

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 --> ต้องการงานอะไร ? ผลลัพธ์ที่คาดหวังคืออะไร ?



เช่น ต้องการทำรายงานวิชาสังคมเสร็จทันส่งวันศุกร์

๒. วิเคราะห์งาน --> งานมีรายละเอียดอย่างไร ? ต้องทำกิจกรรมใดบ้าง ?



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 --> ปฏิบัติงานตามที่วางแผนไว้ โดยควรมีความตั้งใจ ใส่ใจรายละเอียด และติดตามความคืบหน้าของงานในแต่ละขั้นตอน



เช่น วันจันทร์ค้นคว้าเนื้อหาจริง ๆ วันอังคาร-พุธ เขียนเนื้อหา วันพฤหัสบดีตรวจแก้ และจัดรูปเล่ม

๖. ตรวจสอบและปรับปรุงแผน --> เมื่อดำเนินการจริง อาจมีปัญหา ต้องปรับแผนให้เหมาะสม



“การวางแผนที่ดีจะช่วยลดความผิดพลาด ทำให้งานเสร็จตรงเวลา และได้คุณภาพ”



การจัดลำดับความสำคัญ (Prioritization)



เมื่องานมีหลายอย่าง ต้องรู้จักเลือกทำสิ่งที่สำคัญ และเร่งด่วนก่อน เพื่อไม่ให้เสียเวลา และเกิดปัญหา

แนวทางจัดลำดับความสำคัญ

ใช้หลัก สำคัญ – ด่วน (Important vs Urgent)

๑. สำคัญ และด่วน ➡ ทำทันที เช่น การบ้านที่ต้องส่งพรุ่งนี้
๒. สำคัญแต่ไม่ด่วน ➡ วางแผนทำภายหลัง เช่น การอ่านหนังสือเตรียมสอบปลายภาค
๓. ไม่สำคัญแต่ด่วน ➡ มอบหมายผู้อื่นได้ถ้าเป็นไปได้ เช่น เพื่อนโทรมาขอความช่วยเหลือเล็กน้อย

ขณะทำงานสำคัญ

๔. ไม่สำคัญ และไม่ด่วน ➡ ทำเมื่อมีเวลาว่าง เช่น การเล่นเกม ดูซีรีส์

ตัวอย่างใกล้ตัว เช่น

นักเรียนมีทั้งการบ้าน คาบเรียนเสริม และการแข่งขันกีฬา

- สิ่งที่ต้องทำทันทีคือการบ้าน (สำคัญ และด่วน)
- การเตรียมตัวสอบ (สำคัญแต่ไม่ด่วน) ควรวางแผนล่วงหน้า
- กิจกรรมบันเทิง เช่น เล่นเกม ควรทำหลังจากงานหลักเสร็จแล้ว



“การจัดลำดับความสำคัญช่วยให้งานไม่ค้างคา ลดความเครียด และทำให้งานเสร็จตรงเวลา”



การใช้เวลาและทรัพยากร (Time and Resource Management)

การทำงานให้มีประสิทธิภาพ ต้องรู้จักใช้เวลา และทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การใช้เวลา (Time Management)



- >>> กำหนดตารางเวลา → จัดทำตารางเรียน ตารางทำงานบ้าน ตารางอ่านหนังสือ
- >>> กำหนดเวลาในการทำงานแต่ละงาน → ไม่ทำงานหนึ่งนานเกินไปจนเบื่อหรือล่าช้า
- >>> พักผ่อนอย่างเหมาะสม → แบ่งเวลาพักเพื่อให้สมองสดชื่น

การใช้ทรัพยากร (Resource Management)



>>> ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างประหยัด → เช่น ใช้กระดาษทั้งสองหน้า

>>> ใช้เงินอย่างเหมาะสม → เช่น ซื้ออุปกรณ์การเรียนเท่าที่จำเป็น

>>> ใช้แรงงาน/ความสามารถให้เหมาะกับงาน → เช่น แบ่งหน้าที่ทำรายงานตามความถนัดของแต่ละคน

ตัวอย่างใกล้ตัว เช่น

นักเรียนต้องทำโครงการวิทยาศาสตร์

✓ ใช้เวลาวางแผน และกำหนดตารางการทำงานแต่ละสัปดาห์

✓ ใช้วัสดุจากสิ่งที่มีได้ง่ายในท้องถิ่น เพื่อลดค่าใช้จ่าย

✓ แบ่งงานกันทำ เช่น คนหนึ่งทำการทดลอง อีกคนบันทึกผล และอีกคนออกแบบสไลด์

“การบริหารเวลา และทรัพยากรที่ดี ช่วยให้ทำงานเสร็จตรงเวลา ประหยัดค่าใช้จ่าย และได้ผลงานที่มีคุณภาพ”



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 สำคัญ-ด่วน)

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

PLAN

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 สามารถทำข้อสอบได้คะแนนมากขึ้น

ปัญหาที่พบ/สิ่งที่ควรปรับปรุง และวิธีการปรับปรุงแก้ไข : ควรเพิ่มเวลาในการฝึกทำโจทย์จำนวนมากขึ้น เพื่อให้สามารถทำข้อสอบได้ดีขึ้น หรือเข้าใจแนวทางของโจทย์ และเป็นการเพิ่มความชำนาญ และความเข้าใจที่มากขึ้น