

## แผนการจัดกิจกรรมแนะแนวที่ 12

หน่วยการจัดกิจกรรม ส่วนตัวและสังคม  
เรื่อง การบริหารเวลา

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 - 6  
จำนวน 2 ชั่วโมง

### 1. สาระสำคัญ

ผู้ที่สามารถบริหารเวลาและใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดย่อมได้เปรียบกว่าบุคคลอื่นเพราะใน 1 วัน มี 24 ชั่วโมง คนที่สามารถตัดทวงผลประโยชน์จากเวลาที่เท่ากันให้เกิดประโยชน์ได้มากกว่า ย่อมจะต้องก้าวหน้าในชีวิตมากกว่าผู้อื่น และจะสามารถทำกิจการใดๆ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ทั้งต่อตนเองและส่วนรวม

### 2. สมรรถนะการแนะแนว : ด้านส่วนตัวและสังคม

ข้อ 4 ปรับตัวและดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

### 3. จุดประสงค์การเรียนรู้

- 3.1 ตระหนักในคุณค่าของการใช้เวลาและการบริหารเวลาของตนเอง
- 3.2 ออกแบบกิจกรรมตารางเวลาของตนเองได้

### 4. สาระการเรียนรู้

- 4.1 ความสำคัญของเวลา หลักการบริหารเวลา และการบริหารเวลาของตนเอง
- 4.2 เทคนิควิธีบริหารเวลาและการจัดตารางเวลา

### 5. ชิ้นงาน / ภาระงาน

- 5.1 ใบงาน เรื่อง วัน เวลาเรียกคืนไม่ได้
- 5.2 ใบงาน เรื่อง การบริหารเวลาของฉัน

### 6. วิธีการจัดกิจกรรม

#### ชั่วโมงที่ 1

6.1 ครูนำบทความ “ทุกคนมีฝัน หลายคนไปถึง หลายคนไปไม่ถึง ” ไปติดบนกระดานหน้าห้องเรียน และพูดคุยสนทนากับนักเรียนเกี่ยวกับบทความ และสนทนาถึงข้อดี ข้อเสียของการตรงต่อเวลา หรือรู้จักบริหารเวลา เพื่อให้ให้นักเรียนได้ข้อคิดและนำไปปฏิบัติต่อไป

6.2 ครูพูดคุยสนทนากับนักเรียนว่า ใครมีประสบการณ์ในเรื่องของการไม่ตรงต่อเวลา หรือไม่รู้จักการบริหารเวลาบ้าง โดยให้นักเรียนออกมาเล่าให้เพื่อนฟังหน้าชั้นเรียน (เพื่อให้คำนึงถึงผลเสียต่อตนเอง ผู้อื่น และส่วนรวม) ใช้เวลาประมาณ 10 นาที

6.3 นักเรียนเข้ากลุ่มๆ ละ 5 คน และคัดเลือกประธาน เลขานุการ ผู้นำเสนอ และที่เหลือเป็นสมาชิก

6.4 ตัวแทนกลุ่มแจกใบความรู้ เรื่อง การบริหารเวลา ให้สมาชิกแต่ละคนอ่านเพื่อให้เห็นประโยชน์ของการบริหารเวลา

6.5 ครูและนักเรียนร่วมกันอภิปรายในหัวข้อการบริหารเวลาและร่วมกันสรุปกิจกรรม

## ชั่วโมงที่ 2

6.6 ครูทบทวนสิ่งที่ได้เรียนรู้ในชั่วโมงที่ผ่านมา

6.7 ตัวแทนแต่ละกลุ่ม รับกรณีศึกษา เรื่อง วัน เวลาเรียกคืนไม่ได้ และรับใบงาน เรื่องวัน เวลาเรียกคืนไม่ได้ เพื่อให้สมาชิกในกลุ่มทุกคนได้ศึกษา และร่วมอภิปรายในกลุ่มแล้วสรุปผลอภิปรายลงในใบงานของกลุ่ม โดยมีครูคอยสังเกตการณ์อย่างใกล้ชิด

6.8 ครูให้ตัวแทนแต่ละกลุ่มออกมารายงานผลการอภิปรายของกลุ่มจากใบงาน เรื่อง วัน เวลาเรียกคืนไม่ได้ โดยใช้เวลากลุ่มละประมาณ 3 นาที แล้วนำใบงานส่งครู

6.9 ตัวแทนแต่ละกลุ่มรับใบงาน เรื่อง การบริหารเวลาของฉัน เพื่อแจกให้กับทุกคนบันทึกการบริหารเวลาของตนเองเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้

6.10 ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปหลักการบริหารเวลา ประโยชน์ และการบริหารเวลาของตนเอง โดยครูคอยสรุปเพิ่มเติมให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

## 7. สื่อ/อุปกรณ์

7.1 ป้ายข้อความ “ทุกคนมีฝัน หลายคนไปถึง หลายคนไปไม่ถึง ทำไม ” 1 แผ่น

7.2 ใบงาน เรื่อง วัน เวลาเรียกคืนไม่ได้

7.3 ใบงาน เรื่อง การบริหารเวลาของฉัน

7.4 ใบความรู้ เรื่อง การบริหารเวลา

## 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

“ทุกคนมีฝัน หลายคนไปถึง  
หลายคนไปไม่ถึง .....ทำไมเป็นเช่นนั้น ?

## ใบความรู้ เรื่อง วัน เวลาเรียกคืนไม่ได้

**คำชี้แจง** ให้นักเรียนอ่านเรื่อง วัน เวลาเรียกคืนไม่ได้ แล้วร่วมกันอภิปรายในกลุ่ม และนำเสนอผลการอภิปรายกลุ่มหน้าชั้นเรียน และตอบคำถามตามหัวข้อที่กำหนดให้

### วัน เวลาเรียกคืนไม่ได้

แพรวาเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เธอเป็นคนที่เรียนหนังสืออยู่ในเกณฑ์ดี ดังนั้นผลการเรียนของเธอจึงอยู่ในระดับ 4 เกือบทุกวิชา เพราะเธอขยันเรียน แต่เธอมักจะไปโรงเรียนสายอยู่เสมอ ทำให้อาจารย์ที่ปรึกษาต้องคอยเตือนอยู่เป็นประจำ เช้าวันแรกของการสอบปลายภาค แพรวาพยายามรีบเร่งจะไปโรงเรียน แต่เมื่อถึงโรงเรียนก็ปรากฏว่าเกินกำหนดเวลาเข้าห้องสอบไปแล้ว

แพรวา : อาจารย์คะ หนูขออนุญาตเข้าห้องสอบ

อาจารย์คุมสอบ : หนูจำ ครูคงอนุญาตให้หนูเข้าสอบไม่ได้แล้ว เพราะเลยเวลาเข้าสอบไปแล้ว 45 นาที

แพรวา : การสอบครั้งนี้สำคัญต่อหนูมาก เพราะเป็นการสอบปลายภาค และสอบวิชาสำคัญด้วย

อาจารย์คุมสอบ : ตามระเบียบการสอบอนุญาตให้สายได้ไม่เกิน 30 นาที ซึ่งเวลานี้ก็เลยกำหนด 15 นาที

แพรวา : อาจารย์คะ หนูขอร้องให้หนูมีสิทธิเข้าสอบนะคะ เลยเวลามาแค่ 15 นาทีเท่านั้น

อาจารย์คุมสอบ : คงไม่ได้หรอก ครูต้องปฏิบัติตามระเบียบ หนูรอสอบวิชาต่อไปนะคะ (แพรวาร้องไห้อยู่หน้าห้องด้วยความเสียใจที่ตนมาไม่ทันเวลา ทำให้ไม่ได้เข้าสอบ)



## ใบความรู้ เรื่อง การบริหารเวลา

"เวลามีค่ายิ่งกว่าทอง ทองใช้ว่าจะซื้อเวลาได้" เวลาเป็นทรัพยากรที่มีค่าของทุกคน ยิ่งคนที่รู้คุณค่าของเวลามากเท่าใดย่อมสามารถเก็บเกี่ยวคุณประโยชน์จากการใช้เวลาให้มีคุณค่าได้มากเพียงนั้น เทคนิคการบริหารเวลาจึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นสำหรับผู้ต้องการเรียนรู้การใช้เวลาให้เกิดประโยชน์อย่างสูงทำให้สามารถดำเนินภารกิจต่างๆได้อย่างราบรื่น ง่ายและมีเวลาเพียงพอที่จะบริหารจัดการ สิ่งต่างๆให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีและยังมีเวลาส่วนตัวเพื่อพักผ่อนหย่อนใจได้ตามอัธยาศัย

**ปัญหาที่ทำให้เกิดการสูญเสียเวลา** มีหลายประการ ควรมีการประเมินผลตัวทำลายเวลาและจัดลำดับความสำคัญเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาซึ่งปัญหาทำลายเวลาได้แก่

1. ปัญหาที่เกิดจากขาดการวางแผนว่าจะทำอะไรที่ไหนเมื่อไหร่อย่างไรให้ชัดเจนการใช้เวลาอันยาวนานในการทำงานหรือ แก้ปัญหาใดๆ เป็นเหตุให้ผลตอบแทนของความขยันกลับลดน้อยลง แม้ว่าขยันแต่งานขาดประสิทธิภาพ

2. ปัญหาที่เกิดจากการผัดวันประกันพรุ่ง เช่นนอนตื่นสาย ขาดการเตรียมตารางเรียน วันรุ่งขึ้น อ่านหนังสือนิยาย หรือคุยกับเพื่อน

3. ปัญหาที่เกิดจากความวุ่นวาย การเรียนโดยไม่ได้จัดลำดับความสำคัญของปัญหา ทำงานหลายอย่างไปพร้อมๆกันหรือการสื่อความหมายที่ไม่ถูกต้องชัดเจนความซักซ้า ความไม่คงที่ยุ่งเหยิงระบบเอกสารที่ไม่ดี

4. ปัญหาที่เกิดจากการเล่นมากเกินไป ได้แก่ การใช้เวลามากเกินไปในการอยู่กับเพื่อน โทรศัพท์นานหรือบ่อยครั้งเกินไปหรือหลับไปเที่ยวหรือทำอะไรที่ไร้สาระ

5. ปัญหาซึ่งเกิดจากการมีส่วนร่วมในกิจกรรมโรงเรียนมากเกินไป ได้แก่การเข้าร่วมในการกีฬาติดตามข้อปลีกย่อยมากเกินไปหรือใช้เวลายาวนานในการทำกิจกรรมต่างๆเกินไป

6. ปัญหาซึ่งเกิดจากการเรียนบนกระดานเช่นใช้เวลาในการอ่านหนังสือนานแต่จับประเด็นไม่ได้ บันทึกสิ่งต่างๆ ที่ไร้ประโยชน์ การบริหารเวลา เป็นการจัดการสิ่งต่างๆ ในเวลาที่มีอยู่ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี แต่ใช้เวลาที่น้อยที่สุดและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

### ความสำคัญของการบริหารเวลา

1. มีเวลาเหลือมากขึ้น สำหรับทำกิจกรรมที่น่าพอใจหรือเพื่อพักผ่อนหย่อนใจ
2. ทำให้พบความสำเร็จที่ต้องการได้มากขึ้นในทุกๆด้าน
3. ลดความเครียดและวิตกกังวล
4. รู้สึกผิดต่อการใช้เวลาสิ้นเปลืองน้อยลง

## หัวใจสำคัญของการบริหารเวลา

1. เรียนรู้ที่จะจัดลำดับความสำคัญ โดยการเอางานทั้งหลาย มาจัดลำดับความสำคัญ แล้วลงมือทำงานที่สำคัญที่สุดก่อน
2. เรียนรู้ที่จะมอบหมายงานกลุ่ม โดยพิจารณาบุคคลที่เหมาะสมทำงานแทนในกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความไว้วางใจกับงานที่เพื่อนทำได้

## หลักการเบื้องต้นในการบริหารเวลา

การบริหารเวลาที่ดี นอกจากสามารถทำงานของตนเองให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีแล้ว ยังสามารถทำงานเพื่อผู้อื่นได้ด้วยและยังได้รับความสุขจากการมีเวลาว่างของตนเอง

1. การเริ่มต้นที่ดีมีความสำเร็จเกินกว่าครึ่ง ถ้าการเริ่มต้นของวันใหม่มีความสดชื่นแจ่มใสจึงควรค้นหา สิ่งที่ตนเองชื่นชอบสักอย่าง
2. พิจารณาให้แน่นอนว่าอะไรสำคัญที่สุด เพื่อป้องกันไม่ให้คนอื่นปล้นเวลา หรือปล้น สิ่งสำคัญๆในชีวิตไปและจงกล้าที่จะตอบปฏิเสธเพียงกล่าวว่า“ไม่” สั้นๆและง่ายๆ
3. ตั้งเป้าหมาย การมีเป้าหมายอาจมีได้หลายเป้าหมาย ทั้งเรื่องส่วนตัวและเรื่องการศึกษา การเขียนเป้าหมายชีวิตเหล่านี้นั้นออกมาจะช่วยให้จุดประสงค์ของนักเรียนชัดเจนขึ้นและช่วยกำหนดทิศทางการ ใช้เวลาในแต่ละสัปดาห์เดือน ปี และชั่วชีวิตได้
4. กำหนดเกณฑ์ในการใช้เวลาในการทำกิจกรรมแต่ละอย่างเช่น การโทรศัพท์ การคุยกับเพื่อน การรับประทานอาหาร ตลอดจนเรื่องใช้จ่ายต่างๆ ควรกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าจะใช้เวลาเท่าไร
5. วางแผนประจำวัน ควรเขียนกิจกรรมต่างๆออกมาอย่างชัดเจน แล้ววางแผนการจัดทำเพื่อให้ บรรลุผล โดยจัดลำดับความสำคัญ
6. ใช้ชีวิตอย่างสมดุล ทั้งในการพักผ่อนนอนหลับให้เพียงพอ มีเวลาพักผ่อนหย่อนใจพอควร เวลา ให้กับตนเอง และ การพัฒนาจิตวิญญาณ ตลอดจนเรื่องที่สนใจ
7. จัดลำดับความสำคัญของงานให้ชัดเจน โดยพิจารณาว่างานใดเร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการ โดยด่วน งานใดที่สามารถทำภายหลังได้ ไม่ต้องใช้สมองและเวลามากนัก ก็ทำภายหลังได้
8. ลงมือทำงานที่ยากที่สุดก่อน เมื่อทำงานที่ยากสำเร็จจะช่วยให้เกิดความโล่งใจ และช่วยให้เกิด ความสำเร็จในการเรียน
9. มอบหมายงาน โดยพิจารณาว่าเพื่อนคนใดที่พอจะช่วยให้ได้ เพื่อช่วยให้มีเวลาเพิ่มขึ้น
10. ทำงานให้สำเร็จเป็นขั้นเป็นอัน อย่าทำงานด้วยความยืดเยื้อ
11. ออกกำลังกาย เพื่อให้ร่างกายกระฉับกระเฉง กระปรี้กระเปร่า
12. ตรวจสอบสิ่งที่ทำ ว่ามีความสำคัญหรือจำเป็นเพียงใด หรือเป็นเพียงความเคยชิน สำนวนดูว่าถ้าตัดออกจะช่วยให้มีเวลามากยิ่งขึ้นหรือไม่
13. วางแผนฉลองความสำเร็จ เช่น ถ้างานชิ้นนี้เสร็จแล้วควรจะให้อะไรเป็นรางวัล



สำหรับตัวเอง ซึ่งอาจเป็นสิ่งเล็กๆ น้อยๆ ก็ได้เพื่อให้เป็นขวัญและกำลังใจตัวเอง

#### 14. ใช้ความช่วยเหลือประหยัดเวลาในการทำงานสูง จงควรฝึกการจดจำสิ่งต่างๆ

##### เทคนิคการบริหารเวลา

- ไปถึงโรงเรียนแต่เช้า การไปถึงโรงเรียนก่อนเวลาเช้าแถวปกติ จะได้เวลาซึ่งปราศจากการเตรียมตัวสามารถใช้เวลานั้นเพื่อใช้เวลาคิดในการวางแผน หรือการเรียนที่ต้องใช้สมาธิได้
- เขียนสิ่งที่ต้องทำในบันทึก พร้อมจัดสรรเวลาและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมไปได้ด้วย พร้อมกับระบุวันเวลา ลงในบันทึก เพื่อจัดการงานแต่ละชิ้นออกไป
- จัดโต๊ะเรียนให้เป็นระเบียบ จัดโต๊ะให้เป็นระเบียบทุกเย็น ถ้าโต๊ะสะอาดจะช่วยให้การเรียนในตอนเช้าง่ายขึ้น
- เริ่มลงมือทำงานที่คุณครูลงท้ายที่ อย่ามัวรื้อร่ในการทำงานต่างๆ ไม่ควรงงว่าจะเริ่มต้นตรงไหนก่อนการรีบตัดสินใจทำทันที แล้วค่อยเพิ่มเติมทีหลัง จะทำให้งานเสร็จเร็วขึ้น
- เตรียมอุปกรณ์ จำเป็นใกล้มือ เช่น หนังสือเรียน สมุดโน้ต ปากกา ดินสอ ยางลบ น้ำยาลบคำผิด
- ใช้หูแทนตาเพื่อประหยัดเวลา เช่น ฟังคุณครูพูดแทนดูบนกระดานอย่างเดียว
- ใช้เวลารอคอยให้เกิดประโยชน์ ถ้าต้องรอคอยอะไรสักอย่างหนึ่ง ต้องหากิจกรรมสำรองที่ง่ายๆ ทำไปด้วย จะได้ไม่มีความกระวนกระวายใจ ในการรอคอย และยังได้งานเพิ่มขึ้นอีก
- การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ช่วยให้ประหยัดเวลาได้ ทั้งในด้านการช่วยเหลือเกื้อกูล และการสื่อสารอย่างตรงไปตรงมาด้วยมิตรภาพที่ดี การสื่อสารที่ชัดเจน นุ่มนวล จะช่วยให้ได้รับความร่วมมือช่วยเหลือด้วยดี และประหยัดเวลาทำงาน
- ใช้เวลาปลีกย่อยให้เป็นประโยชน์ ใช้เวลา 10 นาที หรือ 15 นาที ให้เกิดประโยชน์ โดยเฉพาะเวลาที่ต้องคอยอะไรสักอย่างใช้ให้คุ้มค่า อย่าทิ้งไป
- ใช้เวลาของแต่ละวันให้เต็มที่ สมเหตุสมผล มีประโยชน์ เช่น ทำการบ้าน หรือฝึกฟังภาษาอังกฤษจากการดูโทรทัศน์ วางแผนการใช้เวลาแต่ละช่วงให้เหมาะสม หรือทบทวนบทเรียนเพิ่มนอกเหนือจากที่เรียนในแต่ละวันแล้วจะได้งานอื่นๆ เพิ่มอีกด้วย
- ทำงานด้วยความสบายใจ ความสุขและความสนุกสนานเป็นการเสริมสร้างพลังจิตใจให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ จิตใจที่สบายเป็นทุนของประสิทธิภาพการทำงาน ควรเพาะเลี้ยงให้มีความสุขสนุกสนานกับการทำงานและเอาใจใส่
- ในการเรียน ควรกำหนดเวลาในการพักผ่อนไปด้วย หรือเปลี่ยนอิริยาบถซึ่งมีลักษณะไม่เหมือนกันจะช่วยให้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ทำงานสองสิ่งในเวลาเดียวกันถ้าสามารถ ถึงแม้โบราณจะสอนว่า ทำงานสิ่งใด ก็ให้ตั้งใจทำงานในสิ่งนั้น มิเช่นนั้นจะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพต่ำลง แต่การตั้งใจทำงานนับเป็นสิ่งที่ดี แต่เราสามารถตั้งใจทำงานควบคู่กันได้ “ทำงานให้ฉลาดขึ้น ไม่ใช่ให้หนักขึ้น”