

แผนการจัดกิจกรรมแนะแนวที่ 9

หน่วยการจัดกิจกรรม ส่วนตัวและสังคม
เรื่อง ปัญหาไม่ว่าง

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 - 6
จำนวน 2 ชั่วโมง

1. สาระสำคัญ

การอยู่ร่วมกันในสังคมอาจมีปัญหาเกิดขึ้น ปัญหาเหล่านั้นอาจมีมากมาย หากมีการจัดลำดับความสำคัญของปัญหาจะช่วยให้ผู้เรียนสามารถจัดการกับสถานการณ์ที่เป็นปัญหาเหล่านั้นได้อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ

2. สมรรถนะการแนะแนว : ด้านส่วนตัวและสังคม

ข้อ 4 ปรับตัวและดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

- 3.1 บอกปัญหาที่เกิดขึ้นในการอยู่ร่วมกันในสังคม
- 3.2 จัดลำดับความสำคัญของปัญหาได้อย่างเหมาะสม
- 3.3 บอกวิธีการแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. สาระการเรียนรู้

ปัญหา ความสำคัญของปัญหา และวิธีแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

5. ชิ้นงาน / ภาระงาน

- 5.1 ใบงาน เรื่อง การจัดลำดับความสำคัญของปัญหา
- 5.2 ใบงาน เรื่อง ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหา

6. วิธีการจัดกิจกรรม

ชั่วโมงที่ 1

- 6.1 ครูสนทนากับนักเรียนเกี่ยวกับภาระงานต่างๆ ที่นักเรียนต้องทำทั้งของครอบครัวและของตนเอง นักเรียนมีรู้สึกอย่างไรและจะจัดการอย่างไรกับภาระงานเหล่านั้น
- 6.2 แบ่งกลุ่มนักเรียนกลุ่มละ 4 - 6 คน แจกภาพเหตุการณ์ต่าง ๆ ให้นักเรียนร่วมกันพิจารณาและสะท้อนความคิดจากภาพนั้นๆ
- 6.3 ให้นักเรียนออกมานำเสนองานที่ละกลุ่ม และให้เพื่อน ๆ ร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็น

6.4 นักเรียนศึกษาใบความรู้ เรื่อง การจัดลำดับความสำคัญของปัญหา ครูอธิบายเพิ่มเติม และร่วมกันสรุปประเด็นสำคัญ

6.5 นักเรียนทำใบงาน เรื่อง การจัดลำดับความสำคัญของปัญหา

6.6 ขออาสาสมัครอ่านใบงานให้เพื่อนฟัง เพื่อนๆ และครูร่วมกันอภิปรายแสดงความคิดเห็น

ชั่วโมงที่ 2

6.7 นักเรียนศึกษาใบความรู้ เรื่อง กระบวนการแก้ปัญหา ครูอธิบายเพิ่มเติมและร่วมกันสรุปประเด็นสำคัญ

6.8 นักเรียนทำใบงาน เรื่อง ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหา

6.9 ให้นักเรียนออกมานำเสนอที่ละกลุ่ม

6.10 ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปกิจกรรม

7. สื่อ/ อุปกรณ์

7.1 สื่อภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น

7.2 ใบความรู้ เรื่อง การจัดลำดับความสำคัญของปัญหา

7.3 ใบความรู้ เรื่อง กระบวนการแก้ปัญหา

7.4 ใบงาน เรื่อง การจัดลำดับความสำคัญของปัญหา

7.5 ใบงาน เรื่อง ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหา

8. การวัดและประเมินผล

8.1 วิธีการวัดและประเมินผล

8.1.1 สังเกตความสนใจในการฟัง การตอบคำถาม และการร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็น

8.1.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเรียบร้อยของใบงาน

8.2 เครื่องมือ

-

8.3 เกณฑ์การประเมิน

8.3.1 สังเกตการปฏิบัติกิจกรรม

เกณฑ์	ตัวบ่งชี้
ผ่าน	มีความสนใจในการฟัง การตอบคำถาม การร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็น
ไม่ผ่าน	ขาดสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

8.3.2 ตรวจใบงาน

เกณฑ์	ตัวบ่งชี้
ผ่าน	ทำใบงานถูกต้อง ครบถ้วน และส่งงานตามกำหนด
ไม่ผ่าน	ขาดสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

สื่อภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น



ใบความรู้ เรื่อง การจัดลำดับความสำคัญของปัญหา

การจัดลำดับความสำคัญของปัญหานับเป็นหัวใจสำคัญของการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมแต่ก็มีน้อยคนมากที่สามารถจัดการกับปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพเนื่องด้วยปัจจัยต่างๆที่ทำให้ไม่สามารถจัดการได้ การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาจะมีแนวคิดที่สอดคล้องกับแนวทางการจัดลำดับความสำคัญของงานที่ทำ ทำอย่างไรการทำงานของเราจึงจะประสบความสำเร็จ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ แนวคิดในการจัดลำดับความสำคัญของงานอาจดูได้จากตารางข้างล่างนี้

อธิบายแนวความคิดด้วยภาพ



1. **งานสำคัญและเร่งด่วน** : งานกลุ่มนี้จะเป็นงานที่ ถ้าไม่ดำเนินการก็จะมีปัญหาหรือเกิดวิกฤตขึ้น อาจเกิดผลกระทบมากมายไม่คุ้มที่จะรอไว้ก่อนควรดำเนินการให้เร็วที่สุด ซึ่งคงตัดสินใจกันไม่ยาก

2. **งานสำคัญแต่ไม่เร่งด่วน**: งานกลุ่มนี้มักจะถูกละเลยเพราะเป็นงานที่ไม่เร่งด่วนแต่มีความสำคัญ เรื่องเป้าหมายและเป็นงานที่อยู่ในแผนงานกลยุทธ์แต่เนื่องจากพอมีเวลาจึงไม่ค่อยมีใครหยิบมาทำเท่าไรนักพอเวลาผ่านไปจึงกลายเป็น งานสำคัญที่เร่งด่วนไปทุกที ดังนั้น งานประเภทนี้ควรได้รับความสนใจอย่างต่อเนื่องแล้วดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ให้ได้ เช่น งานที่ผู้นำดำเนินการไว้ให้ผู้อื่น งานที่เป็นแผนระยะกลางและระยะยาวผู้นำที่ดีมักจะทำงานประเภทนี้ไว้และให้ความสำคัญเพราะถ้าปล่อยเวลาผ่านไปอาจล้มแล้วไม่ได้ทำ สุดท้ายจะส่งผลกระทบต่อเป้าหมายได้

3. **งานไม่สำคัญแต่เร่งด่วน** : คนส่วนใหญ่ถูกผลักดันให้ทำงานกลุ่มนี้มากที่สุดเพราะเป็นงานที่แทรกกับงานที่ทำตามแผนอยู่ สาเหตุที่เกิดเหตุการณ์นี้เพราะเราไม่ค่อยมีแผนงานหรือไม่ค่อยได้ทำตามแผนทำให้มีงานด่วนเข้ามาได้เรื่อยๆ ดังนั้น เราควรปฏิเสธงานด่วนที่เข้ามาบ้าง เพื่อให้เราสามารถทำงานตามแผนที่วางไว้ ได้ครบ ตัวอย่าง เช่น งานที่คนอื่นขอร้องให้ทำ ,งานที่ล่าช้าจากส่วนอื่นๆแล้วมาเร่งเรา , งานที่เราทำได้งานแต่ไม่ได้ทำตามแผนควรทำงานประเภทนี้ให้น้อยลงจะได้มีเวลาทำงานสำคัญมากขึ้น

4. งานไม่สำคัญและไม่เร่งด่วน: งานนี้ถ้าไม่จำเป็นก็ควรจัดอยู่ในลำดับหลังๆหรือมีช่วงเวลาที่จะดำเนินการให้ชัดเจน เช่น โทรศัพท์ ทักไป , e-mail ,งานสร้างสรรค์ ,การพูดคุยเรื่องทั่วไป เป็นต้น เราเสียเวลากับงานประเภทนี้ไปค่อนข้างมากจึงมีเวลาเหลือในการทำงานสำคัญ น้อยแล้วจะรู้สึกว่าย่างย่องมากแต่ได้ผลผลิตน้อยเหลือเกินและไม่ได้ตามเป้าด้วย

จาก <https://www.entraining.net/article>

ใบความรู้ เรื่อง กระบวนการแก้ปัญหา

กระบวนการที่ทำให้ประสบผลสำเร็จในการแก้ปัญหาควรมีขั้นตอน ดังนี้

1) การวิเคราะห์และกำหนดรายละเอียดของปัญหา ในการที่จะแก้ปัญหาใดปัญหาหนึ่งได้นั้น สิ่งแรกที่ต้องทำคือทำความเข้าใจเกี่ยวกับถ้อยคำต่างๆ ในปัญหา แล้วแยกปัญหาให้ออกกว่าอะไรเป็นสิ่งที่ต้องหา แล้วมีอะไรเป็นข้อมูลที่กำหนด และมีเงื่อนไขใดบ้าง หลังจากนั้นจึงพิจารณาว่าข้อมูลและเงื่อนไขที่กำหนดให้ นั้นเพียงพอที่จะหาคำตอบของปัญหาได้หรือไม่ ถ้าไม่เพียงพอ ให้หาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อที่จะสามารถแก้ปัญหานั้นได้ดังนี้

- 1.1 การระบุข้อมูลเข้า ได้แก่ การพิจารณาข้อมูลและเงื่อนไขที่กำหนดมาเกี่ยวกับปัญหา
- 1.2 การระบุข้อมูลออก ได้แก่ การพิจารณาเป้าหมายหรือสิ่งที่ต้องการหาคำตอบหรือผลลัพธ์
- 1.3 การกำหนดวิธีประมวลผล ได้แก่ การพิจารณาวิธีหาคำตอบ หรือผลลัพธ์

2) การวางแผนในการแก้ปัญหา จากการทำทำความเข้าใจกับปัญหาจะช่วยให้เกิดการคาดคะเนว่าจะใช้วิธีการใดในการแก้ปัญหาเพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบ ประสบการณ์เดิมของผู้แก้ปัญหามีส่วนช่วยอย่างมาก ฉะนั้นในการเริ่มต้นจึงควรจะเริ่มด้วยการถามตนเองว่า “เคยแก้ปัญหาในทำนองเดียวกันนี้มาก่อนหรือไม่” ในกรณีที่มีประสบการณ์มาก่อนควรจะใช้ประสบการณ์เป็นแนวทางในการแก้ปัญหา สิ่งที่จะช่วยให้เราเลือกใช้ประสบการณ์เดิมได้ดีขึ้นคือ การมองดูสิ่งที่ต้องการหา และพยายามเลือกปัญหาเดิมที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน เมื่อเลือกได้แล้วก็เท่ากับมีแนวทางว่าจะใช้ความรู้ใดในการหาคำตอบหรือแก้ปัญหานั้น โดยพิจารณาว่าวิธีการแก้ปัญหานั้นมีความเหมาะสมกับปัญหาหรือไม่ หรือต้องมีการปรับปรุงเพื่อให้ได้วิธีการแก้ปัญหานั้นที่ดีขึ้น ในกรณีที่ไม่เคยมีประสบการณ์ในการแก้ปัญหานั้นมาก่อน ควรเริ่มจากการมองดูสิ่งที่ต้องการหา แล้วพยายามหาวิธีการเพื่อให้ได้ความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งที่ต้องการหาคำตอบกับข้อมูลที่มีอยู่ เมื่อได้ความสัมพันธ์แล้วต้องพิจารณาว่าความสัมพันธ์นั้นสามารถหาคำตอบได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ก็แสดงว่าต้องหาข้อมูลเพิ่มเติมหรืออาจจะต้องหาความสัมพันธ์ในรูปแบบอื่นต่อไป เมื่อได้แนวทางในการแก้ปัญหาแล้วจึงวางแผนในการแก้ปัญหาเป็นขั้นตอน

3) การดำเนินการแก้ปัญหตามแนวทางที่วางไว้ เมื่อได้วางแผนแล้วก็ดำเนินการแก้ปัญหาระหว่างการดำเนินการแก้ปัญหานั้นอาจทำให้เห็นแนวทางที่ดีกว่าวิธีที่คิดไว้ ก็สามารถนำมาปรับเปลี่ยนได้

4) การตรวจสอบ เมื่อได้วิธีการแก้ปัญหานั้นแล้วจำเป็นต้องตรวจสอบว่า วิธีการแก้ปัญหานั้นได้ผลลัพธ์ถูกต้องหรือไม่

ที่มา : <http://it.benchama.ac.th/ebook3/page/index.htm>

ใบงาน
เรื่อง การลำดับความสำคัญของปัญหา

จากแนวคิดจากเอกสารประกอบเรื่องการลำดับความสำคัญของปัญหา ให้นักเรียนเติม
ปัญหาต่าง ๆ ที่นักเรียนประสบอยู่ในขณะนี้ลงในตารางให้เหมาะสม และนำผลงานที่ทำเรียบร้อยแล้ว
แล้วแลกเปลี่ยนกับเพื่อนที่นั่งข้าง ๆ อีก 2 - 3 คน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้คำแนะนำแก่กันว่า
สิ่งที่เติมเหมาะสมหรือไม่อย่างไร

	เร่งด่วน	ไม่เร่งด่วน
สำคัญ		
ไม่สำคัญ		

ใบงาน
เรื่อง ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหา

จากแนวคิดจากเอกสารประกอบเรื่องการแก้ปัญหาย่างสร้างสรรค์ ให้นักเรียนนำเอา
ปัญหาที่นักเรียนเรียงลำดับความสำคัญ (ใบงานที่ 1) มาใส่ไว้ในตาราง พร้อมทั้งระบุวิธีการแก้ไขปัญหา

ลำดับที่	ปัญหา	วิธีการแก้ไขปัญหา