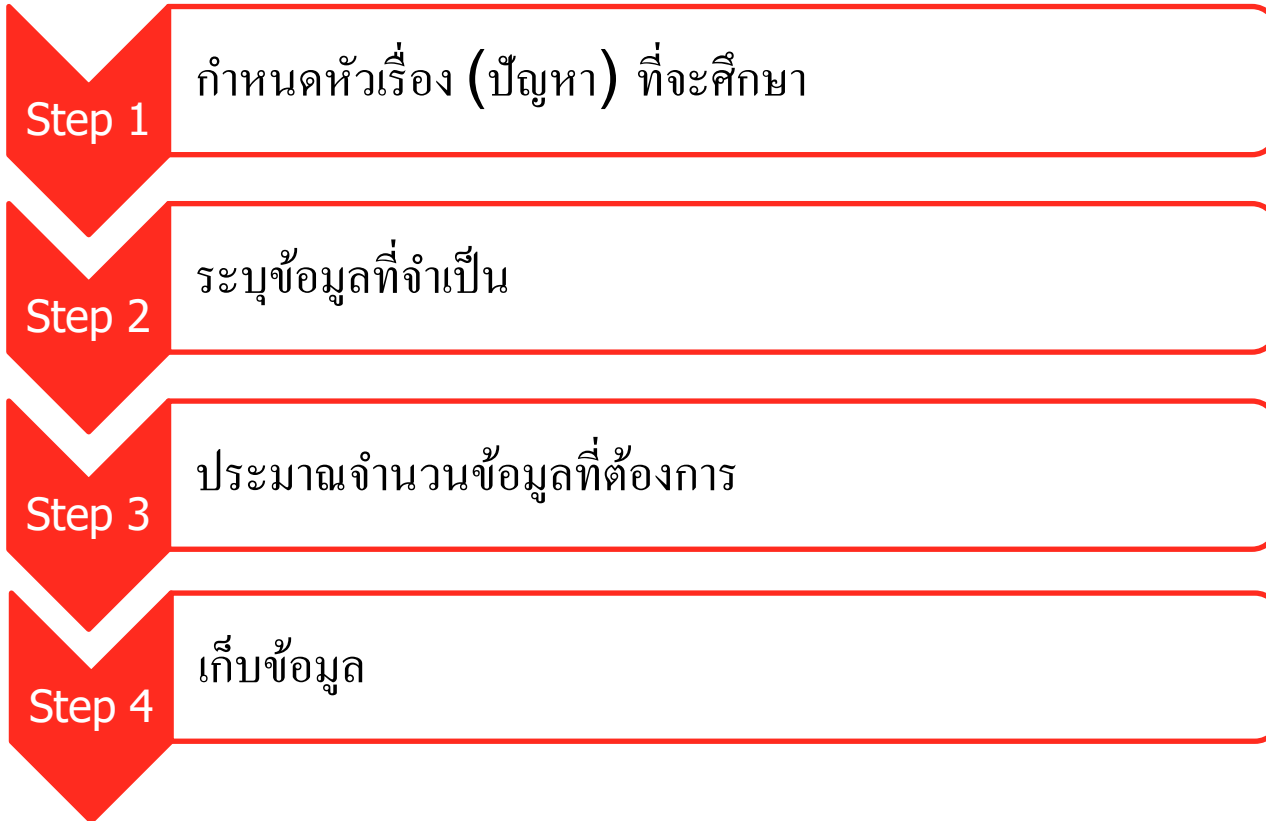
Result



● Important

● Not important

# การสร้าง Pareto chart



# การสร้าง Pareto chart

Step 5

จัดเรียงข้อมูลที่รวบรวมในตาราง

	Frequency count	Frequency (%)	Cumulative percentage (%)
Component failure	20	$(20/47) \times 100 = 42.6$	42.6
Program hang	14	29.8	72.4
Electric contact	4	8.5	80.9
Electric component	3	6.4	87.3
Jammed	3	6.4	93.7
Operation	2	4.2	97.9
Others	1	2.1	100.0
	47	100	

# การสร้าง Pareto chart

Step 6

วัดแกนแนวตั้งและแนวนอน

Frequency

47

15

10

5

Cumulative percentage (%)

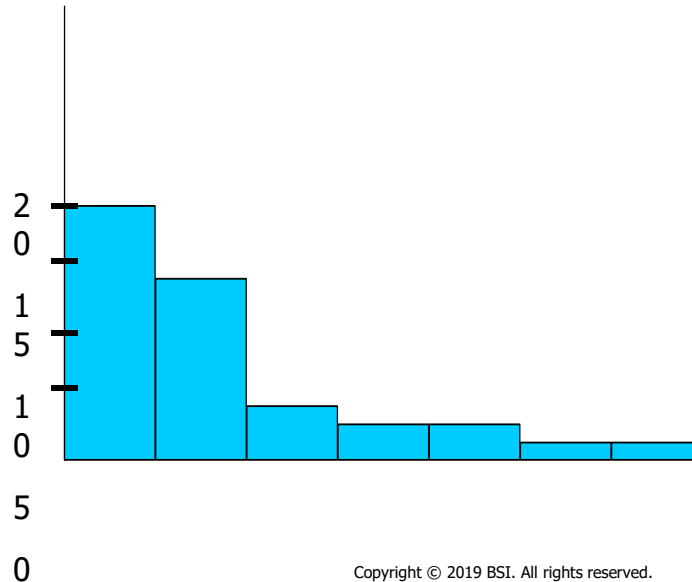
100 %

# การสร้าง Pareto chart

Step 7

พล็อตกราฟแท่ง

**Causes of machine breakdown**

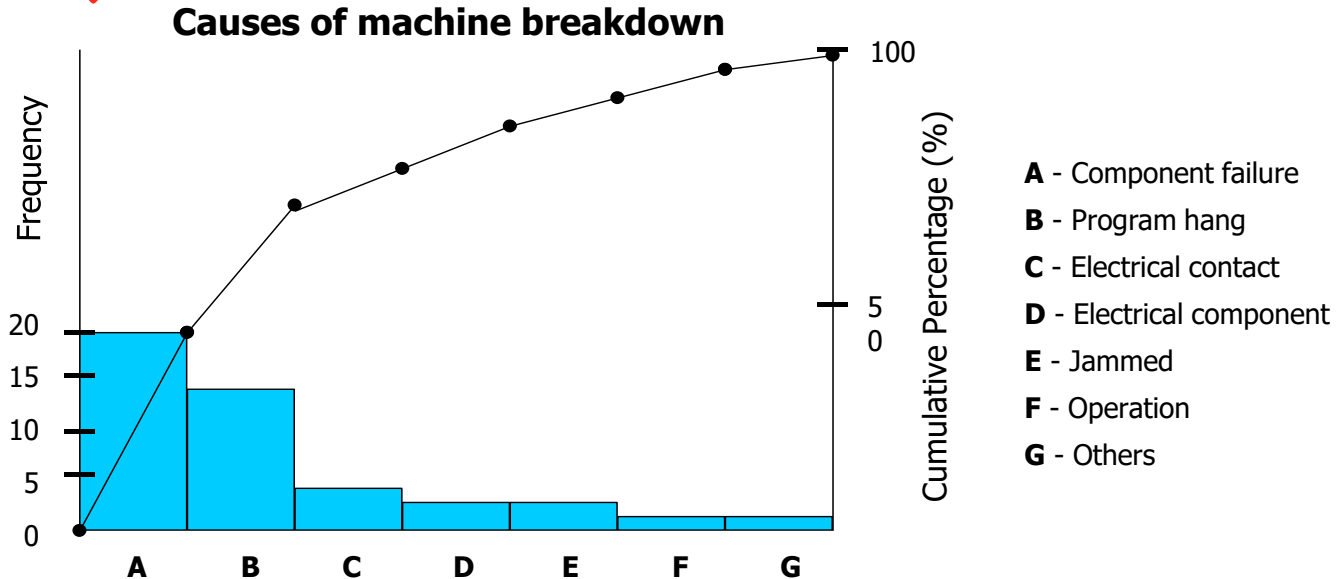


- A** - Component failure
- B** - Program hang
- C** - Electrical contact
- D** - Electrical component
- E** - Jammed
- F** - Operation
- G** - Others

# การสร้าง Pareto chart

Step 8

พล็อตเส้นเปอร์เซ็นต์สะสมบนแผนภูมิ



### 3. วางแผนการใช้เวลา

1				July				August				September				October				November			
2	S/N	Task	Duration (Weeks)	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
3				█																			
4	1	Forming team members	1	█																			
5					█																		
6	2	Decide on project	1		█																		
7					█	█																	
8	3	Finalise project	2		█	█																	
9							█	█	█														
10	4	Research	3				█	█	█														
11										█													
12	5	Buy materials for scrap book	1								█												
13												█											
14	6	Print Pictures	1										█										
15													█	█									
16	7	Scrap Book	2												█								
17																█							
18	8	Group Refection	1														█						
19																		█					
20	9	Prepare For Presentation	1																█				
21																				█			
22	10	Submission of project	1																				█

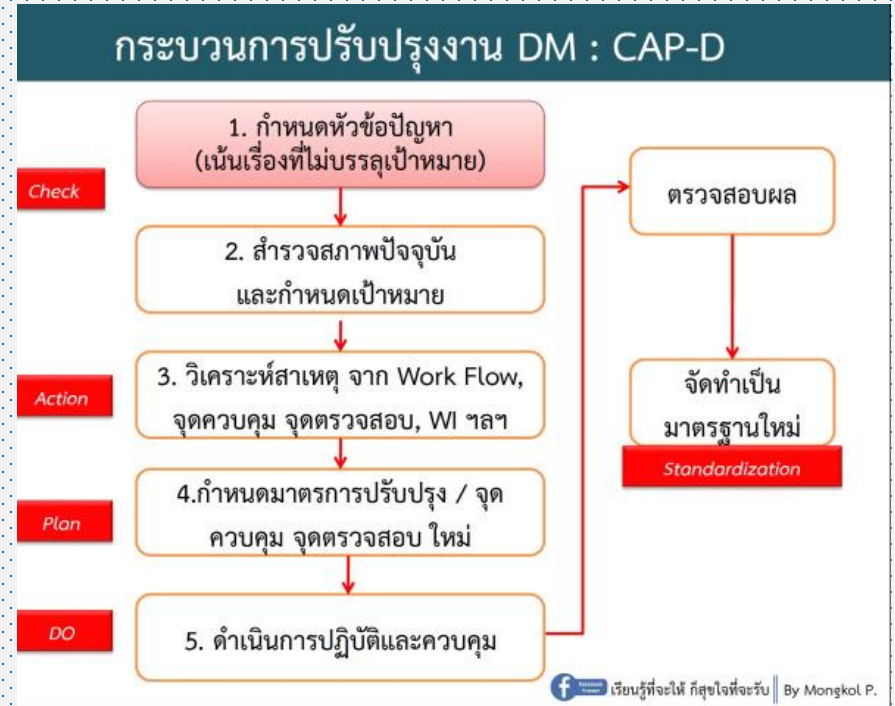
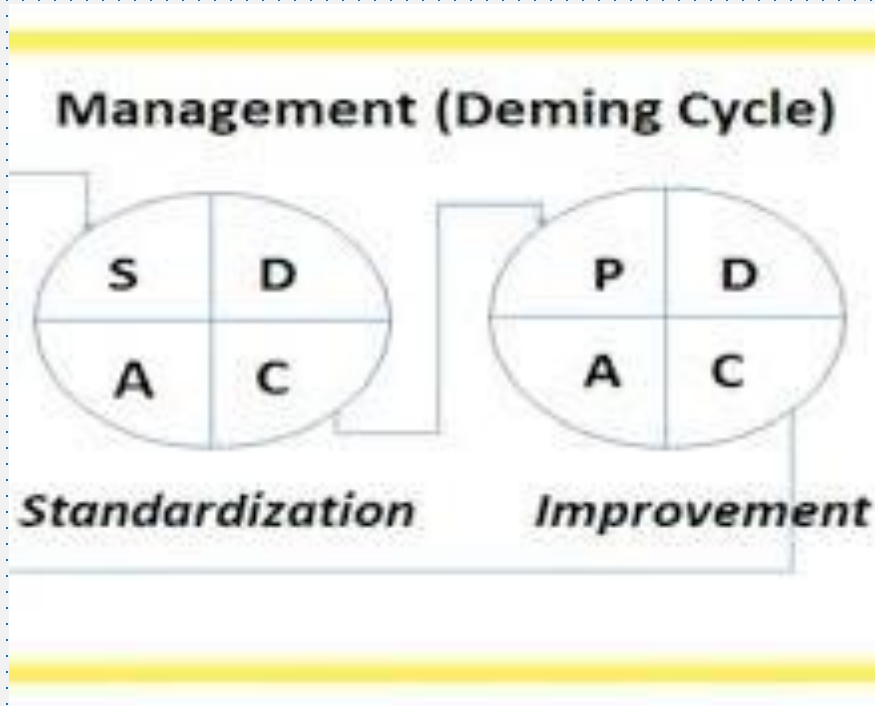
## 4. จัดลำดับความสำคัญ และกระจายงานให้เป็น

- งาน A – งานตามหน้าที่ ไม่สามารถโอนให้ผู้อื่นทำได้
- งาน B – งานที่สำคัญ สามารถโอนได้บางส่วน
- งาน C – งานที่ต้องใช้เวลานานๆ แต่มีความสำคัญน้อย ให้กระจายงานแทน





# 5. ฝึกจัดระเบียบในแต่ละวัน เพื่อการวางแผนที่ดีที่สุด



# Reasons to choose BSI.

## Relevant

We're the business standards company that helps organizations by improving performance, managing risk more effectively and enabling sustainable growth.

## Over 100 years' experience

The world's first National Standards Body and a founding member of ISO.

## Leading Global Standards Creation Body

We shape British (BS), European (EN), International (ISO), Publically Available Specifications (PAS) and Private Standards.

## Our Assessors

BSI invest heavily in recruiting and developing the best assessors, who score, on average, 9.2/10 in our Global Client Satisfaction Survey.

## The BSI Assurance Mark.

BSI Assurance Mark provides international recognition, associating your organization with excellence and best practice, and provides credibility to your key marketing messages.



# What we do...



# Contact Information

Address: BSI Group (Thailand) Co., Ltd.  
127/25 Panjathani Tower, 24<sup>th</sup> Fl.  
Nonsee Road, Chongnonsee, Yannawa,  
Bangkok 10120

Tel: 02 294 4889-92

Fax: 02 294 4467

Email: [infothai@bsigroup.com](mailto:infothai@bsigroup.com)

Web: [www.bsigroup.com/en-th](http://www.bsigroup.com/en-th)