

การงานอาชีพ

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช ๒๕๕๑

ชั้นประถมศึกษาปีที่

๖



ผู้เรียบเรียง

กรทอง เขียนทอง
ถวิล สุขวงศ์

ผู้ตรวจ

ธัญวรรณ ชาญอาวุธ
สุทิดา ลิ้มสกุล
ยุทธนา วงษ์พันธ์

บรรณาธิการ

ผศ.อารีย์ ชัชวาลวรรณ

พิมพ์ครั้งที่ ๑

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติ

ISBN : 978-616-7768-37-3

ปีที่พิมพ์ ๒๕๖๓



สสส.
บริษัท สร้างสรรค์สื่อเพื่อการเรียนรู้ (สสร.) จำกัด
ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย

บริษัท สร้างสรรค์สื่อเพื่อการเรียนรู้ (สสร.) จำกัด

๑๕๑๘/๗ ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

โทรศัพท์ : ๐-๒๕๕๘-๗๙๗๒, ๐-๒๕๕๖-๐๙๔๔, ๐-๒๕๕๗-๙๓๒๒-๒๖

โทรสาร : ๐-๒๐๔๔-๔๔๗๒

E-mail : ssr1081009@yahoo.com

คำชี้แจงการใช้สื่อการเรียนรู้

องค์ประกอบต่างๆ ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้

ชื่อหน่วยการเรียนรู้

เป็นการแบ่งเนื้อหา
ออกเป็นเรื่อง ๆ

ภาพประกอบ หน่วยการเรียนรู้

เป็นภาพประกอบ
ที่เชื่อมโยงหน่วยการเรียนรู้

หน้านำเข้าสู่บทเรียน

กระตุ้นผู้เรียนให้เกิด
ความสนใจก่อนการเรียนรู้ด้วย
เนื้อหาและภาพที่น่าสนใจ

กิจกรรมนำสู่บทเรียน

เป็นคำถามเพื่อนำเข้าสู่
บทเรียนและกระตุ้น
ความสนใจแก่ผู้เรียน

เนื้อหา

ครบตามหลักสูตรแกนกลาง
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ. ๒๕๕๑

เกร็ดความรู้เพิ่มเติม

เป็นเกร็ดเสริมความรู้
ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาใน
หน่วยการเรียนรู้



มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด

เป็นกรอบมาตรฐาน
การเรียนรู้และตัวชี้วัด
ที่กำหนดให้สอดคล้อง
ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้

สาระสำคัญ

เป็นใจความสำคัญของเนื้อหา
ที่ทำให้ผู้เรียนเข้าใจง่าย

แผนผังการเรียนรู้

เป็นการกำหนดหัวข้อ
ให้กับผู้เรียน

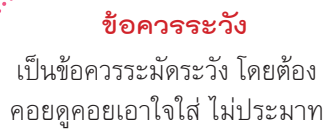
ภาพประกอบเนื้อหา

เพิ่มความน่าสนใจ
และกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้

แหล่งสืบค้นเพิ่มเติม

เป็นแหล่งค้นคว้าหาข้อมูลเรื่องใด
เรื่องหนึ่งนอกเหนือจากแหล่ง
ข้อมูลความรู้ที่มีอยู่





เรื่องใกล้ตัว
เป็นเกร็ดความรู้ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน

การสรุปเนื้อหาของแต่ละหน่วยการเรียนรู้
เพื่อให้ผู้เรียนได้ทบทวนความรู้ก่อนทำ
กิจกรรมและตอบคำถาม

เป็นคำถามพัฒนาผู้เรียน
เพื่อวัดและประเมิน
ความเข้าใจของผู้เรียน
ให้สอดคล้องกับ
หน่วยการเรียนรู้

เน้นทักษะและกระบวนการ
เพื่อให้ผู้เรียนได้คิด
วิเคราะห์ และนำไปใช้
ในชีวิตประจำวันได้

[illegible]



คำนำ

หนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน การงานอาชีพ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ จัดทำขึ้นตรงตามมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ทุกประการ โดยมีเนื้อหาที่ปรับปรุงสาระตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๙๒๑/๒๕๖๑ เรื่อง ยกเลิกมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด สาระที่ ๒ การออกแบบและเทคโนโลยี และสาระที่ ๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และเปลี่ยนชื่อกลุ่มสาระ การเรียนรู้

เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ครูและนักเรียน หนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน การงานอาชีพเล่มนี้ บริษัท สร้างสรรค์สื่อเพื่อการเรียนรู้ (สสร.) จำกัด ได้ศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ทั้งด้านมาตรฐานการ เรียนรู้และตัวชี้วัด สาระแกนกลาง แนวทางการจัดการเรียนรู้ แล้วจึงนำองค์ความรู้ ที่ได้มาออกแบบหน่วยการเรียนรู้และนำเสนอเนื้อหาที่ทันสมัย แต่ละหน่วยการเรียนรู้ ประกอบด้วยมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด สาระสำคัญ แผนผังการเรียนรู้ กิจกรรม นำสู่บทเรียน เนื้อหาเรื่องต่าง ๆ ที่ครบถ้วนตามตัวชี้วัด นอกจากนี้ยังได้สอดแทรก เกิดความรู้เพิ่มเติม ข้อควรระวัง เรื่องใกล้ตัวควรรู้ แหล่งสืบค้นเพิ่มเติม ซึ่งนอกเหนือ จากเนื้อหาในหนังสือเรียน บทสรุปแผนผังความคิด คำถามสร้างสรรค์ความคิด และกิจกรรมพัฒนาทักษะการเรียนรู้ที่เน้นให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติ (Active Learning) ซึ่งองค์ประกอบของหนังสือเรียนเล่มนี้จะช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียน เกิดการเรียนรู้อย่างครบถ้วนตามหลักสูตร

บริษัท สร้างสรรค์สื่อเพื่อการเรียนรู้ (สสร.) จำกัด หวังว่า หนังสือเรียนรายวิชา พื้นฐาน การงานอาชีพ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อครู และผู้เรียนในการนำไปใช้เป็นสื่อในการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ทุกประการ

บริษัท สร้างสรรค์สื่อเพื่อการเรียนรู้ (สสร.) จำกัด

ตารางมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

สาระการเรียนรู้

สาระที่ ๑ การดำรงชีวิตและครอบครัว

มาตรฐานที่

ง ๑.๑ : เข้าใจการทำงาน มีความคิดสร้างสรรค์ มีทักษะกระบวนการทำงาน ทักษะการจัดการ ทักษะกระบวนการแก้ปัญหา ทักษะการทำงานร่วมกัน และทักษะการแสวงหาความรู้ มีคุณธรรม และลักษณะนิสัยในการทำงาน มีจิตสำนึกในการใช้พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เพื่อการดำรงชีวิตและครอบครัว

ตัวชี้วัด : ๑. อภิปรายแนวทางในการทำงานและปรับปรุงการทำงานแต่ละขั้นตอน
๒. ใช้ทักษะการจัดการในการทำงานและมีทักษะการทำงานร่วมกัน
๓. ปฏิบัติตนอย่างมีมารยาทในการทำงานกับครอบครัวและผู้อื่น

สาระที่ ๒ การอาชีพ

มาตรฐานที่

ง ๒.๑ : เข้าใจ มีทักษะที่จำเป็น มีประสบการณ์ เห็นแนวทางในงานอาชีพ ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาอาชีพ มีคุณธรรม และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ

ตัวชี้วัด : ๑. สำรวจตนเองเพื่อวางแผนในการเลือกอาชีพ
๒. ระบุความรู้ ความสามารถ และคุณธรรมที่สัมพันธ์กับอาชีพที่สนใจ

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด	สาระที่ ๑			สาระที่ ๒	
	มฐ. ง ๑.๑			มฐ. ง ๒.๑	
	ตัวชี้วัด ๑	ตัวชี้วัด ๒	ตัวชี้วัด ๓	ตัวชี้วัด ๑	ตัวชี้วัด ๒
๑. ชีวิตความเป็นอยู่ในบ้าน	✓	✓	✓		
๒. งานเกษตรคู่บ้าน	✓				
๓. งานช่างและงานประดิษฐ์		✓	✓		
๔. งานอาชีพ				✓	✓



สารบัญ

หน้า

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑



ชีวิตความเป็นอยู่ในบ้าน

๑

๑. งานบ้าน

๒

๒. งานอาหารคู่ครัว

๒๑

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒



งานเกษตรคู่บ้าน

๓๙

๑. งานเกษตรน่ารู้

๔๐

๒. การเลี้ยงปลาสวยงาม

๔๙

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓



งานช่างและงานประดิษฐ์

๗๑

๑. งานช่างน่าคิด

๗๒

๒. งานประดิษฐ์สร้างสรรค์

๗๙

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔



งานอาชีพ

๙๗

๑. หลากหลายอาชีพน่ารู้

๙๘

บรรณานุกรม

๑๐๖

๑

ชีวิตความเป็นอยู่ในบ้าน



มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด

๑. อภิปรายแนวทางในการทำงาน และปรับปรุงการทำงานแต่ละขั้นตอน (มฐ. ง ๑.๑ ป.๖/๑)
๒. ใช้ทักษะการจัดการในการทำงาน และมีทักษะการทำงานร่วมกัน (มฐ. ง ๑.๑ ป.๖/๒)
๓. ปฏิบัติตนอย่างมีมารยาทในการทำงานกับครอบครัวและผู้อื่น (มฐ. ง ๑.๑ ป.๖/๓)

สาระสำคัญ

๑. การดูแลรักษาสมบัติภายในบ้าน คือ การดูแลรักษาสິงของเครื่องใช้ภายในบ้านอย่างถูกต้อง เพื่อประโยชน์ใช้สอย ทำให้เกิดความประหยัดและคุ้มค่า การทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุขควรสร้างความสัมพันธ์ที่ดี มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน
๒. การเตรียมอาหารเป็นปัจจัยสำคัญในการปรุงอาหาร ซึ่งช่วยประหยัดเวลาและทรัพยากร

ชีวิต ความเป็นอยู่ ในบ้าน

บทที่
๑

งานบ้าน

บทที่
๒

งานอาหารคู่ครัว

กิจกรรมนำสู่บทเรียน



เพื่อน ๆ มีวิธีดูแลสิ่งของ
เครื่องใช้ภายในบ้าน
อย่างไรบ้างครับ

การทำงานร่วมกันของสมาชิกแต่ละคนในครอบครัวจะต้องเข้าใจ
กระบวนการทำงาน บทบาทหน้าที่ในการทำงานของตนเองและคนอื่น ๆ ตลอดจน
มารยาทและการปฏิบัติตนในการทำงานร่วมกับผู้อื่น จึงจะทำให้การทำงานเป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย



๑. การดูแลรักษาสมบัติภายในบ้าน

การดูแลรักษาสมบัติภายในบ้าน คือ การดูแลรักษาสິงของเครื่องใช้ภายในบ้านให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ซึ่งจะทำให้สามารถใช้งานสิ่งของเครื่องใช้ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และช่วยยืดอายุการใช้งานทั้งเครื่องเรือนและเครื่องใช้ไฟฟ้า

๑.๑ หลักการดูแลรักษาสมบัติภายในบ้าน มีขั้นตอน ดังนี้

๑

ใช้สิ่งของเครื่องใช้อย่างทะนุถนอมและถูกวิธีตามหลักการใช้งานอย่างรอบคอบและไม่ประมาท

๒

หากพบว่าสิ่งของเครื่องใช้ชำรุด ควรซ่อมแซมให้ถูกวิธีด้วยความระมัดระวัง หากชำรุดเสียหายมาก ควรแจ้งช่างให้มาซ่อมแซมเพื่อความปลอดภัย

๓

ควรทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในบ้านอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔

สำรวจอุปกรณ์ทำความสะอาดให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และเลือกใช้อุปกรณ์ให้ตรงกับลักษณะงาน

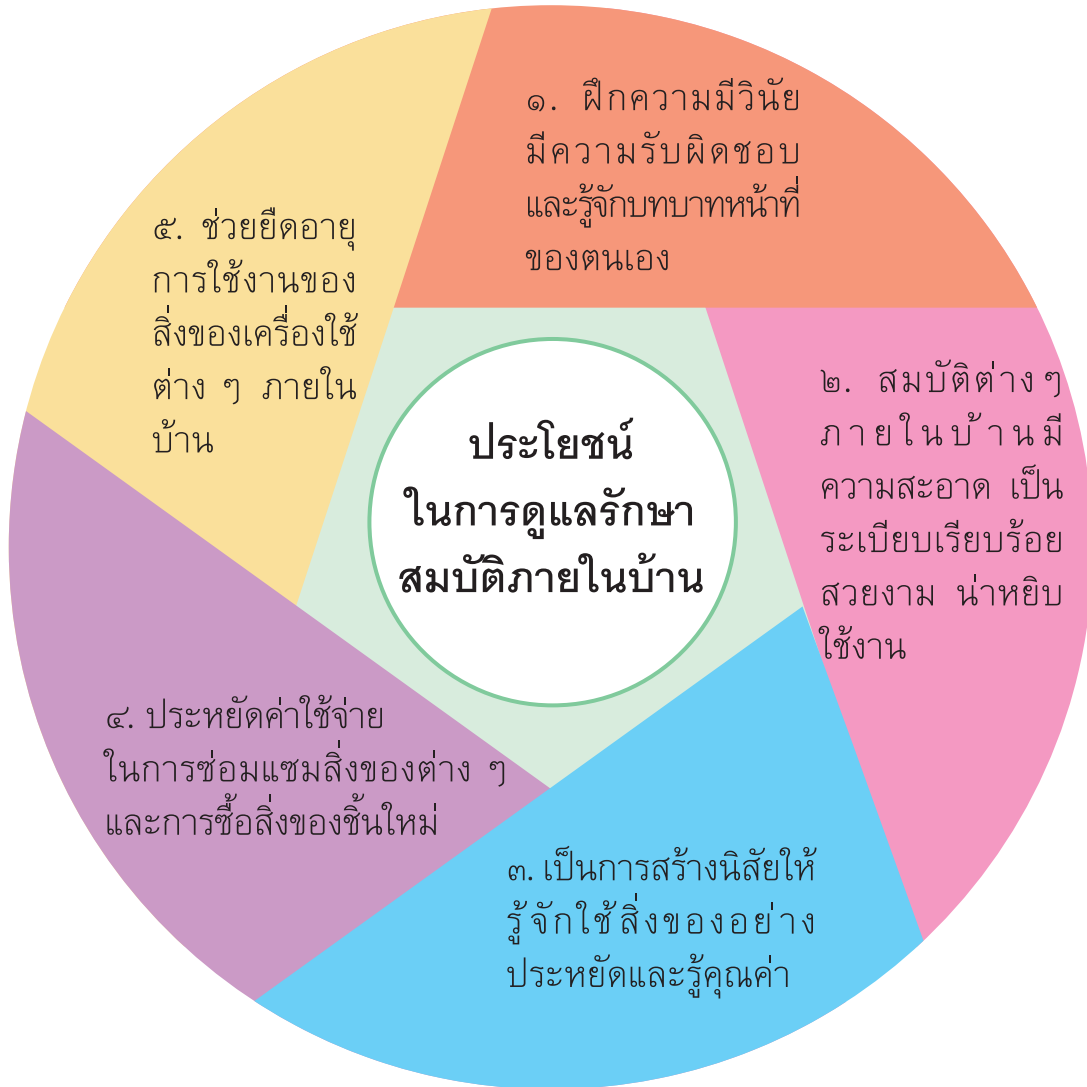
๕

นำทักษะกระบวนการมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างละเอียดตามลำดับขั้นตอน เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและไม่ก่อให้เกิดอันตราย

๖

หลังทำความสะอาดควรจัดเก็บเครื่องเรือนและเครื่องใช้ไฟฟ้าให้เป็นสัดส่วน และสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน เพื่อสะดวกในการหยิบใช้งานครั้งต่อไป

๑.๒ ประโยชน์ในการดูแลรักษาสมบัติภายในบ้าน มีดังนี้

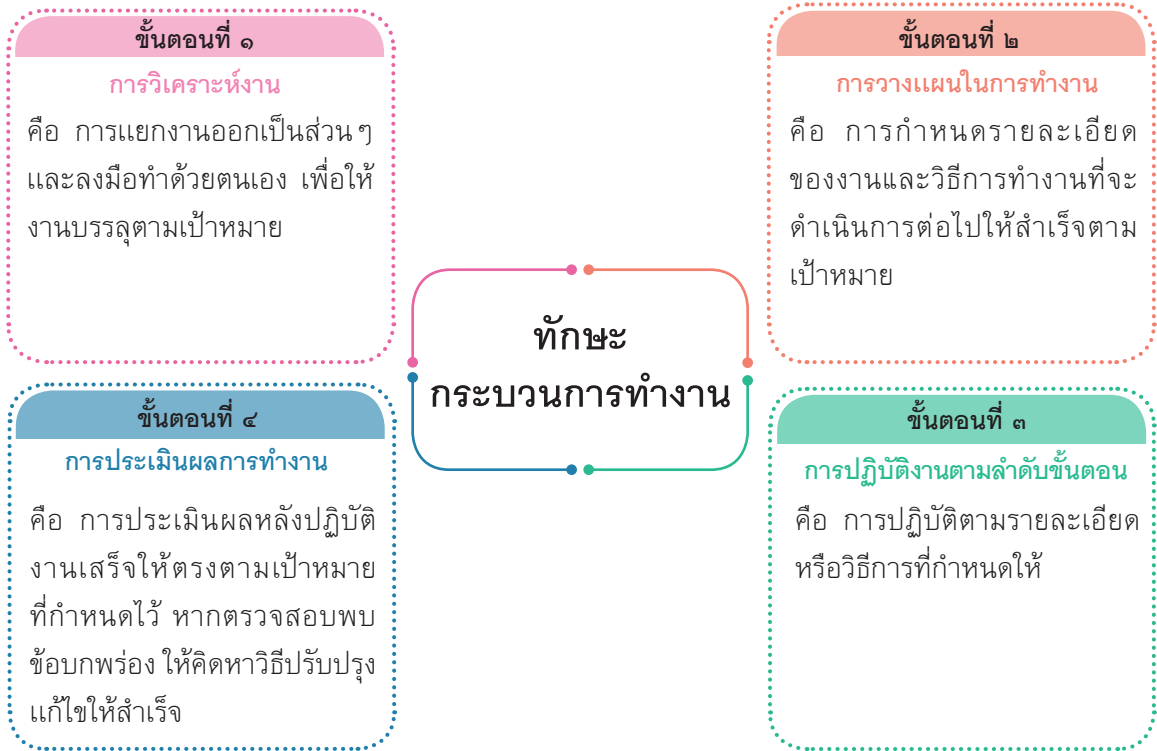


๒.

ทักษะการจัดการและทักษะการทำงานร่วมกัน

การดูแลรักษาสมบัติภายในบ้านควรมีทักษะการจัดการและทักษะการทำงานร่วมกัน ดังนี้

๒.๑ ทักษะการจัดการในการทำงาน หมายถึง ความพยายามของบุคคลที่จะจัดระบบงาน (ทำงานเป็นรายบุคคล) และการจัดระบบคน (ทำงานเป็นกลุ่ม) เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอน ดังนี้



๒.๒ ทักษะในการทำงานร่วมกัน หมายถึง การทำงานที่สามารถทำร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข โดยมุ่งเน้นให้ทำงานอย่างมีกระบวนการตามขั้นตอน และรู้จักบทบาทหน้าที่ภายในกลุ่ม มีทักษะการฟัง พูด สรุปผล การนำเสนอผลงาน แลกเปลี่ยนอภิปราย แสดงความคิดเห็น และการมีคุณธรรมในการทำงานร่วมกัน

๒.๓ ตัวอย่างการทำความเข้าใจเครื่องเรือนตามทักษะกระบวนการ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. การวิเคราะห์งาน คือ การแยกงานออกเป็นส่วน ๆ และลงมือทำงานด้วยตนเอง เพื่อให้สามารถทำงานได้บรรลุตามเป้าหมาย ดังนี้

- ๑) ผู้ที่รับผิดชอบ คือ ตัวเรา
- ๒) งานที่ต้องทำ คือ การทำความเข้าใจเครื่องเรือน
- ๓) สถานที่ คือ ในบ้าน
- ๔) ระยะเวลา ประมาณ ๓๐ นาที ถึง ๑ ชั่วโมง
- ๕) วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ มีดังนี้



๒. การวางแผนในการทำงาน คือ การกำหนดรายละเอียดของการทำความสะอาดเครื่องเรือน มีดังนี้

๑) กำหนดเป้าหมายในการทำความสะอาดเครื่องเรือน คือ เพื่อให้เครื่องเรือนสะอาด

๒) กำหนดวิธีการทำความสะอาดเครื่องเรือน คือ ขั้นตอนการทำความสะอาดเครื่องเรือน และการประเมินผล

๓. การปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน การทำความสะอาดเครื่องเรือนมีขั้นตอน ดังนี้

๑) ใช้ไม้กวาดขนไก่ปัดฝุ่นละอองที่ติดกับสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เสื้อผ้า ชั้นวางของ สิ่งของประดับตกแต่งที่ทำมาจากไม้ โลหะ และพลาสติก

๒) นำผ้าแห้งชุบน้ำสะอาดบิดหมาด แล้วเช็ดถูสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย ถ้าสิ่งของเครื่องใช้ที่ทำมาจากพลาสติก เซรามิก ยาง หรือกระเบื้องที่สกปรก ให้ผสมผงซักฟอกลงไป在水里เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำความสะอาด

๓) สิ่งของเครื่องใช้ที่เป็นโลหะและหนัง ให้นำผ้าแห้งมาขัดถู หรือขัดด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้ทั่วพื้นผิวของสิ่งของเครื่องใช้นั้น ๆ ให้สะอาด เช่น ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะทำงาน โซฟา เบาะรองนั่ง เก้าอี้ เพื่อช่วยยืดอายุการใช้งาน

๔. การประเมินผลการทำงาน เป็นการตรวจสอบผลงานหลังจากที่ได้ทำความสะอาดเครื่องเรือนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ยังมีฝุ่นละอองติดอยู่หรือไม่ หากตรวจพบว่า ยังมีฝุ่นละอองเกาะติดอยู่ที่สิ่งของเครื่องใช้ให้ปรับปรุงแก้ไขโดยนำผ้าชุบน้ำสะอาดบิดหมาด ๆ แล้วเช็ดให้ทั่ว



๓. การดูแลรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้า

๓.๑ เตาไมโครเวฟ มีวิธีการดูแลรักษา ดังนี้



๑. ใส่ถ้วยน้ำเข้าไปในเครื่อง แล้วเปิดเตาไมโครเวฟด้วยความร้อนสูงเป็นเวลาประมาณ ๒-๓ นาที
๒. เมื่อละอองน้ำจากความร้อนสลายคราบที่ฝังแน่นจางลง ให้ใช้ผ้าชุบน้ำหรือฟองน้ำเช็ดทำความสะอาดเตาไมโครเวฟอีกครั้ง

⚠ เตาไมโครเวฟไม่ควรตั้งติดผนังเกินไป



ข้อควรระวัง

ก่อนจะใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ควรศึกษาคู่มือก่อนใช้งาน และสังเกตลักษณะภายนอกของเครื่องใช้ไฟฟ้าก่อนใช้งานว่าชำรุดเสียหายหรือไม่

๓.๒ โทรทัศน์ มีวิธีการดูแลรักษา ดังนี้

๑. ควรวางโทรทัศน์ในที่ที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก และจัดตั้งให้ห่างจากผนังห้องอย่างน้อย ๑๐ เซนติเมตร เพื่อให้ตัวเครื่องระบายความร้อนได้ดี
๒. ไม่ควรปรับจอภาพสว่างเกินไป เพราะอาจทำให้หลอดภาพชำรุดเร็ว
๓. ปิดโทรทัศน์เมื่อไม่ใช้งานและดึงปลั๊กไฟออกเพื่อประหยัดไฟ
๔. ขณะฝนฟ้าคะนองไม่ควรเปิดโทรทัศน์ ถ้าฟ้าผ่าอาจทำให้กระแสไฟฟ้าวิ่งเข้ามายังสายของอุปกรณ์โทรทัศน์ อาจทำให้โทรทัศน์เสียได้
๕. ไม่ควรเปลี่ยนช่องโทรทัศน์บ่อย เพราะอาจทำให้โทรทัศน์เสื่อมสภาพเร็ว
๖. ถ้ามีเสียงหรือภาพผิดปกติ หรือมีกลิ่นเหม็นไหม้ควรปิดโทรทัศน์ทันที แล้วส่งให้ช่างตรวจสอบ
๗. ควรมีผ้าคลุมโทรทัศน์ป้องกันฝุ่นละอองเข้าไปในตัวเครื่อง ถ้ามีฝุ่นสะสมมากอาจทำให้เครื่องชำรุดเสียหายได้



⚠ ควรปิดโทรทัศน์ก่อนทำความสะอาด

๓.๓ ตู้เย็น มีวิธีการดูแลรักษา ดังนี้

๑. จัดวางตู้เย็นในที่ที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก และไม่ควรตั้งตู้เย็นติดกับผนังบ้าน
๒. ไม่ควรเปิดตู้เย็นทิ้งไว้เพราะทำให้เปลืองไฟ
๓. ไม่ควรเปิดตู้เย็นบ่อย ๆ การเปิดตู้เย็นบ่อย ทำให้อากาศภายนอกเข้าไปในตู้เย็น เมื่ออุณหภูมิภายในตู้เย็นสูงขึ้น ตู้เย็นต้องปรับอุณหภูมิบ่อยทำให้เปลืองไฟ
๔. ไม่ควรนำอาหารร้อนแช่ในตู้เย็น เพราะทำให้ตู้เย็นเสื่อมสภาพเร็ว
๕. ไม่ควรใส่ของในตู้เย็นจนแน่นเกินไป เพราะทำให้ความเย็นไหลเวียนไม่ทั่วถึง อาจทำให้อาหารเสียได้ง่าย
๖. ปิดประตูตู้เย็นให้สนิททุกครั้ง เมื่อพบว่ายางตรงขอบประตูชำรุดควรให้ช่างเปลี่ยนใหม่



▲ ไม่ควรตั้งตู้เย็นติดกับผนังบ้าน

๓.๔ พัดลม มีวิธีการดูแลรักษา ดังนี้



๑. ไม่ควรเสียบปลั๊กไฟทิ้งไว้ เมื่อใช้เสร็จแล้ว ควรปิดและดึงปลั๊กไฟออกทันที
๒. หากสังเกตว่า พัดลมมีกลิ่นเหม็นไหม้หรือมีเสียงดังผิดปกติ ควรให้ช่างตรวจสอบและซ่อมแซม
๓. ควรมีผ้าคลุมไม่ให้ฝุ่นจับ เพราะอาจทำให้เครื่องเสียได้
๔. ไม่ควรเปิดพัดลมตลอดวันตลอดคืน อาจทำให้มอเตอร์ไหม้ได้ ควรสลับใช้เครื่องอื่นบ้าง
๕. อย่าบิดหรือหมุนบังคับพัดลมด้วยมือ อาจทำให้พัดลมชำรุดได้

▲ ควรตั้งความเร็วของพัดลมให้พอเหมาะ

๓.๕ เตารีด มีวิธีการดูแลรักษา ดังนี้

๑. การใช้เตารีดควรปรับอุณหภูมิให้เหมาะสมกับผ้า หากร้อนเกินไป อาจทำให้ผ้าไหม้ติดพื้นเตารีด ก่อนรีดควรทดลองรีดที่ขอบชายกระโปรงหรือ กางเกงด้านในก่อน
๒. หลังจากใช้งานเสร็จแล้วควรปิดปุ่มความร้อนของเตารีดก่อนทุกครั้ง แล้วจึงถอดปลั๊กไฟโดยดึงที่หัวปลั๊ก ไม่ควรดึงที่สายเตารีด เพราะอาจทำให้ สายไฟหลุดหรือขาดได้
๓. เมื่อถอดปลั๊กไฟแล้วควรรอให้เตารีดเย็น จึงม้วนเก็บสายไฟไว้ที่หูจับเตารีดและเก็บใส่กล่อง
๔. อย่าฉีดน้ำใส่ผ้ามากเกินไป เพราะ ทำให้เตารีดทำงานหนัก ควรฉีดน้ำพอประมาณ
๕. ควรรีดผ้าครั้งละหลายชิ้น และไม่ควรรีดบ่อย เพราะทำให้เปลืองค่าไฟฟ้า



▲ ถอดปลั๊กไฟทุกครั้ง หลังใช้งานเตารีดเสร็จ

๓.๖ เครื่องซักผ้า มีวิธีการดูแลรักษา ดังนี้

๑. ควรศึกษาคู่มือการใช้เครื่องซักผ้า ก่อนใช้งาน
๒. ไม่ควรใส่จำนวนผ้ามากเกินไป น้ำหนักที่ระบุไว้
๓. ไม่ควรซักผ้าครั้งละน้อยชิ้น เพราะ ทำให้สิ้นเปลืองน้ำและไฟฟ้า
๔. ถ้ามีแสงแดดจัดไม่ควรใช้วิธีการ อบแห้ง ควรนำมาผึ่งแดดจะช่วยให้ประหยัด ไฟฟ้า



▲ ไม่ควรตั้งเครื่องซักผ้า ในที่มีความชื้นสูง

๓.๗ เครื่องปรับอากาศ มีวิธีการดูแลรักษา ดังนี้

๑. ศึกษาคู่มือการใช้งานและปฏิบัติตามคู่มืออย่างถูกต้อง
๒. ปรับอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส จะช่วยให้ประหยัดไฟฟ้าได้
๓. ติดตั้งเครื่องปรับอากาศในห้องที่มีประตูและหน้าต่างปิดสนิท ไม่มีรอยร้าวหรือช่องว่างที่ทำให้ความเย็นภายในห้องกระจายออกสู่ภายนอก ถ้าห้องที่มีแสงแดดส่องผ่าน ควรมีย่านกันเพื่อลดความร้อนของห้อง
๔. ควรหมั่นให้ช่างมาทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ควรปิดเครื่องปรับอากาศ >
ทุกครั้งหลังการใช้งาน



๓.๘ หม้อหุงข้าวไฟฟ้า มีวิธีการดูแลรักษา ดังนี้

๑. ก่อนหุงข้าวควรสำรวจหม้อชั้นนอกอย่าให้มีข้าวหรือสิ่งอื่นติดอยู่ในหม้อก่อนหุง เพราะจะทำให้หม้อไหม้และเสียหายได้
๒. ใช้ผ้าเช็ดหม้อหุงข้าวให้แห้งสนิทก่อนนำไปยังแท่นหุง
๓. อย่าใส่ข้าวเกินขนาดความจุของหม้อ เพราะจะทำให้ข้าวไม่สุกหรือหม้ออาจเสียได้



▲ ถอดปลั๊กหม้อหุงข้าวไฟฟ้าทุกครั้ง
หลังการใช้งาน



๔. การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๑. ควรปรับเตาแก๊สให้มีความร้อนพอดีกับอาหาร
๒. ก่อนประกอบอาหาร ควรเตรียมอาหารไว้ให้พร้อม เพื่อประหยัดเวลา ประหยัดไฟหรือแก๊สหุงต้ม
๓. การรีดผ้าควรรีดครั้งละมาก ๆ จะทำให้ไม่เปลืองไฟ โดยนำผ้าที่มีความหนา รีดก่อน และนำผ้าบางมารีดหลังจากถอดปลั๊กเตารีดออก ช่วยให้ประหยัดไฟได้
๔. นำน้ำที่เหลือจากการซักผ้ามาซักผ้าซ้ำ เพื่อประหยัดผงซักฟอกและ ประหยัดน้ำ
๕. เมื่อเลิกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าควรปิดสวิตช์และดึงปลั๊กออกทันที



▲ ปิดไฟเมื่อเลิกใช้งาน

ประโยชน์ของการดูแลรักษาสมบัติภายในบ้าน

๑. ยืดอายุการใช้งานของสมบัติภายในบ้าน
๒. สร้างนิสัยที่ดีในการใช้สิ่งของอย่างทะนุถนอม
๓. ประหยัดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือซื้อใหม่
๔. สมบัติภายในบ้านสวยงามและสะอาด



๕. มารยาทในการทำงานร่วมกับสมาชิกในครอบครัว และผู้อื่น

มารยาทในการทำงานร่วมกับสมาชิกในครอบครัวและผู้อื่น เป็นสิ่งที่ควรปฏิบัติ ทำได้โดยสร้างความสัมพันธ์ที่ดี มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ช่วยเหลือ เกื้อกูลกัน จะช่วยให้การทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข มารยาทในการทำงานร่วมกับสมาชิกในครอบครัวและผู้อื่นที่ควรปฏิบัติ มีดังนี้

๕.๑ ความรับผิดชอบ การเอาใจใส่ มุ่งมั่นตั้งใจทำงานในครอบครัว ตามหน้าที่ของแต่ละคนด้วยความขยัน มีความรับผิดชอบ ทำงานด้วยความพากเพียร เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๕.๒ ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีน้ำใจ ช่วยเหลือ และช่วยแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการทำงานแก่ครอบครัวและผู้อื่น มีจิตอาสาช่วยเหลือในการทำงาน หรือจัดการปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นร่วมกัน

๕.๓ ความขยัน ความอดทน มีความเพียรพยายามในการทำงาน หรือหน้าที่ของตนเองอย่างเต็มกำลังและความสามารถ ด้วยความมุ่งมั่น เอาใจใส่ ต่องานที่ได้รับมอบหมาย ตั้งใจทำงานกว่างานจะสำเร็จตามเป้าหมาย

๕.๔ การพูดจาไพเราะ ควรพูดด้วยถ้อยคำที่สุภาพนุ่มนวล มีหางเสียง กล่าวคำทักทายว่า “สวัสดี ขอขอบคุณ ขอโทษ ไม่เป็นไร” ชื่นชมเพื่อสร้างกำลังใจในการทำงานร่วมกัน ส่งเสริมและสนับสนุนผู้ที่ประสบความสำเร็จ

๕.๕ การวางตนให้ถูกต้องเหมาะสม ควรสำรวมกิริยาเมื่ออยู่ต่อหน้าผู้อื่น ควรแสดงกิริยาที่สงบเสงี่ยม เคารพสถานที่ รักษาบุคลิกภาพที่ดีต่อผู้อื่น ไม่ทะเลาะหรือโต้เถียงกัน ควรใช้วิธีอธิบายเหตุผลให้เข้าใจ

๕.๖ ความสามัคคี มีความสามัคคีในการทำงาน ซึ่งจะช่วยให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน จึงจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือ ความสามัคคี ความรักใคร่ปรองดอง การให้อภัยซึ่งกันและกัน มีความประนีประนอม เพื่ออยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข



▲ การทำงานหรือกิจกรรมร่วมกับผู้อื่น ช่วยสร้างความสามัคคี

๕.๗ การบำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม ช่วยเหลือกันในสังคม ช่วยกันทำงานอย่างเต็มที่ ตามกำลังและความสามารถที่ตนเองพอจะทำได้ ไม่สร้างความขัดแย้งกับผู้อื่น ทำงานให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย โดยมุ่งมั่นเพื่อให้ครอบครัวและสังคมอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข



๖. เอกสารการเงิน

๖.๑ ประเภทของเอกสารการเงิน เอกสารทางการเงินโดยทั่วไปที่ควรรู้มีดังนี้

๑

สมุดเงินฝากธนาคาร

สมุดบันทึกหลักฐานการฝากเงินหรือถอนเงินจากธนาคาร ซึ่งมี ๓ ประเภท คือ เงินฝากประจำ เงินฝากออมทรัพย์ และเงินฝากกระแสรายวัน



๒

เอกสารทางธุรกิจ

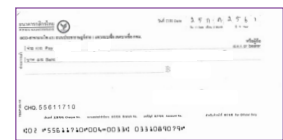
เอกสารที่ทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ มีแบบฟอร์มเขียนขึ้นถูกต้องตามกฎหมายเพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันหรืออ้างอิง เช่น เช็ค ตั๋วสัญญาใช้เงิน เอกสารเครดิต



๓

ใบสำเนาต่าง ๆ

เอกสารที่ทำซ้ำจากต้นฉบับ เช่น สำเนาการจ่ายเช็ค สำเนาการฝากเงิน



๔

ใบเสร็จรับเงิน

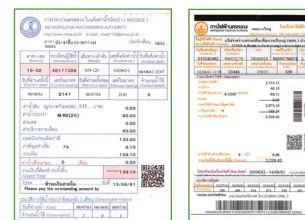
หลักฐานการชำระเงินจากการซื้อสินค้าและบริการ



๕

ใบแจ้งหนี้และใบเสร็จค่าสาธารณูปโภค

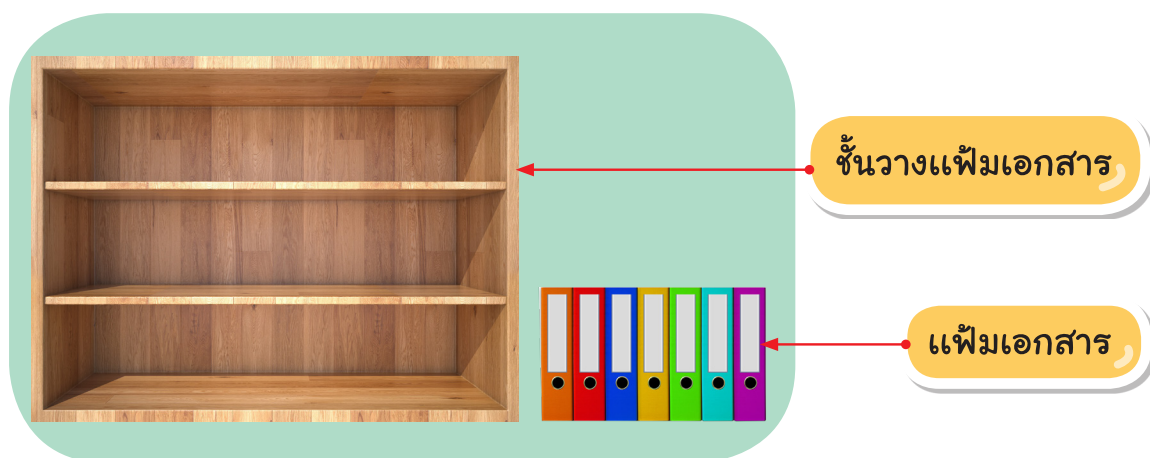
หลักฐานแจ้งปริมาณการใช้ไฟฟ้า และหลักฐานการชำระเงินค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า



๖.๒ การจัดเก็บเอกสารการเงิน เป็นการจำแนกและจัดเก็บเอกสารการเงินให้เป็นระเบียบเพื่อให้เอกสารเป็นหมวดหมู่ หยิบใช้งานสะดวก การจัดเก็บเอกสารการเงินตามทักษะกระบวนการทำงาน มีขั้นตอน ดังนี้

๑. การวิเคราะห์งาน คือ การแยกงานออกเป็นส่วน ๆ และลงมือทำงานด้วยตนเอง เพื่อให้สามารถทำงานได้บรรลุตามเป้าหมาย ดังนี้

- ๑) ผู้ที่รับผิดชอบ คือ ตัวเรา
- ๒) งานที่ต้องทำ คือ การจัดเก็บเอกสารการเงิน
- ๓) สถานที่ คือ ภายในบ้าน
- ๔) ระยะเวลา ประมาณ ๓๐ นาที
- ๕) วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ มีดังนี้



๒. การวางแผนในการทำงาน คือ การกำหนดรายละเอียดของการจัดเก็บเอกสารการเงิน มีดังนี้

- ๑) กำหนดเป้าหมายในการจัดเก็บเอกสารการเงิน คือ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อให้เกิดความสะดวกในการหยิบใช้งาน
- ๒) กำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารการเงิน คือ ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารการเงิน และการประเมินผล

๓. การปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน การจัดเก็บเอกสารการเงินมีขั้นตอน ดังนี้

- ๑) สํารวจและคํัดแยกเอกสารการเงินแต่ละประเภทให้เป็นหมวดหมู่
- ๒) จัดเรียงเอกสารการเงินที่ได้สํารวจและคํัดแยกแล้วใส่ในแฟ้มตามประเภทของเอกสารการเงิน
- ๓) เขียนระบุชื่อประเภทของเอกสารการเงินลงบนแฟ้มที่ได้จัดเก็บแล้ว



▲ สํารวจเอกสารการเงินแต่ละประเภท



▲ คํัดแยกเอกสารการเงินตามประเภทแฟ้ม

๔. การประเมินผลการทำงาน เป็นการตรวจสอบผลงานหลังจากจัดเก็บเอกสารการเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว เอกสารการเงินมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือไม่ แยกประเภทและเก็บเอกสารการเงินถูกประเภทหรือไม่ ถ้าตรวจพบว่า เอกสารการเงินนั้นๆ ถูกเก็บไว้ในแฟ้มผิดประเภท ให้ปรับปรุงแก้ไขโดยนำเอกสารการเงินออกมาจากแฟ้มเดิม และนำไปเก็บในแฟ้มใหม่ให้ถูกประเภท





๗. การบันทึกรายรับ-รายจ่าย

การบันทึกรายรับ-รายจ่าย คือ การจดบันทึกข้อมูลทางการเงินที่ได้รับมา และเงินที่ต้องจ่ายไปในแต่ละวันเป็นจำนวนเท่าไร ใช้จ่ายอะไรบ้าง เพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้นในการรู้จักวางแผนทางการเงิน การควบคุมในการจับจ่ายใช้สอย และเป็นแนวทางการเก็บออมเงินในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้อง การบันทึกรายรับ-รายจ่ายยังส่งผลให้เกิดพฤติกรรมการใช้จ่ายอย่างรอบคอบ ไม่ใช้จ่ายเกินตัว และมีเงินเหลือเก็บออมในยามขาดแคลนหรือไว้ใช้ประโยชน์ในคราวจำเป็น

หลักการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย

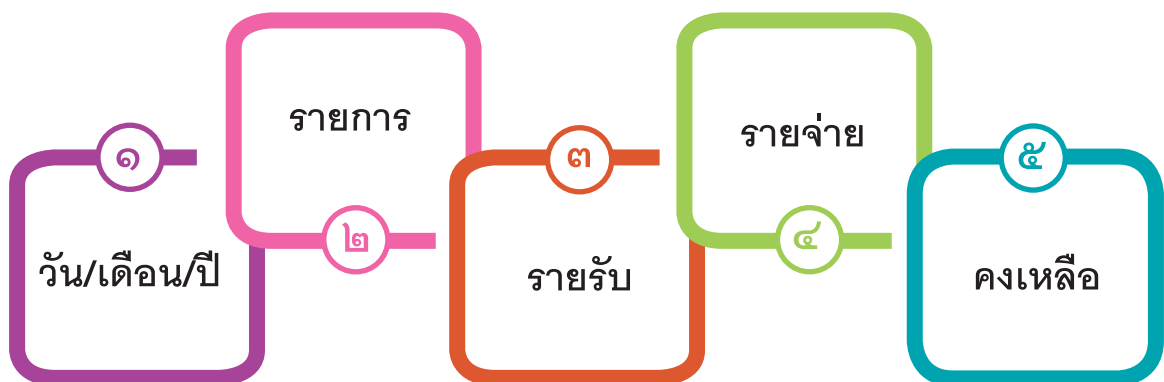
หลักการทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย มีดังนี้

๑. รายรับ คือ ข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับเงินเข้ามา เช่น รายรับจากผู้ปกครอง เงินกู้ เงินที่ได้จากการขายสินค้าหรือผลผลิต

๒. รายจ่าย คือ ข้อมูลรายจ่ายทั้งหมดในการประกอบกิจการนั้นๆ เช่น ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าของใช้ ค่าขนส่ง ค่าวัตถุดิบ ค่าจ้างแรงงาน

๓. เงินคงเหลือ คือ ผลต่างระหว่างรายรับกับรายจ่ายทั้งหมด

ส่วนประกอบของการทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย



การสรุปบัญชีรายรับ-รายจ่าย

การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ต้องมีการสรุปบัญชีเป็นขั้นตอนสุดท้าย ดังนี้

๑. รายรับมากกว่ารายจ่าย ซึ่งหักเงินค่าหุ้นหรือเงินกู้ที่ใช้ในการลงทุนแล้ว คือ กำไร

กำไร คือ ราคาสินค้าหรือบริการที่ขายได้เงินมากกว่าที่ซื้อมา หรือมากกว่าต้นทุนที่ลงไว้ $\text{กำไร} = \text{ราคาขาย} - \text{ต้นทุน}$

๒. รายรับน้อยกว่ารายจ่าย ซึ่งหักเงินค่าหุ้นหรือเงินกู้ที่ใช้ในการลงทุนแล้ว คือ ขาดทุน

ขาดทุน คือ ราคาสินค้าหรือบริการที่ขายได้เงินน้อยกว่าที่ซื้อมา หรือน้อยกว่าต้นทุนที่ลงไว้ $\text{ขาดทุน} = \text{ต้นทุน} - \text{ราคาขาย}$

ตัวอย่างแบบบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่าย

วัน/เดือน/ปี	รายการ	รายรับ (บาท)	รายจ่าย (บาท)	คงเหลือ
ระบุวันที่	ระบุรายละเอียด	ระบุ จำนวนเงิน ที่รับมา	ระบุ จำนวนเงิน ที่จ่ายไป	ระบุ จำนวนเงิน คงเหลือ
รวม				

การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ให้บันทึกว่ารายการใดเป็นรายรับ รายการใดเป็นรายจ่าย และมียอดเงินคงเหลือทั้งหมดเท่าไร จากนั้นสรุปว่ามีรายรับทั้งหมดมากกว่าหรือน้อยกว่ารายจ่าย

**การบันทึกรายรับ-รายจ่ายของเด็กหญิงส้มโอ
ประจำวันที่ ๒๐-๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๑**

วัน/เดือน/ปี	รายการ	รายรับ (บาท)	รายจ่าย (บาท)	คงเหลือ
๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑	- รับเงินจากพ่อแม่	๒๐๐		๒๐๐
	- ซื้ออาหารกลางวัน	-	๒๐	๑๘๐
	- ซื้อขนม		๒๕	๑๕๕
๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๑	- ซื้ออาหารกลางวัน	-	๒๐	๑๓๕
	- ซื้อสมุด	-	๑๐	๑๒๕
๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑	- ซื้ออาหารกลางวัน	-	๒๐	๑๐๕
	- ซื้อไอศกรีม	-	๑๕	๙๐
๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑	- ซื้ออาหารกลางวัน	-	๒๐	๗๐
	- ซื้อขนม	-	๑๕	๕๕
๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๑	- ซื้ออาหารกลางวัน	-	๒๐	๓๕
	- ซื้อขนม	-	๑๐	๒๕
รวม		๒๐๐	๑๗๕	๒๕

จากบันทึกรายรับ-รายจ่ายของเด็กหญิงส้มโอ มีรายรับทั้งหมด ๒๐๐ บาท มีรายจ่ายทั้งหมด ๑๗๕ บาท มียอดเงินคงเหลือจำนวน ๒๕ บาท แสดงว่า เด็กหญิงส้มโอมีรายรับมากกว่ารายจ่าย

ประโยชน์ของการทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย

๑. ทำให้ทราบรายรับ-รายจ่ายของตนเองและส่วนรวม
๒. ใช้วางแผนการทำงานหรือใช้จ่ายเงิน
๓. ใช้รายงานผลการดำเนินงาน
๔. ใช้เป็นข้อมูลรายจ่าย ปรับลดค่าใช้จ่าย เพื่อให้มีเงินเหลือไว้เก็บออมหรือได้กำไรเพิ่มขึ้น



เรื่องใกล้ตัวควรรู้

การบันทึกการรับ-รายจ่าย เพื่อวางแผนทางการเงินทั้งของตนเอง และของครอบครัว



แหล่งสืบค้นเพิ่มเติม

<http://oknation.nationtv.tv/blog/leafmusic/2008/07/31/entry-3>

เรื่อง 7 วิธีร่วมงานกับคนอื่นอย่างมีความสุข



คำถามสร้างสรรค์ความคิด

๑. ถ้านักเรียนไม่ดูแลรักษาสมบัติภายในบ้านจะมีผลอย่างไร
๒. ตู้เย็น คอมพิวเตอร์ และเครื่องปรับอากาศ มีวิธีการดูแลรักษาอย่างไร และหากดูแลรักษาไม่ถูกวิธีจะเกิดผลเสียอย่างไร
๓. จงอธิบายวิธีการทำความสะอาดห้องรับแขกโดยละเอียด
๔. ให้นักเรียนยกตัวอย่างเครื่องใช้ไฟฟ้ามา ๕ ชนิด พร้อมทั้งอธิบายวิธีการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอย่างไรให้ประหยัดพลังงาน
๕. เอกสารทางการเงินที่ใช้ในปัจจุบันมีอะไรบ้าง ยกตัวอย่างมา ๑๐ ชนิด
๖. นักเรียนคิดว่า เอกสารสำคัญควรถ่ายเอกสารไว้หรือไม่ เพราะเหตุใด
๗. นักเรียนคิดว่า การบันทึกการรับ-รายจ่ายของตนเองทุกวันมีประโยชน์อย่างไรบ้าง



กิจกรรม Active Learning

๑. ให้นักเรียนทำบันทึกรายรับ-รายจ่ายจากข้อความที่กำหนดให้ลงในสมุดบันทึก ดังนี้

- แม่ให้เงินไปโรงเรียน
- ค่ารถประจำทางมาโรงเรียน
- ซื้อสมุดปกแข็ง ๒ เล่ม
- ค่าอาหารกลางวัน
- ค่าวัสดุ อุปกรณ์งานประดิษฐ์
- ป๋าให้เงินค่าขนม

ตัวอย่างแบบบันทึกรายรับ-รายจ่าย

วัน/เดือน/ปี	รายการ	รายรับ (บาท)	รายจ่าย (บาท)	คงเหลือ
ให้นักเรียนบันทึกลงในสมุด				
รวม				

๒. ให้นักเรียนวาดภาพเครื่องใช้ไฟฟ้า ๓ ชนิด และระบายสีให้สวยงาม แล้วเขียนอธิบายวิธีการดูแลรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าได้ภาพ

๓. ให้นักเรียนเขียนขั้นตอนการทำงานที่นักเรียนเคยปฏิบัติ โดยบอกการวิเคราะห์งาน การวางแผนในการทำงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน และการประเมินผลการทำงานลงในสมุดบันทึก