

การทำงานอาชีพ

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

ป.๔

กลุ่มสาระการเรียนรู้การทำงานอาชีพ

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ผู้เรียบเรียง

นางอรุณญา ฤกษ์งาม
นางวราภรณ์ กันทาแก้ว
นายไพโรจน์ กระโจมทอง
นายมนตรี สมไร่ชิง

ผู้ตรวจ

รศ.ดร.จอมขวัญ สุวรรณรักษ์
นางศศิวรรณ ศรีธนาอุทัยกร
นางจุรี สุวรรณศิลป์
นายเกรียงศักดิ์ ฤกษ์งาม
นางจินตนา แสงธรรมครองอาตม์

บรรณาธิการ

รศ.จรัสศรี พัวจินดาเนตร

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติ
ปีที่พิมพ์ ๒๕๖๗
พิมพ์ครั้งที่ ๑
จำนวนพิมพ์ ๒๐,๐๐๐ เล่ม
ISBN : 978-616-606-025-6
รหัสสินค้า ๑๔๑๗๐๒๑





คำนำ

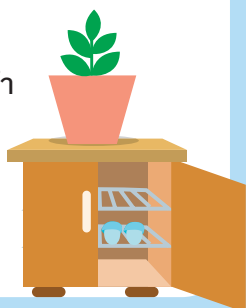
หนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน **การงานอาชีพ ป.๔** เล่มนี้ จัดทำขึ้นสำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ โดยดำเนินการจัดทำให้สอดคล้องตามกรอบของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ทุกประการ ส่งเสริมกระบวนการคิด การสืบเสาะหาความรู้ การแก้ปัญหา ความสามารถในการสื่อสาร การตัดสินใจ การนำไปใช้ในชีวิต ส่งเสริมให้ผู้เรียนทำงานอย่างมีขั้นตอนตามกระบวนการทำงาน มีทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รู้และเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของอาชีพ

หนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน **การงานอาชีพ ป.๔** เล่มนี้ มีทั้งหมด ๗ หน่วย ในแต่ละหน่วยประกอบด้วย

๑. เป้าหมายการเรียนรู้ประจำหน่วย กำหนดระดับความรู้ ความสามารถของผู้เรียนว่า เมื่อเรียนจบในแต่ละหน่วยต้องบรรลุมาตรฐานตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรข้อใดบ้าง
๒. สารสำคัญ กำหนดความรู้ที่เป็นความรู้ความเข้าใจของทบทิตตัวผู้เรียน
๓. เนื้อหา ครบตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ นำเสนอเหมาะสมกับการเรียนการสอนในแต่ละระดับชั้น
๔. กิจกรรม มีหลากหลายรูปแบบให้นักเรียนปฏิบัติ แบ่งเป็น
 - ๑) กิจกรรมพัฒนาการทำงาน มอบหมายให้นักเรียนพัฒนาความรู้ความเข้าใจ และฝึกปฏิบัติทักษะการทำงานประจำหน่วย
 - ๒) กิจกรรมการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) มอบหมายให้นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติจริง เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง และมีความสุขในการเรียนรู้ ได้พัฒนาการเรียนรู้จนเต็มศักยภาพตามความถนัด ความสนใจ และบรรลุสมรรถนะสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน **การงานอาชีพ ป.๔** เล่มนี้ จะเป็นสื่อการเรียนการสอนที่อำนวยความสะดวกต่อการเรียนการงานอาชีพ เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ทุกประการ

คณะผู้จัดทำ



คำชี้แจง ในการใช้สื่อ

เป้าหมายการเรียนรู้

กำหนดระดับความรู้ ความสามารถของผู้เรียน เมื่อเรียนจบหน่วย

สารสำคัญ

แก่นความรู้ที่เป็น ความเข้าใจของทบทิตตัวผู้เรียน

QR Code

เสริมความรู้ความเข้าใจ ผ่าน QR Code

กิจกรรมพัฒนาการทำงาน

มอบหมายให้ผู้เรียน พัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และฝึกปฏิบัติ ทักษะการทำงาน ประจำหน่วย

เนื้อหา

ครบตามหลักสูตรแกนกลางฯ '๕๑ นำเสนอเหมาะสมกับการเรียนการสอน ในแต่ละระดับชั้น

มารยาทในการใช้ห้องน้ำ

ห้องน้เป็นสถานที่ชั้นถ่ายของเสีย เราจึงควรรักษาความสะอาดและมารยาทในการใช้ห้องน้ เพื่อสุขอนามัยที่ดีของตนเองและส่วนรวม ดังนี้

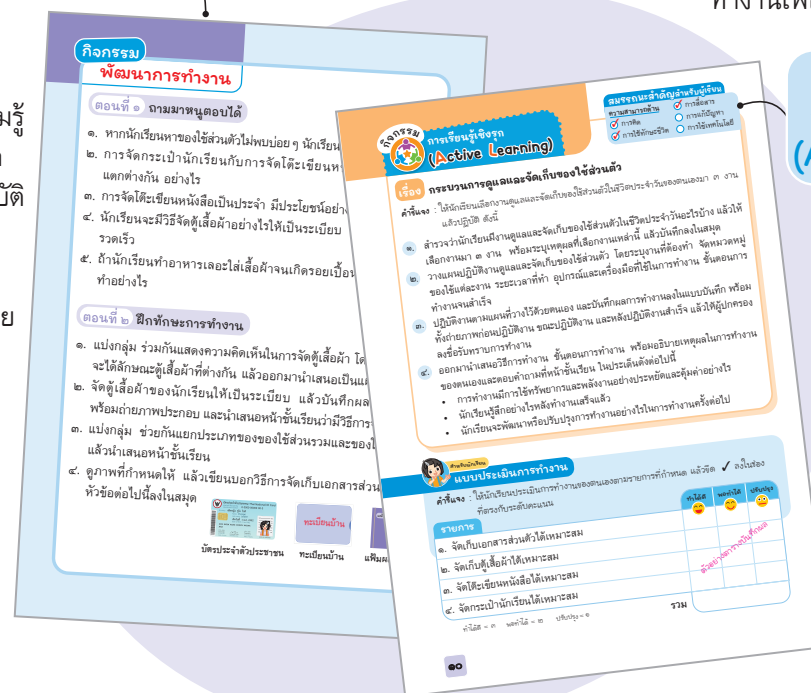
- การปฏิบัติตน ในการใช้ห้องน้ มีดังนี้**
๑. ใช้กระดาษชำระเช็ดรอบ ๆ ฝารองน้ เพื่อทำความสะอาดก่อนใช้งาน
 ๒. น้ราบบนฝารองน้ ไม่เหยียบบนขอบโถส้วม หรือฝารองน้ เพื่อป้องกันการลื่นตกหรือทำฝารองน้แตก และเป็นการรักษาความสะอาด
 ๓. ถ้าเป็นผู้ชาย ควรยกฝารองน้ขึ้นก่อนปัสสาวะเสมอ
 ๔. ทิ้งกระดาษชำระลงในถังขยะ ไม่ทิ้งไว้ลอยในโถส้วม ไม่ใส่สิ่งอื่นลงไปในโถส้วม เพราะสกปรกเกินไป
 ๕. รวมน้หรือชักโครกทุกครั้งหลังจากใช้งาน
 ๖. ถ้าผู้เรียนเข้าห้องน้ำหลายคน ควรเข้าแถวรออย่างเป็นระเบียบ

หนูทำได้

เป็นกิจกรรมที่ฝึกทักษะการทำงานเพื่อให้ประเมินตนเอง

กิจกรรมการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)

มอบหมายให้ผู้เรียนลงมือปฏิบัติจริง เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ได้พัฒนาการเรียนรู้จนเต็มศักยภาพตามความถนัด ความสนใจ และบรรลุสมรรถนะสำคัญ





สารบัญ

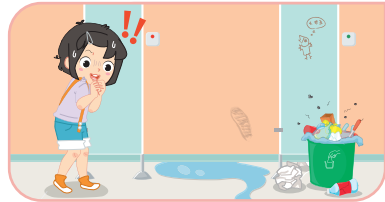


หน่วยการเรียนรู้ที่

๑

ดูแลและจัดเก็บของใช้

๑



หน่วยการเรียนรู้ที่

๒

มารยาทเด็กดี

๑๑



หน่วยการเรียนรู้ที่

๓

ไม้ดอกไม้ประดับ

๑๙



หน่วยการเรียนรู้ที่

๔

ซ่อมแซมอุปกรณ์

๓๑



หน่วยการเรียนรู้ที่

๕

งานประดิษฐ์จากใบตอง

๔๕



หน่วยการเรียนรู้ที่

๖

งานประดิษฐ์จากกระดาษ

๕๓



หน่วยการเรียนรู้ที่

๗

อาชีพในฝัน

๖๙

โครงการงานอาชีพ

กิจกรรมบูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

บรรณานุกรม

๗๕

๗๕

๗๖

หน่วยการเรียนรู้ที่

๑

ดูแลและจัดเก็บของใช้



เป้าหมายการเรียนรู้ประจำหน่วยที่ ๑

๑. บอกวิธีการจัดเก็บและดูแลรักษาของใช้ส่วนตัว เสื้อผ้า เครื่องแต่งกาย กระเป๋า โต๊ะ และเอกสารส่วนตัว (มฐ. ง ๑.๑ ป.๔/๑)
๒. จัดเก็บของใช้ส่วนตัวอย่างเป็นขั้นตอน ด้วยความขยัน อดทน และรับผิดชอบ (มฐ. ง ๑.๒ ป.๔/๒)
๓. มีมารยาทในการจัดเก็บสิ่งของต่าง ๆ (มฐ. ง ๑.๑ ป.๔/๓)
๔. จัดเก็บของใช้ส่วนตัว เสื้อผ้า เครื่องแต่งกาย กระเป๋า โต๊ะ และเอกสารส่วนตัวได้อย่างประหยัดและคุ้มค่า (มฐ. ง ๑.๑ ป.๔/๔)

สาระสำคัญ

การดูแลของใช้ส่วนตัวอย่างถูกวิธี ช่วยทำให้ของใช้มีอายุการใช้งานนานขึ้นและช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย

การดูแลรักษาของใช้ส่วนตัว
การจัดเก็บเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกาย
การจัดโต๊ะ กระเป๋ และเอกสาร
ส่วนตัว เป็นการทำงานในชีวิตประจำวัน ซึ่งการทำงานเพื่อให้งานต่าง ๆ
บรรลุผล ต้องทำงานตามลำดับอย่างเป็นขั้นตอนตามกระบวนการทำงาน
และทำด้วยความตั้งใจ ขยัน อดทน และมีความรับผิดชอบ

สำรวจสิ่งของรอบตัวของ
หนูๆ นะคะว่ามีอะไรบ้าง
ที่เป็นของใช้ส่วนตัว



๑ การดูแลของใช้ส่วนตัว



หลักการดูแลของใช้ส่วนตัว

๑. แยกของใช้ส่วนตัวออกเป็นประเภท
๒. จัดเก็บของใช้ส่วนตัวแต่ละประเภทตามความเหมาะสม
๓. จัดเก็บให้เรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา และไม่สูญหาย

ของใช้ส่วนตัว หมายถึง สิ่งของเครื่องใช้ส่วนบุคคลที่ไม่ใช้ร่วมกับผู้อื่น
และเป็นสิ่งที่เราจำเป็นต้องใช้ประจำ เช่น เสื้อผ้า เครื่องแต่งกาย รองเท้า
ผ้าเช็ดตัว แก้วน้ำ แปรงสีฟัน อุปกรณ์การเรียน

ของใช้ส่วนตัว

อุปกรณ์การเรียน



ของเล่น



เครื่องแต่งกาย



วิธีการดูแลของใช้ส่วนตัว

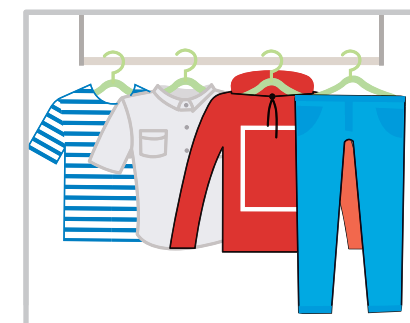
๑ ของใช้และของเล่น

๑. ใช้และเล่นอย่างทะนุถนอม เพื่อไม่ให้ของใช้และของเล่นชำรุดก่อนเวลาอันควร
๒. จัดเก็บให้เป็นระเบียบ เพื่อให้สะดวกในการหยิบใช้งานและป้องกันการสูญหาย เช่น เก็บดินสอใส่กล่องดินสอ เก็บของเล่นไว้ในกล่องใส่ของเล่น
๓. ทำความสะอาดของใช้และของเล่นเป็นประจำ เพื่อไม่ให้เป็นที่สะสมเชื้อโรคและฝุ่นละออง



๒ เสื้อผ้าเครื่องแต่งกาย

๑. ดูแลขณะสวมใส่และหลังสวมใส่เสื้อผ้า โดยระมัดระวังไม่ให้เสื้อผ้าเปื้อนคราบสกปรกหรือฉีกขาดชำรุด หากเสื้อผ้าเปื้อน ควรรีบทำความสะอาดทันที เช่น ขยี้บริเวณที่เปื้อนด้วยน้ำเปล่าจนคราบจางไป
๒. ทำความสะอาดเสื้อผ้า เมื่อสวมใส่เสื้อผ้าแล้ว ควรซักให้สะอาด โดยแยกผ้าก่อนซักตามประเภทของผ้า เช่น ผ้าขาว ผ้าสี เสื้อ กระโปรง หรือเสื้อผ้าที่มีรอยเปื้อนมาก ซักเสื้อผ้าด้วยผงซักฟอกและซักด้วยน้ำเปล่าจนสะอาด แล้วนำไปตากให้แห้ง
๓. จัดเก็บให้เป็นระเบียบ เมื่อผ้าที่ซักและตากแห้งแล้ว ให้เก็บมาพับหรือรีดให้เรียบร้อย



๒ การจัดเก็บเอกสารส่วนตัว

เอกสารส่วนตัวที่หนูๆ
รู้จัก มีอะไรบ้างคะ



หลักการจัดเก็บเอกสารส่วนตัว



เอกสารส่วนตัว ควรจัดเก็บให้เรียบร้อยเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและป้องกันการสูญหาย

เอกสารส่วนตัวเป็นเอกสารที่มีความสำคัญกับเจ้าของ เพราะสามารถบอกรายละเอียดของบุคคลได้ โดยเอกสารจะบันทึกรายละเอียดเฉพาะตัวต่าง ๆ ไว้ เช่น ลายมือชื่อ วันเดือนปีเกิด ภาพถ่าย ที่อยู่ เอกสารส่วนตัวแบ่งตามประเภทได้ ดังนี้

ต้องพกติดตัว



เอกสารส่วนตัวที่จำเป็นต้องพกติดตัว เช่น บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวนักเรียน บัตรประจำตัวผู้ป่วย เพื่อเป็นการแสดงตัวและเป็นประโยชน์ในการติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ

เก็บไว้ที่บ้าน



เอกสารส่วนตัวที่ไม่จำเป็นต้องพกติดตัว เช่น สมุดบัญชีเงินฝาก สูติบัตร ทะเบียนบ้าน ซึ่งนักเรียนควรเก็บเอกสารเหล่านี้ไว้ที่บ้านให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้สูญหายและสะดวกในการหยิบใช้

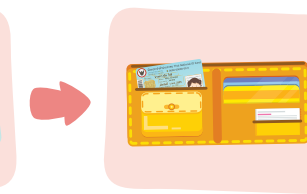
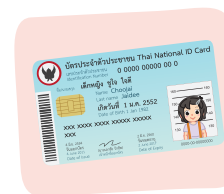


วิธีการจัดเก็บเอกสารส่วนตัว

การจัดเก็บเอกสารส่วนตัวเป็นการเก็บรวบรวมและจัดหมวดหมู่เอกสารที่บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับตนเองไว้ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกในการหยิบใช้งาน ดังนี้

เอกสาร

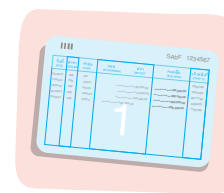
เอกสารประเภทบัตร
เช่น บัตรห้องสมุด
บัตรประจำตัวนักเรียน
บัตรประจำตัวประชาชน
บัตรประจำตัวผู้ป่วย



การจัดเก็บ

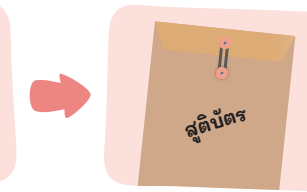
จัดเก็บในช่องเสียบบัตร
ของกระเป๋าสตางค์ให้
เรียบร้อย

สมุดบัญชีเงินฝาก



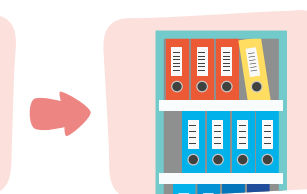
ใส่ซองสำหรับ
สมุดบัญชีเงินฝาก

สูติบัตร



ใส่ซองเอกสารแล้วเขียน
ระบุเอกสารที่หน้าซอง

สมุดบันทึก
ผลการเรียน



จัดเก็บใส่แฟ้มให้
เรียบร้อย



! ปลอดภัยไว้ก่อน

บัตรประจำตัวประชาชนเป็นเอกสารสำคัญ ควรระมัดระวังไม่ให้ตกหักหรือชำรุด และไม่ควรถ่ายรูปเพื่อเผยแพร่ในสื่อสาธารณะเพื่อป้องกันมิฉกฉวยนำข้อมูลในบัตรไปใช้อย่างผิดกฎหมาย

๓ การจัดตู้เสื้อผ้า

หนูๆ จะมีวิธีจัดเก็บเสื้อผ้า
ของตนเองอย่างไรบ้างคะ
เพื่อให้หยิบใช้ได้สะดวก



หลักการจัดตู้เสื้อผ้า

เสื้อผ้าที่ซักและรีดเรียบร้อยแล้ว ควรจัดเก็บให้เป็นระเบียบ
เรียบร้อย โดยการแขวนหรือพับเก็บในตู้และแยกประเภทของเสื้อผ้า
ให้เป็นหมวดหมู่ เช่น กระโปรง กางเกง ชุดชั้นใน ถุงเท้า



วิธีการจัดเก็บเสื้อผ้า

แยกประเภทเสื้อผ้า แล้วจัดเก็บให้เรียบร้อย ดังนี้

๑ เสื้อผ้าที่ต้องรีด

เช่น เสื้อ กางเกง กระโปรงที่เป็น
ผ้ายับง่าย เมื่อรีดเสร็จให้แขวน
แยกประเภทสีอ่อน สีเข้ม

๒ เสื้อผ้าที่ไม่ต้องรีด

เช่น เสื้อยืด ชุดนอน ให้พับแยก
ประเภทเป็นชุด แล้ววางบนชั้น
ในตู้เสื้อผ้า

๓ เครื่องแต่งกายอื่น ๆ

เช่น เข็มขัด หมวก ควรจัด
ใส่กล่องหรือลิ้นชัก

๔ ชุดชั้นในและถุงเท้า

พับกางเกงใน เสื้อชั้นใน
จัดถุงเท้าเป็นคู่ แล้วม้วนและ
เก็บในลิ้นชักให้เรียบร้อย

๔ การจัดโต๊ะเขียนหนังสือ

เมื่อโต๊ะเขียนหนังสือ
รก หนูๆ จะมีวิธี
จัดเก็บอย่างไรคะ



หลักการจัดโต๊ะเขียนหนังสือ

การจัดโต๊ะเขียนหนังสือ เป็นการจัดสิ่งต่างๆ เช่น หนังสือ เอกสาร
เครื่องเขียน ให้เป็นระเบียบ ซึ่งจะช่วยให้สะดวกในการหยิบใช้และ
สร้างนิสัยความมีระเบียบอีกด้วย

นักเรียนสามารถจัดโต๊ะเขียนหนังสือให้เป็นระเบียบได้ โดยปฏิบัติ ดังนี้

๑. แยกประเภทของที่จะจัดเก็บ เช่น
หนังสือ สมุด เครื่องเขียน
๒. จัดหนังสือ โดยวางหนังสือที่จำเป็นไว้
มุมใดมุมหนึ่งของโต๊ะ เรียงขนาดจาก
เล็กไปใหญ่
๓. จัดเครื่องเขียน เช่น ดินสอ ยางลบ
ไม้บรรทัด โดยใส่ภาชนะวางไว้มุมใด
มุมหนึ่งของโต๊ะ ส่วนเครื่องเขียนที่
ไม่ได้ใช้เป็นประจำให้เก็บใส่ลิ้นชักให้
เป็นระเบียบ
๔. จัดพื้นที่บนโต๊ะให้ว่างเพียงพอสำหรับ
ทำกิจกรรมอื่นๆ เช่น อ่านหนังสือ
วาดรูป ทำการบ้าน

! ปลอดภัยไว้ก่อน

โต๊ะเขียนหนังสือ ควรจัดวางไว้ในที่มีแสงสว่างเพียงพอ เพื่อช่วยถนอมสายตาขณะอ่านหนังสือ
หรือเขียนหนังสือ



หนูทำได้ การจัดโต๊ะเขียนหนังสือ

😊 ทำได้ดี 😊 พอทำได้ 😊 ควรปรับปรุง

๕ การจัดกระเป๋านักเรียน

หนูๆ จะมีวิธีจัดกระเป๋า
นักเรียนอย่างไรคะ เพื่อไม่ให้
กระเป๋านักเกินไป



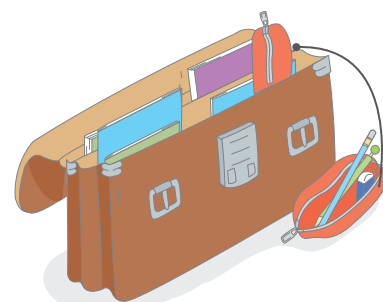
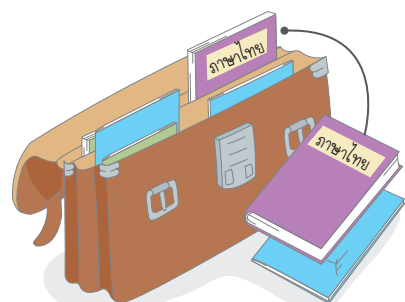
หลักการจัดกระเป๋านักเรียน



การจัดกระเป๋านักเรียน คือ การจัดสมุด หนังสือ และอุปกรณ์
การเรียนให้ตรงกับตารางเรียนในแต่ละวัน เพื่อไม่ให้กระเป๋านัก
เกินไปและเพื่อสะดวกในการหยิบใช้งาน



วิธีการจัดกระเป๋านักเรียน



๑ จัดหนังสือ

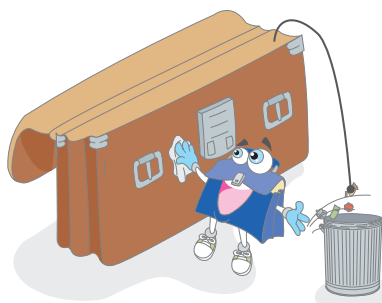
จัดหนังสือตามตารางเรียน
แล้ววางเรียงลำดับแต่ละ
ประเภทให้เป็นหมวดหมู่

๒ จัดเครื่องเขียน

เก็บเครื่องเขียน ของมีคม ของแหลม
เช่น ดินสอ ไม้บรรทัด กรรไกร วงเวียน
เครื่องมือแกะสลัก ใส่ในกล่องเก็บ
อุปกรณ์ แล้วใส่ในกระเป๋านักเรียน
ให้เรียบร้อย

๓ ทำความสะอาด

เก็บเศษขยะออกจาก
กระเป๋านักเรียน แล้วใช้ผ้า
ชุบน้ำบิดหมาดเช็ด และ
ใช้ผ้าแห้งเช็ดอีกครั้ง



หากกระเป๋านักเรียนที่เป็น
ผ้าเปราะเปื้อน
หรือเปื่อยขึ้น
ควรทำความสะอาด
โดยการ
ซักและผึ่งแดด
ให้แห้ง



หนูกำทำได้ จัดกระเป๋านักเรียน

ณ



ทำได้ดี



พอทำได้



ควรปรับปรุง

กิจกรรม

พัฒนาการทำงาน

ตอนที่ ๑ ถ้ามมาหนูตอบได้

๑. หากนักเรียนหาของใช้ส่วนตัวไม่พบบ่อย ๆ นักเรียนคิดว่าเป็นเพราะอะไร
๒. การจัดกระเป๋านักเรียนกับการจัดโต๊ะเขียนหนังสือเหมือนหรือแตกต่างกัน อย่างไร
๓. การจัดโต๊ะเขียนหนังสือเป็นประจำ มีประโยชน์อย่างไร
๔. นักเรียนจะมีวิธีจัดตู้เสื้อผ้าอย่างไรให้เป็นระเบียบ และหาเสื้อผ้าได้รวดเร็ว
๕. ถ้านักเรียนทำอาหารเลอะใส่เสื้อผ้าจนเกิดรอยเปื้อน นักเรียนควรทำอย่างไร

ตอนที่ ๒ ฝึกทักษะการทำงาน

๑. แบ่งกลุ่ม ร่วมกันแสดงความคิดเห็นในการจัดตู้เสื้อผ้า โดยแต่ละกลุ่ม
จะได้ลักษณะตู้เสื้อผ้าที่ต่างกัน แล้วออกมานำเสนอเป็นแผนภาพ
๒. จัดตู้เสื้อผ้าของนักเรียนให้เป็นระเบียบ แล้วบันทึกผลลงในสมุด
พร้อมถ่ายภาพประกอบ และนำเสนอหน้าชั้นเรียนว่ามีวิธีการจัดอย่างไร
๓. แบ่งกลุ่ม ช่วยกันแยกประเภทของของใช้ส่วนตัวรวมและของใช้ส่วนตัว
แล้วนำเสนอหน้าชั้นเรียน
๔. ดูภาพที่กำหนดให้ แล้วเขียนบอกวิธีการจัดเก็บเอกสารส่วนตัวตาม
หัวข้อต่อไปนี้ลงในสมุด



บัตรประจำตัวประชาชน



ทะเบียนบ้าน



แฟ้มผลงาน

๑

เรื่อง

กระบวนการดูแลและจัดเก็บของใช้ส่วนตัว

คำชี้แจง : ให้นักเรียนเลือกงานดูแลและจัดเก็บของใช้ส่วนตัวในชีวิตประจำวันของตนเองมา ๓ งาน แล้วปฏิบัติ ดังนี้

๑. สำรวจว่านักเรียนมีงานดูแลและจัดเก็บของใช้ส่วนตัวในชีวิตประจำวันอะไรบ้าง แล้วให้เลือกงานมา ๓ งาน พร้อมระบุเหตุผลที่เลือกงานเหล่านี้ แล้วบันทึกลงในสมุด
๒. วางแผนปฏิบัติงานดูแลและจัดเก็บของใช้ส่วนตัว โดยระบุงานที่ต้องทำ จัดหมวดหมู่ของใช้แต่ละงาน ระยะเวลาที่ทำ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน ขั้นตอนการทำงานจนสำเร็จ
๓. ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ด้วยตนเอง และบันทึกผลการทำงานลงในแบบบันทึก พร้อมทั้งถ่ายภาพก่อนปฏิบัติงาน ขณะปฏิบัติงาน และหลังปฏิบัติงานสำเร็จ แล้วให้ผู้ปกครองลงชื่อรับทราบการทำงาน
๔. ออกมานำเสนอวิธีการทำงาน ขั้นตอนการทำงาน พร้อมอธิบายเหตุผลในการทำงานของตนเองและตอบคำถามที่หน้าชั้นเรียน ในประเด็นดังต่อไปนี้
 - การทำงานมีการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างประหยัดและคุ้มค่าอย่างไร
 - นักเรียนรู้สึกอย่างไรหลังทำงานเสร็จแล้ว
 - นักเรียนจะพัฒนาหรือปรับปรุงการทำงานอย่างไรในการทำงานครั้งต่อไป



สำหรับนักเรียน

แบบประเมินการทำงาน

คำชี้แจง : ให้นักเรียนประเมินการทำงานของตนเองตามรายการที่กำหนด แล้วขีด ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับคะแนน

รายการ	ทำได้ดี	พอทำได้	ปรับปรุง
๑. จัดเก็บเอกสารส่วนตัวได้เหมาะสม			
๒. จัดเก็บตู้เสื้อผ้าได้เหมาะสม			
๓. จัดโต๊ะเขียนหนังสือได้เหมาะสม			
๔. จัดกระเป๋านักเรียนได้เหมาะสม			
ทำได้ดี = ๓ พอทำได้ = ๒ ปรับปรุง = ๑	รวม		

ตัวอย่างตารางบันทึกผล