

รายวิชา การงานอาชีพ

รหัสวิชา ง๒๓๑๐๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ การทำงานเพื่อการดำรงชีวิต

เรื่อง การวางแผนการทำงาน
เพื่อการดำรงชีวิต

ครูผู้สอน ปทุมทิพย์ นาคราช



เรื่อง การวางแผนการทำงาน เพื่อการดำรงชีวิต





จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. เข้าใจ และอธิบายขั้นตอนการวางแผน จัดลำดับงาน และใช้ทรัพยากรได้
๒. เขียนแบบฟอร์มการวางแผนงานได้ครบถ้วน ปฏิบัติได้จริง และมีการจัดลำดับที่เหมาะสม จากการเลือกงานที่ง่าย ๆ ได้
๓. มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ใส่ใจในคุณภาพของงาน

สถานการณ์ท้าทาย

ความคิด



จากตัวอย่างสถานการณ์เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างไร

มีวางแผนทำโครงการล่วงหน้า แบ่งหน้าที่เพื่อน
แต่ละคน จัดเวลาให้เหมาะสม ติดตามงานทุกวัน



นัดเริ่มทำรายงานก่อนวันส่งหนึ่งวัน ทำไม่ทัน หาข้อมูล
ไม่ครบ ส่งงานช้ากว่ากำหนด ๑ วัน



ใบความรู้เรื่อง การวางแผนการทำงานเพื่อการดำรงชีวิต
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ เรื่อง การทำงานเพื่อการดำรงชีวิต
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๓ เรื่อง การวางแผนการทำงานเพื่อการดำรงชีวิต
รายวิชา การงานอาชีพ รหัสวิชา ง๒๓๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓



การวางแผนการทำงานเพื่อการดำรงชีวิต



ขั้นตอนการวางแผนงาน (Planning Process)

การวางแผน คือการกำหนดเป้าหมาย วิธีการ และขั้นตอนเพื่อให้งานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย → ต้องการทำอะไร ? ผลลัพธ์ที่คาดหวังคืออะไร ?



เช่น ต้องการทำรายงานวิชาสังคมเสร็จทันส่งวันศุกร์

๒. วิเคราะห์งาน → งานมีรายละเอียดอย่างไร ? ต้องทำกิจกรรมอะไรบ้าง ?



เช่น ต้องค้นคว้า เขียนรายงาน จัดทำรูปเล่ม และตรวจสอบความเรียบร้อย

๓. กำหนดวิธีการและขั้นตอน → วางลำดับว่าเริ่มจากอะไร ตามด้วยอะไร



เช่น วันจันทร์ค้นคว้า วันอังคาร - พุธเขียนเนื้อหา วันพฤหัสบดีสรุป และจัดรูปเล่ม

๔. จัดสรรเวลาและทรัพยากร → กำหนดเวลาที่ใช้ และสิ่งที่ต้องใช้ (คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์)



เช่น ใช้คอมพิวเตอร์ หนังสือ และอินเทอร์เน็ตเป็นแหล่งข้อมูล

๕. ลงมือทำตามแผน → ปฏิบัติตามตามที่วางแผนไว้ โดยควบคุมความตั้งใจ ใส่ใจรายละเอียด และติดตามความคืบหน้าของงานในแต่ละขั้นตอน



เช่น วันจันทร์ค้นคว้าเนื้อหาจริง ๆ วันอังคาร-พุธ เขียนเนื้อหา วันพฤหัสบดีตรวจแก้ และจัดรูปเล่ม

๖. ตรวจสอบและปรับปรุงแผน → เมื่อดำเนินการจริง อาจมีปัญหา ต้องปรับแผนให้เหมาะสม



"การวางแผนที่ดีจะช่วยลดความผิดพลาด ทำให้งานเสร็จตรงเวลา และได้คุณภาพ"



ใบความรู้

เรื่อง การวางแผนการทำงาน เพื่อการดำรงชีวิต



(สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.dltv.ac.th)



การวางแผนการทำงาน

คือ กระบวนการคิดล่วงหน้าอย่างมีระบบ เพื่อกำหนดเป้าหมาย วิธีการ และลำดับขั้นตอนของการทำงานให้สำเร็จตามที่ต้องการ การวางแผนที่ดีจะช่วยให้งานดำเนินไปอย่างมีทิศทาง ชัดเจน และลดความสับสนหรือการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์

๑. กำหนดเป้าหมาย

ต้องการทำงานอะไร ?



ผลลัพธ์ที่คาดหวัง คืออะไร ?



๒. วิเคราะห์งาน

งานมีรายละเอียดอย่างไร ?



ต้องทำกิจกรรมใดบ้าง ?



๓. กำหนดวิธีการ และขั้นตอน

วางลำดับว่าเริ่มจากอะไร
ตามด้วยอะไร



๔. จัดสรรเวลา และทรัพยากร



กำหนดเวลาที่ใช้ และสิ่งที่ต้องใช้
(คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์)



๕. ลงมือทำตามแผน



ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ โดยมีความ
ตั้งใจ ใส่ใจรายละเอียด และติดตามความ
คืบหน้าของงานในแต่ละขั้นตอน



๒. ตรวจสอบ และปรับปรุงแผน



เมื่อดำเนินการจริง อาจมีปัญหา
ต้องปรับแผนให้เหมาะสม



การจัดลำดับความสำคัญ (Prioritization)



การจัดลำดับความสำคัญ (Prioritization)

คือ ความสามารถในการเลือกทำสิ่งที่สำคัญ และจำเป็นก่อนสิ่งอื่น เพื่อให้เวลา และพลังถูกใช้ไปกับสิ่งที่เกิดประโยชน์สูงสุด โดยเฉพาะเมื่อต้องทำงานหลายอย่างพร้อมกัน

๑. สำคัญ และด่วน

เป็นงานที่ทั้ง “มีผลต่อเป้าหมายหลักของชีวิต
หรือการเรียนรู้” และ “ต้องทำทันที”
เพราะมีเวลาจำกัด หากไม่ทำจะเกิดผลเสีย
อย่างชัดเจน



๒. งานที่สำคัญแต่ไม่ด่วน

เป็นงานที่มีผลต่อความสำเร็จในระยะยาว
ยังไม่ต้องทำในทันที แต่หากไม่วางแผนล่วงหน้า
งานเหล่านี้อาจกลายเป็น “งานด่วน”
ในภายหลังได้



๓. งานที่ไม่สำคัญ แต่ด่วน

เป็นงานที่ดูเหมือนเร่งรีบ ต้องจัดการทันที
แต่ไม่ได้ส่งผลโดยตรงต่อเป้าหมายหลักของเรา
มักเป็นงานที่เกิดจาก “การขัดจังหวะ”
หรือ “คำขอจากผู้อื่น”



๔. งานที่ไม่สำคัญ และไม่ด่วน

เป็นกิจกรรมที่ไม่เร่งรีบ และไม่จำเป็นต้องเข้าหมายใด ๆ

เป็นงานเพื่อความเพลิดเพลิน หรือพักผ่อน

ซึ่งสามารถทำได้เมื่อภารกิจหลักเสร็จเรียบร้อยแล้ว



สรุปแนวคิดภาพรวม

ประเภทของงาน	ความสำคัญ	ความเร่งด่วน	แนวทางปฏิบัติ
สำคัญ และด่วน	สูง	สูง	ลงมือทำทันที
สำคัญ แต่ไม่ด่วน	สูง	ต่ำ	วางแผน และทำอย่าง ต่อเนื่อง
ไม่สำคัญ แต่ด่วน	ต่ำ	สูง	มอบหมาย หรือจัดเวลา ให้เหมาะสม
ไม่สำคัญ และไม่ด่วน	ต่ำ	ต่ำ	ทำเมื่อว่าง หรือเป็นการ พักผ่อน



การใช้เวลา และทรัพยากร (Time and Resource Management)



การบริหารเวลา และทรัพยากร

คือ ความสามารถในการวางแผน จัดสรร และใช้สิ่งที่
มีอยู่ ทั้ง “เวลา วัสดุ อุปกรณ์ เงิน และแรงงาน” ให้เกิด
ประโยชน์สูงสุด เพื่อให้งาน หรือกิจกรรมที่รับผิดชอบ
สำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัด
ที่สุด

การใช้เวลา (Time Management)

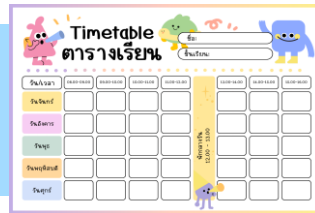
คือ การรู้จักวางแผน และจัดสรรเวลาสำหรับแต่ละกิจกรรมอย่างเหมาะสม เพื่อให้ทุกภารกิจดำเนินไปอย่างมีระบบ ไม่เร่งรีบ และไม่ละเลยสิ่งสำคัญ

แนวทางในการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. กำหนดตารางเวลา

วางแผนกิจกรรมในแต่ละวัน หรือแต่ละสัปดาห์

จัดตารางเรียน



ตารางทำงาน



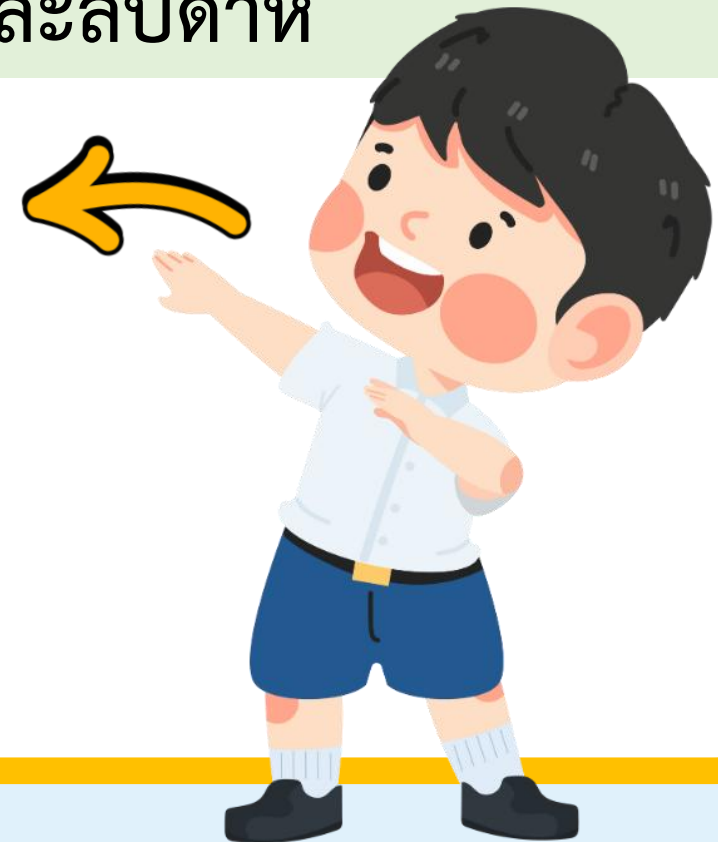
ตารางอ่านหนังสือ

แนวทางในการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. กำหนดระยะเวลาในการทำงานแต่ละงาน

วางแผนกิจกรรมในแต่ละวัน หรือแต่ละสัปดาห์

ไม่ทำงานหนึ่งงานเกินไป
จนเบื่อ หรือล่าช้า



แนวทางในการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. พักผ่อนอย่างเหมาะสม

จัดเวลาพักระหว่างทำงาน เพื่อให้สมอง และร่างกายฟื้นฟู
ใช้เวลาพักทำกิจกรรมที่ช่วยผ่อนคลาย

ฟังเพลงเบา ๆ



นอนหลับให้เพียงพอ วันละ ๖-๘ ชั่วโมง



แนวทางในการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลีกเลี่ยงการผัดวันประกันพรุ่ง

เริ่มทำงานทันทีที่มีเวลา ไม่รอให้ถึงวันสุดท้ายแบ่งงานใหญ่เป็นงานย่อย ๆ แล้วค่อย ๆ ทำ เพื่อไม่ให้รู้สึกหนักเกินไป
ตั้งเป้าหมายเล็ก ๆ รายวัน เพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำต่อเนื่อง

ตัวอย่างใกล้ตัว

นักเรียนวางแผนอ่านหนังสือก่อนสอบปลายภาค

- จัดตารางอ่านวันละ ๑ ชั่วโมง
- พักทุก ๓๐ นาทีเพื่อยืดเส้น หรือดื่มน้ำ
- ตรวจสอบความก้าวหน้าในแต่ละสัปดาห์

การใช้ทรัพยากร

๑. ใช้อุปกรณ์ และวัสดุอย่างประหยัด

- ใช้ของเก่าที่จำเป็น เช่น พิมพ์งานเฉพาะส่วนสำคัญ
- ใช้กระดาษสองหน้าซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ยังใช้ได้ แทนการซื้อใหม่
- แบ่งปันอุปกรณ์กับเพื่อนร่วมชั้น เพื่อลดค่าใช้จ่าย
และของเหลือใช้

การใช้ทรัพยากร

๒. ใช้เงินอย่างเหมาะสม

- วางแผนค่าใช้จ่าย เช่น ค่าหนังสือ ค่าวัสดุทำโครงการ
 - แยก “ของจำเป็น” กับ “ของอยากได้” เพื่อควบคุมการใช้เงิน
 - หาวิธีประหยัด เช่น ใช้วัสดุในท้องถิ่น หรือของเหลือใช้
- ในการทำงาน

การใช้ทรัพยากร

๓. ใช้แรงงาน หรือความสามารถอย่างเหมาะสม

- แบ่งงานตามความถนัดของแต่ละคน เพื่อให้งานเสร็จรวดเร็วและมีคุณภาพ
- เคารพการทำงานของผู้อื่น และร่วมมืออย่างมีน้ำใจ
- พัฒนาและแลกเปลี่ยนความรู้ภายในทีม เพื่อเพิ่มศักยภาพรวม

การใช้ทรัพยากร

๔. รักษาทรัพยากรสิ่งแวดล้อม

- ปิดไฟ ปิดพัดลม ปิดน้ำ เมื่อไม่ใช้งาน
- ลดการใช้พลาสติก หรือของใช้ครั้งเดียวทิ้ง
- นำของเหลือกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) หรือแปรรูปให้เกิดประโยชน์ใหม่

ตัวอย่างใกล้ตัว

นักเรียนทำโครงงานวิทยาศาสตร์

- ร่วมกันใช้วัสดุจากสิ่งที่มีได้ในท้องถิ่น เช่น ขวดพลาสติก
กระดาษรีไซเคิล
- วางแผนแบ่งงานตามความถนัด เช่น คนหนึ่งทดลอง คนหนึ่ง
บันทึกผล อีกคนออกแบบโปสเตอร์
- ใช้งบประมาณเท่าที่จำเป็น โดยบันทึกค่าใช้จ่ายทุกครั้ง



ครูปทุมทิพย์ ษาศราช (ครูหน้าฝน)

ใบงานเรื่อง แบบฟอร์มการวางแผนงาน
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ เรื่อง การทำงานเพื่อการดำรงชีวิต
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๓ เรื่อง การวางแผนการทำงานเพื่อการดำรงชีวิต
รายวิชา การงานอาชีพ รหัสวิชา ง๒๓๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

คำชี้แจง :

- ให้นักเรียนเลือก งาน/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน หรือการเรียนรู้ มา ๑ กิจกรรม (เช่น การทำอาหาร การอ่านหนังสือเตรียมสอบ กิจกรรมในครอบครัว หรือกิจกรรมเพื่อสังคม)
- เขียนแผนงานลงในแบบฟอร์มอย่างละเอียดครบถ้วนทุกหัวข้อ
- ครูจะตรวจ และให้ข้อเสนอแนะ พร้อมใช้เป็นเกณฑ์ประเมินการวางแผนงาน



๑. กำหนดเป้าหมาย และวิเคราะห์งาน

ชื่องาน / กิจกรรม :

เป้าหมาย / ผลลัพธ์ที่ต้องการ :

กำหนดส่งงาน / วันสิ้นสุด :/...../.....

๒. ขั้นตอน/วิธีการทำงาน (ให้นักเรียนเขียนแยกเป็นข้อ ๆ ว่าต้องทำอะไรบ้างเรียงตามลำดับ)

ลำดับ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
๑.	
๒.	
๓.	
๔.	
๕.	



ใบงาน

เรื่อง แบบฟอร์มการวางแผนงาน



(สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.dltv.ac.th)



คำชี้แจง :

๑. ให้นักเรียนเลือก งาน/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน หรือการเรียน มา ๑ กิจกรรม
(เช่น การทำการบ้าน การอ่านหนังสือเตรียมสอบ กิจกรรมในครอบครัว หรือกิจกรรมเพื่อสังคม)
๒. เขียนแผนงานลงในแบบฟอร์มอย่างละเอียดครบถ้วนทุกหัวข้อ
๓. ครูจะตรวจ และให้ข้อเสนอแนะ พร้อมใช้เป็นเกณฑ์ประเมินการวางแผนงาน

๑. กำหนดเป้าหมาย และวิเคราะห์งาน

ชื่องาน / กิจกรรม :

.....

เป้าหมาย / ผลลัพธ์ที่ต้องการ :

.....

กำหนดส่งงาน / วันสิ้นสุด :/...../.....

๒. ขั้นตอน/วิธีการทำงาน (ให้นักเรียนเขียนแยกเป็นข้อ ๆ ว่าต้องทำอะไรบ้างเรียงตามลำดับ)

ลำดับ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
๑.	
๒.	
๓.	
๔.	
๕.	

๓. การจัดลำดับความสำคัญของงาน (ให้นักเรียนเขียนลงตารางตามหลัก
สำคัญ - ด่วน)

ประเภทงาน	รายละเอียดงานของนักเรียน
สำคัญ และด่วน (ทำทันที) สิ่งที่ต้องทำก่อน	
สำคัญแต่ไม่ด่วน (วางแผน) ทำภายหลังได้	

๔. การใช้เวลา และทรัพยากร

ตารางการใช้เวลา

วันที่	ที่ต้องทำ	ทรัพยากรที่ต้องใช้ (วัสดุ อุปกรณ์ คน งบประมาณ ฯลฯ)

๕. ลงมือทำตามแผน

.....

.....

.....

.....

.....

๖. การตรวจสอบ และประเมินผล

งานเสร็จสมบูรณ์ตามเป้าหมายหรือไม่ : ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

สิ่งที่ทำได้ดี :

.....

.....

ปัญหาที่พบ/สิ่งที่ควรปรับปรุง และวิธีการปรับปรุงแก้ไข :

.....

.....

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มการวางแผนงาน

๑. กำหนดเป้าหมาย และวิเคราะห์งาน

ชื่องาน / กิจกรรม : เตรียมตัวสอบกลางภาค

เป้าหมาย / ผลลัพธ์ที่ต้องการ : อ่านเนื้อหาบทที่ ๓-๔ เพื่อเตรียมสอบกลางภาค

กำหนดส่งงาน / วันสิ้นสุด : ๒๐/กุมภาพันธ์/๒๕๖๘

๒. ขั้นตอน/วิธีการทำงาน (ให้นักเรียนเขียนแยกเป็นข้อ ๆ ว่าต้องทำอะไรบ้างเรียงตามลำดับ)

ลำดับ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
๑.	ทบทวนบทเรียนในสมุด
๒.	ทำแบบฝึกหัดท้ายบท
๓.	สรุปเนื้อหาเป็นแผนผังความคิด

๓. การจัดลำดับความสำคัญของงาน (ให้นักเรียนเขียนลงตารางตามหลัก ลำดับ-ด่วน)

ประเภทงาน 	รายละเอียดงานของนักเรียน 
สำคัญ และด่วน (ทำทันที) สิ่งที่ต้องทำก่อน	ทบทวนบทเรียน และทำแบบฝึกหัด
สำคัญแต่ไม่ด่วน (วางแผน) ทำภายหลังได้	ทำสรุปเป็นแผนผัง

PLAN



ตัวอย่าง

ใบงาน แบบฟอร์มการวางแผนงาน



(สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.dltv.ac.th)



๔. การใช้เวลา และทรัพยากร



ตารางการใช้เวลา		
วันที่	ที่ต้องทำ	ทรัพยากรที่ต้องใช้ (วัสดุ อุปกรณ์ คน งบประมาณ ฯลฯ)
จันทร์ – ศุกร์ ๑๙.๐๐ – ๒๑.๐๐ น.	- อ่านหนังสือ	- หนังสือเรียน - สมุด
เสาร์ – อาทิตย์	- ทบทวนโจทย์เก่า	- ปากกา - เวลา ๒ ชม./วัน

๕. ลงมือทำตามแผน

.....ทำตามแผน ๑ สัปดาห์ก่อนสอบ.....

๖. การตรวจสอบ และประเมินผล

งานเสร็จสมบูรณ์ตามเป้าหมายหรือไม่ : ☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

สิ่งที่ทำได้ดี : เข้าใจบทเรียนมากขึ้น สามารถทำข้อสอบได้คะแนนดีขึ้น

ปัญหาที่พบ/สิ่งที่ควรปรับปรุง และวิธีการปรับปรุงแก้ไข : ควรเพิ่มเวลาในการฝึกทำโจทย์จำนวนมากขึ้น เพื่อให้สามารถทำข้อสอบได้ดีขึ้น หรือเข้าใจแนวทางของโจทย์ และเป็นการเพิ่มความชำนาญ และความเข้าใจที่มากขึ้น



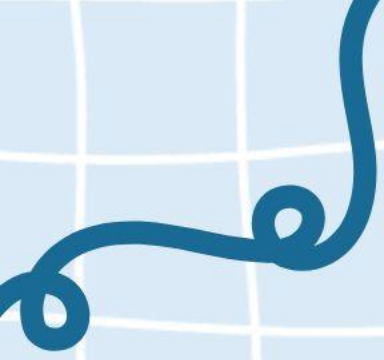
ตัวอย่าง

ใบงาน แบบฟอร์มการวางแผนงาน



(สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.dltv.ac.th)





ตัวแทนนักเรียนนำเสนอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้



สรุปบทเรียน



สรุปบทเรียน

๑. วันนี้นักเรียนได้เรียนรู้อะไรบ้าง ?
๒. นักเรียนจะนำความรู้ เรื่อง การวางแผนการทำงาน เพื่อการดำรงชีวิตไปใช้ในชีวิตรประจำวันอย่างไร ?





บทเรียนครั้งต่อไป

เรื่อง การทำงานอย่างมีคุณค่า และยั่งยืน



ดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ที่ www.dltv.ac.th
รายวิชา การงานอาชีพ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3





สิ่งที่ต้องเตรียม

- ใบความรู้ เรื่อง การทำงานอย่างมีคุณค่า และยั่งยืน
- ใบงานกิจกรรมกลุ่ม การสร้างโปสเตอร์/อินโฟกราฟิก ในหัวข้อ

“การทำงานที่มีคุณค่า และยั่งยืน”



ดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ที่ www.dltv.ac.th
รายวิชา การงานอาชีพ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

