

การทำงานอาชีพ

กลุ่มสาระการเรียนรู้การทำงานอาชีพ

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑



ผู้เรียบเรียง

อาจารย์ธิดิยา จันทพลาบูรณ์
อาจารย์สุวิทย์ สอนจันทร์
อาจารย์ภิญญา ใจดำรงค์

ผู้ตรวจ

ดร.กานต์สุดา ประกาศวุฒิสาร
อาจารย์ชลธิชา ศรีวะสุทธิ์
อาจารย์ศิวพร อ่วมเลี้ยง
อาจารย์เนาวรัตน์ เพชรชู

บรรณาธิการ

อาจารย์เตือนใจ วสเกษม

พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๒๐,๐๐๐ เล่ม

ISBN : 978-616-05-5066-1

สงวนลิขสิทธิ์

บริษัท พัฒนาคุณภาพวิชาการ (พว.) จำกัด

พ.ศ. ๒๕๖๗

website : www.iadth.com

สถาบันพัฒนาคุณภาพวิชาการ (พว.)

๑๒๕๖/๙ ถนนนครไชยศรี แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทร. ๐-๒๒๔๓-๔๐๐๐ (อัตโนมัติ ๑๕ สาย), ๐-๒๒๔๑-๔๔๙๙

แฟกซ์ : ทุกหมายเลข, แฟกซ์อัตโนมัติ : ๐-๒๒๔๑-๔๑๓๑, ๐-๒๒๔๓-๗๖๖๖



คำนำ

หนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน การงานอาชีพ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ ได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้ของ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ซึ่งมุ่งเน้นเกี่ยวกับทักษะอาชีพ ในการทำงานที่จำเป็นต่อชีวิตประจำวัน การช่วยเหลือตนเอง ครอบครัว และสังคมได้ ในสภาพเศรษฐกิจที่พอเพียง ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม เน้นการปฏิบัติจริงจนเกิดความมั่นใจ และภูมิใจในผลสำเร็จของงาน เพื่อให้ค้นพบความสามารถ ความถนัด และความสนใจ ของตนเอง เห็นความสำคัญของคุณธรรม จริยธรรม และเจตคติที่ดีต่ออาชีพ เห็นคุณค่า ของอาชีพสุจริตและเห็นแนวทางในการประกอบอาชีพ

ดังนั้น คณะผู้จัดทำจึงได้จัดนำเสนอเนื้อหาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เกี่ยวกับทักษะการทำงานเพื่อช่วยเหลือตนเอง ที่มุ่งให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริง (Active Learning) อย่างสม่ำเสมอ ในชีวิตประจำวัน ให้เลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมืออย่างง่าย ๆ ในการทำงาน อย่างปลอดภัย มีข้อมูลของสิ่งที่น่าสนใจเกี่ยวกับบุคคล ลัทธิ สิ่งของ เรื่องราวและเหตุการณ์ ต่าง ๆ อีกทั้งมีแหล่งข้อมูลที่ใกล้ตัวประเภทบุคคล สถานที่และสื่อต่าง ๆ

หนังสือเรียนเล่มนี้ได้พัฒนาเนื้อหาให้ทันสมัย มีสมรรถนะสำคัญสอดคล้องกับทักษะ ในศตวรรษที่ ๒๑ ด้านการคิด การแก้ปัญหา การใช้ทักษะชีวิต ตลอดจนการพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเรียนเล่มนี้จะมีประโยชน์ แก่ผู้เรียนให้สามารถสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง และสามารถนำไปปรับประยุกต์เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อไปในการดำเนินชีวิต

คณะผู้จัดทำ



สารบัญ

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑		หน้า
งานบ้าน	๔	

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒		หน้า
งานเกษตร	๓๘	

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓		หน้า
งานช่าง	๕๘	

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔		หน้า
งานประดิษฐ์	๗๒	

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕		หน้า
งานธุรกิจและอาชีพ	๙๔	

โครงงานสู่นวัตกรรม	หน้า
บรรณานุกรม	๑๑๑
	๑๑๒

งานบ้าน

ตัวชี้วัดระหว่างทาง

- อธิบายเหตุผลในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย (ง ๑.๑ ป.๔/๑)
- ปฏิบัติตนอย่างมีมารยาทในการทำงาน (ง ๑.๑ ป.๔/๓)

ตัวชี้วัดปลายทาง

- ทำงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างเป็นขั้นตอน ด้วยความขยันอดทน รับผิดชอบ และซื่อสัตย์ (ง ๑.๑ ป.๔/๒)
- ใช้พลังงานและทรัพยากรในการทำงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า (ง ๑.๑ ป.๔/๔)



สาระสำคัญ

- การดูแลรักษาของใช้ส่วนตัวอย่างถูกวิธีจะช่วยให้ของใช้ส่วนตัวมีอายุการใช้งานยาวนาน ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการซื้อใหม่
- การจัดเก็บสิ่งของเครื่องใช้อย่างถูกวิธีเป็นประจำ ก่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย หยิบสิ่งของใช้ได้สะดวก
- การมีมารยาทในการอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสถานการณ และในสถานที่ต่าง ๆ ช่วยให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
- การใช้พลังงานและทรัพยากรในการทำงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า ช่วยลดค่าใช้จ่ายของครอบครัวได้



การดูแลรักษา
ของใช้ส่วนตัว

การจัดเก็บ
สิ่งของ
เครื่องใช้

มารยาทในการ
อยู่ร่วมกับผู้อื่น

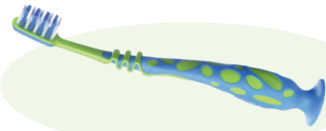
การใช้พลังงานและทรัพยากร
ในการทำงานอย่างประหยัด
และคุ้มค่า

WORD คำศัพท์น่ารู้

คำ	ศัพท์ภาษาอังกฤษ	คำ	ศัพท์ภาษาอังกฤษ
การดูแล	keeping	ไฟฟ้า	electricity
ของใช้ส่วนตัว	personal item	มารยาทที่ดี	good manners
ประหยัดพลังงาน	energy saving	เรียบร้อย	tidy



จุดประกายความคิด



ของใช้ใดที่เป็น
ของใช้ส่วนตัว



ของใช้ส่วนตัว เป็นสิ่งของเครื่องใช้เฉพาะบุคคลที่ไม่ควรใช้ร่วมกับผู้อื่น เพื่อป้องกันโรคติดต่อ

ของใช้ส่วนตัวที่ใช้เป็นประจำ เช่น แปรงสีฟัน ผ้าเช็ดหน้า ผ้าเช็ดตัว เสื้อผ้า ถุงเท้า รองเท้า หวี แก้วน้ำ หมอน ผ้าห่ม

๑. การดูแลรักษาของใช้ส่วนตัว

การดูแลรักษาของใช้ส่วนตัว เพื่อความสะอาดและถูกสุขอนามัย ใช้งานได้อย่างคุ้มค่า และประหยัดค่าใช้จ่ายไม่ต้องซื้อใหม่บ่อย ๆ ของใช้ส่วนตัวแต่ละชนิดมีวิธีการดูแลรักษาที่แตกต่างกัน ดังนี้

๑.๑ แปรงสีฟัน ต้องล้างทำความสะอาดทุกครั้งหลังการใช้งาน ไม่ควรใช้แปรงสีฟันร่วมกับผู้อื่น และเปลี่ยนแปรงสีฟันใหม่ประมาณ ๓ เดือน



แปรงสีฟัน ล้างให้สะอาดทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ

๑.๒ ผ้าเช็ดตัว ควรผึ่งแดดให้แห้งหลังจากใช้งาน และซักอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง



๑.๓ ผ้าเช็ดหน้า เสื้อผ้า และถุงเท้า

ควรแยกประเภทในการซักทำความสะอาด แล้วผึ่งแดดให้แห้ง พับหรือรีดให้เรียบร้อย แล้วแยกประเภทก่อนจัดเก็บในตู้เสื้อผ้า ตู้ลิ้นชัก กล่องที่มีฝาปิด เพื่อป้องกันฝุ่นละออง

ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดหน้า เสื้อผ้า หรือถุงเท้า หลังใช้แล้วควรซักทำความสะอาด

เสื้อผ้าที่มีรอยเปื้อนครวชจัดรอยเปื้อนก่อนซัก
เสื้อผ้าที่ชำรุด เช่น ตะเข็บเสื้อผ้าขาด ผ้าขาดเป็นรู
กระดุมหลุด ตะขอหลุด ควรซ่อมแซมก่อนซักเช่นกัน



๑.๔ รองเท้า หลังการใช้งานควรดูแลรักษารองเท้าแต่ละชนิดตามขั้นตอน ดังนี้

๑. เคาะดินหรือฝุ่นละอองออกจากรองเท้าให้หมด

๒. ทำความสะอาดรองเท้าแต่ละชนิดตามวิธีการที่ถูกต้อง ดังนี้



รองเท้าแตะ ล้างให้สะอาดและนำไปผึ่งแดดให้แห้ง ถ้าสกปรกมากแช่ในน้ำผสมผงซักฟอก แล้วใช้แปรงพลาสติกขัดถูร่วมด้วย

รองเท้าหนัง ขัดถูด้วยครีมขัดรองเท้า หรือน้ำยาขัดรองเท้า



รองเท้าผ้าใบ ทำความสะอาดด้วยน้ำผสมผงซักฟอก ใช้แปรงขัดรองเท้าขนอ่อนขัดคราบสกปรก และล้างด้วยน้ำเปล่า จากนั้นนำไปผึ่งแดดให้แห้ง

๓. จัดเก็บรองเท้าเป็นคู่ๆ ในชั้นวางรองเท้า ตู้เก็บรองเท้า หรือบริเวณที่เก็บรองเท้า



๑.๕ หวี การดูแลรักษาทำได้โดยดึงเส้นผมออกจากหวีทุกครั้ง หวีผมเสร็จ และล้างทำความสะอาดหวีสัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง โดยแช่หวีไว้ในน้ำสบู่อุ่น ๆ หรือน้ำอุ่นผสมยาสระผมประมาณ ๑๕-๒๐ นาที ใช้แปรงสีฟันที่ไม่ใช้แล้วขัดคราบสกปรก จากนั้นล้างด้วยน้ำสะอาด เช็ดให้แห้งหรือทิ้งไว้ให้แห้งสนิท ก่อนนำมาใช้



การทำความสะอาดหวี

๑.๖ เครื่องนอน ที่นอน หมอน ผ้าห่ม มุ้ง ควรนำไปผึ่งแดดทุกสัปดาห์ อย่างน้อยครั้งละ ๓๐ นาที และซักทำความสะอาดผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน มุ้ง ผ้าห่ม อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง เพื่อป้องกันไรฝุ่น ซึ่งเป็นสาเหตุของโรคภูมิแพ้



การนำผ้าห่มและหมอนไปผึ่งแดดเพื่อสุขภาพอนามัยที่ดี

๑.๗ แก้วน้ำ หลังใช้งานควรล้างให้สะอาดด้วยน้ำยาล้างจานและน้ำสะอาด แล้วคว่ำไว้ให้แห้งก่อนนำมาใช้



การล้างทำความสะอาดแก้วน้ำ



หลังล้างเสร็จคว่ำไว้ให้แห้ง

ปกป้องภัยไว้ก่อน

ขณะล้างแก้วน้ำ มือจะลื่นทำให้แก้วน้ำตกแตกแล้วเกิดอุบัติเหตุแก้วบาดมือได้ จึงควรจับแก้วน้ำให้แน่นจนกว่าจะล้างแก้วน้ำเสร็จเรียบร้อยแล้ว



กิจกรรมเสริมสร้างความรู้สู่สมรรถนะ

๑. นักเรียนจับคู่ของใช้ส่วนตัวกับวิธีดูแลรักษาให้สัมพันธ์กัน ดังนี้
 - ก. ชักทุกวัน ตากให้แห้ง แล้วพับเก็บ
 - ข. เปลี่ยนใหม่เมื่อครบ ๑ ปี
 - ค. ชักอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง
 - ง. ล้างให้สะอาดด้วยน้ำยาล้างจานและน้ำสะอาด
 - จ. ล้างให้สะอาดหลังใช้ทุกครั้งและไม่เก็บรวมกับผู้อื่น
 - ฉ. ดึงเส้นผมออกแล้วล้างด้วยน้ำสบู่อุ่น ๆ

☐ หวี

☐ ปกหมอน

☐ แก้วน้ำ

☐ แปรงสีฟัน

☐ ผ้าเช็ดหน้า

๒. นักเรียนวาดภาพและระบายสีของใช้ส่วนตัว ๑ อย่างลงในกระดาษวาดเขียน และเขียนอธิบายภาพตามหัวข้อต่อไปนี้
 - ๒.๑ ชื่อของใช้ส่วนตัว
 - ๒.๒ วิธีดูแลรักษาของใช้ส่วนตัว
 - ๒.๓ ประโยชน์ของการดูแลรักษาของใช้ส่วนตัว
๓. นักเรียนแบ่งเป็น ๓ กลุ่ม แต่ละกลุ่มร่วมกันฝึกปฏิบัติดูแลรักษาของใช้ส่วนตัวที่กำหนด ดังนี้
 - ๓.๑ ทำความสะอาดแก้วน้ำ
 - ๓.๒ ทำความสะอาดหวี
 - ๓.๓ ทำความสะอาดแปรงสีฟัน
 - ๓.๔ ทำความสะอาดผ้าเช็ดหน้า
 - ๓.๕ ทำความสะอาดรองเท้านักเรียน



G

ขั้นสังเกต รวบรวมข้อมูล (Gathering)

- นักเรียนสังเกตภาพห้องนอนด้านล่างนี้ แล้วอธิบายว่า ห้องนอนมีของใช้อะไรบ้าง จัดวางที่ตำแหน่งใด และจัดวางอย่างไร แล้วบันทึกข้อมูลจากการสังเกต



P

ขั้นคิดวิเคราะห์และสรุปความรู้ (Processing)

- นักเรียนรวมกลุ่ม ๔-๖ คน แต่ละกลุ่มร่วมกันวิเคราะห์ข้อมูลว่า การจัดวางของใช้ในห้องนอนเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร
- นักเรียนร่วมกันอภิปรายแสดงความคิดเห็น และความรู้สึกที่มีต่อการจัดวางของใช้ในห้องนอน จากนั้นร่วมกันเสนอแนวทางการปฏิบัติที่เหมาะสมในการจัดวางของใช้และการดูแลรักษาของใช้
- นักเรียนร่วมกันสรุปเป็นแนวทางการปฏิบัติ และบอกประโยชน์ของการจัดวางและการดูแลรักษาของใช้ในห้องนอน

A1

ขั้นปฏิบัติและสรุปความรู้หลังการปฏิบัติ (Applying and Constructing the Knowledge)

- นักเรียนในกลุ่มนำข้อสรุปความรู้ความเข้าใจมาออกแบบการจัดวาง และการดูแลรักษาของใช้ในห้องนอน หรือห้องอื่น ๆ ให้เป็นระเบียบ สวยงาม ถูกสุขลักษณะ และวาดภาพประกอบเป็นชิ้นงานรายบุคคล

A2

ขั้นสื่อสารและนำเสนอ (Applying the Communication Skill)

- นักเรียนนำเสนอผลงานการออกแบบของตนเอง โดยเพื่อน ๆ และครู ร่วมรับชม ให้ข้อคิดและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

S

ขั้นประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าบริการสังคมและจิตสาธารณะ (Self-Regulating)

- นักเรียนประเมินตนเองเกี่ยวกับการจัดวางและการดูแลรักษาของใช้ ในห้องของตนเองว่าเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร ต้องปรับปรุงอะไรบ้าง โดยกำหนดเป็นแนวทางในการพัฒนาการจัดวางและการดูแลรักษาของใช้ต่าง ๆ ต่อไป

๒. การจัดเก็บสิ่งของเครื่องใช้

เสื้อผ้า โต๊ะเขียนหนังสือ และกระเป๋านักเรียน เป็นสิ่งของเครื่องใช้ที่นักเรียนใช้เป็นประจำ ควรจัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวกต่อการหยิบใช้งาน **การจัดเก็บสิ่งของเครื่องใช้** ควรทำอย่างเป็นกระบวนการเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดเวลา ประหยัดแรงงาน และผลงานที่ได้มีคุณภาพ กระบวนการทำงาน มีขั้นตอน ดังนี้



๑. การวางแผนการทำงาน

การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน และกำหนดขั้นตอนการทำงาน ให้บรรลุเป้าหมาย



๒. การปฏิบัติงานตามแผน

การทำงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย



๓. การประเมินผลการทำงาน

การตรวจสอบผลงานว่าสำเร็จ ตรงตามเป้าหมายหรือไม่ ถ้ามีข้อบกพร่องจะได้ปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

๑. การจัดตู้เสื้อผ้า

ตู้เสื้อผ้าส่วนใหญ่แบ่งสัดส่วนการจัดเก็บเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายไว้แล้ว ถ้าจัดตู้เสื้อผ้าให้เป็นหมวดหมู่ก็จะดูเป็นระเบียบเรียบร้อย และหยิบใช้ได้สะดวกยิ่งขึ้น

การจัดตู้เสื้อผ้ามีกระบวนการทำงาน ดังนี้



ตู้เสื้อผ้าที่จัดเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑. วางแผนการทำงาน

๑.๑ กำหนดเป้าหมายในการจัดตู้เสื้อผ้า

- ๑) เพื่อให้เสื้อผ้าเป็นระเบียบ
- ๒) เพื่อให้หยิบเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายได้สะดวก

๑.๒ กำหนดวิธีการจัดตู้เสื้อผ้า โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- ๑) แยกประเภทเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกาย
- ๒) รีดเสื้อผ้าให้เรียบร้อย และใส่ไม้แขวนที่เตรียมไว้สำหรับเสื้อผ้าที่ไม่ต้องรีด พับเก็บให้เรียบร้อย
- ๓) จัดเก็บเสื้อผ้าที่พับและรีดแล้วแขวนไว้เป็นหมวดหมู่
- ๔) เสื้อผ้าที่ไม่ค่อยได้สวมใส่ ควรเก็บไว้ที่ด้านในของตู้เสื้อผ้าที่สวมใส่บ่อย ควรวางไว้ใกล้ ๆ เพื่อให้สะดวกในการหยิบใช้

๒. ปฏิบัติงานตามแผน

จัดเก็บเสื้อผ้าตามที่วางแผนไว้

๓. ประเมินผลการทำงาน

ตรวจสอบตู้เสื้อผ้าที่จัดเก็บแล้วว่าเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการหยิบใช้หรือไม่ ถ้ามีข้อบกพร่องให้ปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

๒. การจัดโต๊ะเขียนหนังสือ

โต๊ะเขียนหนังสือเป็นบริเวณที่ใช้สำหรับเขียนหนังสือต่าง ๆ เช่น การบ้าน รายงาน หรือวาดภาพ และใช้วางสมุด หนังสือ อุปกรณ์การเรียนต่าง ๆ ควรจัดวางให้มีพื้นที่เพียงพอต่อการใช้งานและเป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถหยิบใช้งานได้สะดวก

การจัดโต๊ะเขียนหนังสือมีกระบวนการทำงาน ดังนี้



การจัดโต๊ะเขียนหนังสือให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑. วางแผนการทำงาน

๑.๑ กำหนดเป้าหมายในการจัดโต๊ะเขียนหนังสือ

- ๑) เพื่อให้โต๊ะเขียนหนังสือเป็นระเบียบ
- ๒) เพื่อให้โต๊ะเขียนหนังสือมีพื้นที่เพียงพอสำหรับใช้งาน
- ๓) เพื่อให้สะดวกต่อการหยิบใช้งานและเก็บสิ่งของ

บนโต๊ะเขียนหนังสือ

๔) เพื่อให้ง่ายต่อการทำความสะอาด

๑.๒ กำหนดวิธีการจัดโต๊ะเขียนหนังสือ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- ๑) แยกประเภทสิ่งของที่ต้องการจัดเก็บ
- ๒) วางหนังสือเรียงลำดับจากสูงไปต่ำ หันสันหนังสือออกด้านนอก โดยมีที่คั่นหนังสือกั้นหนังสือไว้ไม่ให้ล้ม
- ๓) วางสมุดซ้อนกัน
- ๔) ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัดนำมาวางรวมในภาชนะ

ที่หยิบใช้ได้สะดวก

๒. ปฏิบัติงานตามแผน

จัดโต๊ะเขียนหนังสือตามที่วางแผนไว้

๓. ประเมินผลการทำงาน

ตรวจสอบโต๊ะเขียนหนังสือที่จัดเก็บแล้วว่าเป็นระเบียบเรียบร้อย มีพื้นที่เพียงพอสำหรับใช้งาน สะดวกต่อการหยิบใช้งานและเก็บสิ่งของบนโต๊ะเขียนหนังสือหรือไม่ ถ้ามีข้อบกพร่องให้ปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

๓. การจัดกระเป๋านักเรียน

กระเป๋านักเรียนใช้สำหรับใส่อุปกรณ์การเรียน เช่น สมุด หนังสือ ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัด ที่นักเรียนต้องนำไปโรงเรียนและนำกลับมาบ้านทุกวัน การจัดสมุด หนังสือ ตามตารางเรียนและแยกประเภทอย่างเป็นระเบียบ จะทำให้กระเป๋านักเรียนไม่หนักจนเกินไป สามารถหยิบใช้อุปกรณ์การเรียนได้ง่าย และอุปกรณ์การเรียนไม่สูญหาย



การจัดกระเป๋านักเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

การจัดกระเป๋านักเรียนมีกระบวนการทำงาน ดังนี้

๑. วางแผนการทำงาน

๑.๑ กำหนดเป้าหมายในการจัดกระเป๋านักเรียน

๑) เพื่อให้กระเป๋านักเรียนไม่หนักมากเกินไป

๒) เพื่อให้มีสมุด หนังสือ และอุปกรณ์การเรียนครบ

ตามตารางเรียนในแต่ละวัน

๓) เพื่อให้หยิบใช้และเก็บได้ง่าย

๔) เพื่อป้องกันการสูญหาย

๑.๒ กำหนดวิธีการจัดเก็บกระเป๋านักเรียน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑) ดูตารางเรียนประจำวัน

๒) เตรียมหนังสือและสมุดตามตารางเรียน

๓) จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนให้ครบ และพร้อมใช้งาน โดยแยกประเภทหนังสือ สมุด และอุปกรณ์การเรียน

๔) จัดเก็บหนังสือ สมุด และอุปกรณ์การเรียนลงในกระเป๋า แยกเป็นหมวดหมู่ให้เป็นระเบียบ

๒. ปฏิบัติงานตามแผน

จัดกระเป๋านักเรียนตามที่วางแผนไว้

๓. ประเมินผลการทำงาน

ตรวจสอบกระเป๋านักเรียนที่จัดเก็บแล้วว่ามีสมุด หนังสือ และอุปกรณ์ครบตามตารางเรียน หยิบใช้งานและเก็บได้ง่ายหรือไม่ ถ้ามีข้อบกพร่องให้ปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น



กิจกรรมเสริมสร้างความรู้สู่สมรรถนะ

๑. นักเรียนแบ่งกลุ่ม แต่ละกลุ่มเรียงลำดับขั้นตอนการจัดเก็บสิ่งของเครื่องใช้ โดยเขียนตัวอักษรหน้าข้อความลงในแผนภาพความคิด



๑.๑ การจัดตู้เสื้อผ้า

- ก. รีดเสื้อผ้าให้เรียบร้อย แล้วแขวนไว้ พับเสื้อผ้าที่ไม่ต้องรีดรวมกันไว้
- ข. จัดเก็บเสื้อผ้าที่พับและแขวนไว้ในตู้เสื้อผ้าให้เป็นหมวดหมู่
- ค. แยกประเภทเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกาย

๑.๒ การจัดโต๊ะเขียนหนังสือ

- ก. แยกประเภทสิ่งของที่ต้องการจัดเก็บ
- ข. สมุดวางซ้อนกัน
- ค. ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด นำมาวางรวมในภาชนะที่หยิบใช้ได้สะดวกและมั่นคง ไม่ล้มง่าย
- ง. วางหนังสือเรียงลำดับจากสูงไปต่ำ หันสันหนังสือออกด้านนอก โดยมีที่คั่นหนังสือกั้นหนังสือไว้ไม่ให้ล้ม

๑.๓ การจัดกระเป๋านักเรียน

- ก. จัดเก็บหนังสือ สมุด และอุปกรณ์การเรียนลงในกระเป๋อย่างละช่อง
- ข. ดูตารางเรียนประจำวัน
- ค. แยกประเภทหนังสือ สมุด และอุปกรณ์การเรียน
- ง. เตรียมหนังสือและสมุดตามตารางเรียน

๒. นักเรียนแบ่งกลุ่ม แต่ละกลุ่มร่วมกันสรุปการจัดเก็บสิ่งของเครื่องใช้ตามกระบวนการทำงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดเวลา ประหยัดแรงงาน และได้งานที่มีคุณภาพ ดังนี้

- การจัดตู้เสื้อผ้า
- การจัดโต๊ะเขียนหนังสือ
- การจัดกระเป๋านักเรียน

๓. นักเรียนจัดตู้เสื้อผ้า จัดโต๊ะเขียนหนังสือ และจัดกระเป๋านักเรียนที่บ้าน โดยมีผู้ปกครองตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นบันทึกผล



กิจกรรมการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)

G

ขั้นสังเกต รวบรวมข้อมูล (Gathering)

๑. นักเรียนสำรวจสิ่งของในกระเป๋านักเรียนของตนเอง แล้วอธิบายว่ามีอุปกรณ์การเรียนอะไรบ้าง จัดเก็บในช่องใด และจัดเก็บอย่างไร
๒. นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาแลกเปลี่ยนกับเพื่อน ๓-๔ คน ว่าแต่ละคนนำสิ่งใดมาโรงเรียนบ้าง และจัดเก็บในกระเป๋านักเรียนอย่างไร

P

ขั้นคิดวิเคราะห์และสรุปความรู้ (Processing)

๓. นักเรียนรวมกลุ่ม ๔-๖ คน ร่วมกันวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลว่าการจัดเก็บอุปกรณ์การเรียนของแต่ละคนเหมือนหรือแตกต่างกันอย่างไร
๔. นักเรียนร่วมกันอภิปรายแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บอุปกรณ์การเรียนในกระเป๋านักเรียน โดยใช้ประเด็นต่อไปนี้
 - ความสะดวกในการค้นหา หยิบจับ และนำมาใช้งาน
 - ความเป็นระเบียบ สวยงามในการจัดเก็บ
 - การดูแลรักษาอุปกรณ์และสิ่งของเครื่องใช้ไม่ให้เสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหาย
๕. นักเรียนร่วมกันสรุปเกี่ยวกับการจัดเก็บสิ่งของเครื่องใช้ที่เหมาะสมและบอกประโยชน์ของการจัดเก็บสิ่งของเครื่องใช้

A1 ขั้นปฏิบัติและสรุปความรู้หลังการปฏิบัติ (Applying and Constructing the Knowledge)

๖. นักเรียนนำข้อสรุปความรู้ความเข้าใจมาออกแบบและจัดเก็บอุปกรณ์การเรียนลงในกระเป๋านักเรียนของตนเองให้ถูกต้องเหมาะสม เพื่อนำเสนอ

A2 ขั้นสื่อสารและนำเสนอ (Applying the Communication Skill)

๗. นักเรียนนำเสนอผลงานการจัดเก็บอุปกรณ์การเรียนลงในกระเป๋านักเรียน พร้อมทั้งอธิบายเหตุผลในการจัดเก็บ โดยเพื่อน ๆ และครูร่วมรับชมให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

S ขั้นประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าบริการสังคมและจิตสาธารณะ (Self-Regulating)

๘. หลังจากแลกเปลี่ยนเรียนรู้และได้รับข้อเสนอแนะแล้ว นักเรียนประเมินตนเองว่า การจัดเก็บอุปกรณ์การเรียนลงในกระเป๋านักเรียนของตนเองเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร ต้องปรับปรุงอะไรบ้าง เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองในครั้งต่อไป

๓. มารยาทในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น

ในชีวิตประจำวันของมนุษย์ต้องเกี่ยวข้องกับหรือพึ่งพาอาศัยผู้อื่น เช่น สมาชิกในครอบครัว ครู และเพื่อน ดังนั้น การมีมารยาทจะทำให้อยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข



กิจกรรมเสริมสร้างความรู้สู่สมรรถนะ

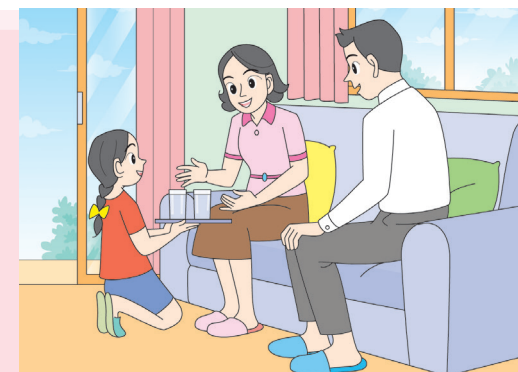
นักเรียนสำรวจและยกตัวอย่างการมีมารยาทในการอยู่ร่วมกับผู้อื่นที่ตนเองเคยปฏิบัติ ๑ ตัวอย่าง พร้อมสาธิตวิธีปฏิบัติหน้าชั้นเรียน

๓.๑ มารยาทในการต้อนรับบิดา มารดา หรือผู้ปกครองในโอกาสต่าง ๆ

การแสดงมารยาทที่ดีด้วยการเคารพเชื่อฟัง และดูแลท่านในโอกาสต่าง ๆ ดังนี้

๑) ต้อนรับบิดามารดาหรือผู้ปกครอง

เมื่อท่านกลับจากที่ทำงาน ควรเข้าไปช่วยถือกระเป๋าหรือสิ่งของไปเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย แล้วนำน้ำดื่มมาให้ท่านดื่มเพื่อดับกระหาย



นำแก้วใส่น้ำดื่มให้ผู้ปกครอง



ดูแลผู้ปกครองเมื่อเจ็บป่วย

๒) ดูแลบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

เมื่อเวลาที่ท่านเจ็บป่วย เช่น เมื่อท่านเป็นไข้ ตัวร้อน ควรใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ เช็ดตัวให้ท่าน นำอาหาร น้ำ และยามาให้ท่านรับประทาน

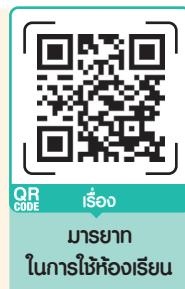
๓) แบ่งเบาระบบของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ควรช่วยเหลือทำงานบ้าน ตามกำลังและความสามารถ เช่น กวาดบ้าน ถูบ้าน จัดโต๊ะอาหาร ประกอบอาหาร ล้างจาน พับเก็บเสื้อผ้า



ช่วยผู้ปกครองพับเก็บเสื้อผ้า

๓.๒ มารยาทในการใช้ห้องเรียน

ห้องเรียนเป็นสถานที่ให้ความรู้และทำกิจกรรมของนักเรียนและครู การอยู่ร่วมกันในห้องเรียนควรมีมารยาทที่ต้องปฏิบัติต่อกัน ดังนี้



QR CODE
เรื่อง
มารยาท
ในการใช้ห้องเรียน

๑. เข้าเรียนตรงเวลา
๒. ไม่นอนหลับในห้องเรียน
๓. ตั้งใจเรียน ถ้ามีข้อสงสัยควรซักถามครูทันที
๔. เมื่อต้องการถามครูควรยกมือขึ้นก่อน

และไม่ควรพูดแทรกขณะที่ครูกำลังสอน

๕. ไม่รบกวนสมาธิของครูและเพื่อนขณะเรียน โดยปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ไม่พูดคุยเสียงดัง
- ๒) ไม่ร้องเพลงหรือฟังเพลง
- ๓) ไม่เล่นหรือหยอกล้อกัน
- ๔) งดยกอุปกรณ์และเครื่องมือ



สื่อสารทุกชนิด

๖. ไม่รับประทานอาหารและเครื่องดื่มในห้องเรียน
๗. ไม่ทำงานของวิชาอื่นขณะเรียนอีกวิชาหนึ่ง
๘. ไม่ขีดเขียนโต๊ะ เก้าอี้ ผนังห้อง ประตูหน้าต่าง หรือพื้นห้องเรียน
๙. ไม่อ่านหนังสือการ์ตูนหรือนิยายในห้องเรียนขณะที่ครูกำลังสอน

๑๐. มีน้ำใจต่อเพื่อนในห้องเรียน เช่น ให้เพื่อนยืมอุปกรณ์ ช่วยกันทำงานกลุ่มด้วยความเต็มใจ

๑๑. เมื่อต้องการออกนอกห้องเรียน ขณะครูกำลังสอนต้องขออนุญาตก่อนทุกครั้ง

๑๒. เชื่อฟังคำอบรมสั่งสอนของครู

๑๓. ทำงานส่งครูให้ตรงตามกำหนดเวลา

๑๔. ช่วยกันรักษาความสะอาดของห้องเรียน



๓.๓ มารยาทในการใช้ห้องน้ำและห้องส้วม

ห้องน้ำและห้องส้วมเป็นสถานที่ที่ใช้ชำระร่างกายและขับถ่ายเป็นประจำทุกวัน ดังนั้นจึงควรช่วยกันรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติ ดังนี้



๑. ไม่ทิ้งกระดาษชำระหรือสิ่งต่างๆ ลงในอ่างล้างมือ โถส้วมหรือชักโครก ตลอดจนพื้นห้อง ควรทิ้งในถังขยะที่จัดเตรียมไว้

๒. เมื่อขับถ่ายเสร็จแล้วควรราดน้ำหรือกดชักโครกทุกครั้ง

๓. ชักโครก ไม่ควรเหยียบโถนั่ง

๔. ไม่ขีดเขียนผนังหรือประตูห้องน้ำ

๕. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำเป็นประจำ

๖. ถ้าต้องเข้าห้องน้ำสาธารณะ ควรเข้าแถวรอตามลำดับก่อน-หลัง

๓.๔ มารยาทในการรับประทานอาหาร



การรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น เป็นสิ่งที่ทุกคนพึงกระทำ และปฏิบัติอย่างถูกต้อง ดังนั้น จึงต้องแสดงมารยาทที่ดี ในการรับประทานอาหาร ดังนี้

๑. ใช้ช้อนกลางตักอาหารในสำหรับทุกครั้ง
๒. ไม่เคี้ยวอาหารเสียงดัง
๓. ไม่พูดคุยขณะที่มีอาหารอยู่เต็มปาก
๔. ตักอาหารรับประทานพอดีคำ ไม่ตักคำใหญ่เกินไป
๕. ขณะรับประทานอาหารควรระมัดระวังไม่ให้ ช้อนส้อมกระทบกัน
๖. ควรใช้ช้อนกลางตักอาหารให้ผู้อื่นบ้าง หรือเลื่อนจานอาหารให้เพื่อแสดงความมีน้ำใจ
๗. ใช้ผ้าเช็ดหน้าหรือใช้มือปิดปากทุกครั้งเมื่อไอ หรือจามขณะเคี้ยวอาหาร
๘. การดื่มน้ำ ควรดื่มช้า ๆ ดื่มแบบไม่มีเสียง และไม่ดื่มขณะที่ยังมีอาหารอยู่ในปาก



กิจกรรมเสริมสร้างความรู้ผู้สมรรถนะ

นักเรียนอ่านข้อความเกี่ยวกับการปฏิบัติตนในชีวิตประจำวันที่กำหนดให้ แล้วร่วมกันแสดงความคิดเห็นว่าเป็นการปฏิบัติตนอย่างมีมารยาท ในการอยู่ร่วมกับผู้อื่นหรือไม่ เพราะเหตุใด

๑. นำน้ำดื่มไปต้อนรับผู้ปกครองเมื่อท่านกลับถึงบ้าน
๒. เล่นเกมคอมพิวเตอร์ทั้งวันโดยไม่ช่วยผู้ปกครองทำงานบ้าน
๓. ใช้เครื่องมือสื่อสารขณะที่ครูกำลังสอน
๔. ช่วยเพื่อนทำงานกลุ่มจนงานสำเร็จ
๕. พูดคุยกันเสียงดังขณะที่ครูกำลังสอน
๖. ดูแลผู้ปกครองเมื่อท่านเจ็บป่วย
๗. ไม่รับประทานอาหารและเครื่องดื่มในห้องเรียน
๘. ขีดเขียนผนังห้องน้ำ
๙. กดชักโครกทุกครั้งหลังใช้
๑๐. แทรกแถวเข้าห้องน้ำ



G

ขั้นสังเกต รวบรวมข้อมูล (Gathering)

๑. นักเรียนรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับมารยาทที่ไม่ดีในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น จากประสบการณ์ของนักเรียน ว่าการแสดงออกของผู้ที่ไม่มีมารยาท มีพฤติกรรมแสดงออกอย่างไร ในหัวข้อต่อไปนี้ อย่างละ ๑ พฤติกรรม
 - มารยาทในการต้อนรับ ดูแล และแบ่งเบามารดา
 - มารยาทในการใช้ห้องเรียน
 - มารยาทในการใช้ห้องน้ำและห้องส้วม
 - มารยาทในการรับประทานอาหาร

P

ขั้นคิดวิเคราะห์และสรุปความรู้ (Processing)

๒. นักเรียนรวมกลุ่ม ๔-๖ คน นำข้อมูลในแต่ละหัวข้อมาแลกเปลี่ยนกับเพื่อนในกลุ่ม และร่วมกันอภิปรายว่า เพราะเหตุใดพฤติกรรมที่แสดงออกนั้นจึงถือว่าเป็นมารยาทที่ไม่ดี รวมถึงส่งผลต่อผู้อื่นอย่างไร และส่งผลต่อตนเองอย่างไร
๓. นักเรียนร่วมกันวิเคราะห์ว่า ผู้มีมารยาทดีในเรื่องนั้นๆ ควรปฏิบัติอย่างไร และส่งผลอย่างไร
๔. นักเรียนร่วมกันสรุปความรู้เป็นหลักการปฏิบัติตนเกี่ยวกับมารยาทในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น

A1

ขั้นปฏิบัติและสรุปความรู้หลังการปฏิบัติ (Applying and Constructing the Knowledge)

๕. นักเรียนวาดภาพความประทับใจเกี่ยวกับพฤติกรรมแสดงออกอย่างมีมารยาทในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น ที่เคยพบเห็นหรือเคยปฏิบัติ และเขียนใต้ภาพว่าเป็นมารยาทเรื่องใด จากนั้นรวบรวมเป็นหนังสือภาพของกลุ่ม

A2

ขั้นสื่อสารและนำเสนอ (Applying the Communication Skill)

๖. นักเรียนแต่ละกลุ่มนำเสนอผลงานการวาดภาพเรื่อง ผู้มีมารยาทดี พร้อมทั้งอธิบายผลของพฤติกรรมที่มีมารยาทนั้น โดยมีเพื่อนๆ และครูร่วมกันรับชม ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา นำไปปรับปรุงและจัดเป็นนิทรรศการของห้องเรียน

S

ขั้นประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าบริการสังคมและจิตสาธารณะ (Self-Regulating)

๗. นักเรียนประเมินตนเองว่า มารยาทใดบ้างที่ตนเองควรปรับปรุง และปรับปรุงอย่างไร เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองต่อไป

๔. การใช้พลังงานและทรัพยากรในการทำงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า

พลังงานและทรัพยากรเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ หือเสื่อมสภาพได้ ดังนั้น สมาชิกทุกคนในครอบครัว จึงควรร่วมมือร่วมใจกันในการใช้พลังงานและทรัพยากรเหล่านี้อย่างประหยัดและคุ้มค่า



กิจกรรมเสริมสร้างความรู้สู่สมรรถนะ

นักเรียนสำรวจการใช้พลังงานและทรัพยากรของตนเองและสมาชิกในครอบครัวว่า มีการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างไร เกิดประโยชน์และคุ้มค่าหรือไม่ แล้วออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียน เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับเพื่อน ๆ ในชั้นเรียน

๔.๑ การใช้น้ำ

การใช้น้ำอย่างประหยัดปฏิบัติได้ ดังนี้

๑. ขณะล้างหน้า หรืออาบน้ำ ไม่ควรเปิดน้ำให้ไหลทิ้งตลอดเวลา ควรปิดน้ำเวลาฟอกสบู่ และสระผม
๒. เมื่อแปรงฟันให้รองน้ำใส่ภาชนะไว้ใช้โดยไม่ต้องเปิดน้ำ
๓. การซักผ้าด้วยมือไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ตลอดเวลาที่ซัก
๔. น้ำที่เหลือจากการซักผ้า และถูบ้าน สามารถนำมาใช้รดน้ำต้นไม้ได้



ปิดน้ำทุกครั้งหลังใช้งาน

๕. ขณะล้างผักหรือผลไม้ จาน ชาม และแก้วน้ำ ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ตลอดเวลา

๖. หากพบการรั่วไหลของน้ำตามท่อน้ำหรือก๊อกน้ำ ถ้าพบรอยรั่วควรบอกผู้ปกครองหรือครูให้รีบซ่อมแซมทันที

๔.๒ การใช้ไฟฟ้า

การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัดปฏิบัติได้ ดังนี้

๑. ปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด และเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน
๒. เลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕
๓. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อไม่ใช้งาน ยกเว้นตู้เย็น
๔. รู้จักซ่อมบำรุงและหมั่นทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าอยู่เสมอ



ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน



เพิ่มเติมเสริมความรู้

ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ ที่ติดอยู่บนเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ คือ สิ่งบอกให้รู้ว่า เครื่องใช้ไฟฟ้านั้นมีระดับความประหยัดไฟฟ้ามากที่สุด ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้เลือกซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้าได้อย่างเหมาะสม และช่วยประหยัดค่าไฟฟ้าได้ในระยะยาว



๔.๓ การใช้กระดาษ

การใช้กระดาษอย่างประหยัดปฏิบัติได้ ดังนี้

๑. กระดาษที่ใช้ไปเพียง ๑ หน้า และกระดาษสมุดเหลือใช้สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก เช่น การใช้ทดเลขหรือเย็บเล่มเป็นสมุดบันทึกได้
๒. กระดาษเก่าที่ไม่ใช้แล้ว สามารถนำไปเป็นวัสดุเหลือใช้ประดิษฐ์เป็นของเล่น ของใช้ และของตกแต่งได้ เช่น สานเป็นตะกร้าหรือกระดาษใช้ใส่ของ
๓. เศษกระดาษที่ไม่ใช้แล้วอย่าทิ้งลงถังขยะ ให้รวบรวมไปขายเพื่อแปรรูปเป็นกระดาษกลับมาใช้อีก

๔.๔ การใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ

การใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมืออย่างประหยัดและคุ้มค่า มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ศึกษาคู่มือการใช้งานวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือก่อนใช้งานจริง
๒. ใช้งานวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือให้เหมาะสมกับงานอย่างถูกวิธี และปลอดภัยตามคำแนะนำในคู่มือ
๓. หมั่นตรวจสอบสภาพการใช้งานของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ ถ้าหมดอายุให้ทิ้งไป ถ้าชำรุดควรรีบซ่อมแซม เพื่อไม่ให้ชำรุดมากจนซ่อมแซมไม่ได้
๔. หมั่นดูแลรักษาอุปกรณ์ และเครื่องมือ เพื่อยืดอายุการใช้งาน โดยไม่ต้องซื้อใหม่



กิจกรรมเสริมสร้างความรู้สู่สมรรถนะ

นักเรียนเขียนบันทึกวิธีการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่ตนเองและสมาชิกในครอบครัวปฏิบัติในแต่ละวัน แล้ววิเคราะห์ว่าเป็นการปฏิบัติที่เหมาะสมหรือไม่ ถ้าเหมาะสมและไม่เหมาะสม จะส่งผลกระทบต่อตนเองและครอบครัวอย่างไร และมีแนวทางในการปรับเปลี่ยนอย่างไร



G

ขั้นสังเกต รวบรวมข้อมูล (Gathering)

๑. นักเรียนรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมการใช้พลังงานและทรัพยากรในการทำงานอย่างประหยัดและคุ้มค่าที่ประทับใจ จากประสบการณ์ของนักเรียนว่าประทับใจพฤติกรรมนั้นอย่างไร ในหัวข้อต่อไปนี้
 - การใช้น้ำ
 - การใช้ไฟฟ้า
 - การใช้กระดาษ
 - การใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ

P

ขั้นคิดวิเคราะห์และสรุปความรู้ (Processing)

๒. นักเรียนรวมกลุ่ม ๔-๖ คน แต่ละกลุ่มนำข้อมูลในแต่ละหัวข้อมาแลกเปลี่ยนกับเพื่อนในกลุ่ม และร่วมกันอภิปรายว่า เพราะเหตุใดพฤติกรรมที่แสดงออกนั้นจึงเป็นการใช้พลังงานและทรัพยากรในการทำงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมถึงส่งผลต่อตนเองและผู้อื่นอย่างไร
๓. นักเรียนร่วมกันวิเคราะห์ว่า พฤติกรรมการใช้พลังงานและทรัพยากรในการทำงานอย่างสิ้นเปลืองในแต่ละหัวข้อ มีพฤติกรรมอย่างไรบ้าง
๔. นักเรียนร่วมกันสรุปความรู้เป็นหลักการปฏิบัติตนเกี่ยวกับการใช้พลังงานและทรัพยากรในการทำงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า

A1

ขั้นปฏิบัติและสรุปความรู้หลังการปฏิบัติ (Applying and Constructing the Knowledge)

๕. นักเรียนแต่ละกลุ่มร่วมกันนำข้อสรุปเรื่อง การใช้พลังงานและทรัพยากรในการทำงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า มาเขียนเป็นแผนภาพความคิด คำขวัญ หรือข้อเตือนใจ

A2

ขั้นสื่อสารและนำเสนอ (Applying the Communication Skill)

๖. นักเรียนแต่ละกลุ่มนำเสนอแผนภาพความคิด คำขวัญ หรือข้อเตือนใจเรื่อง การใช้พลังงานและทรัพยากรในการทำงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า จากนั้นแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนในห้องเรียน โดยมีเพื่อนกลุ่มอื่นและครูร่วมกันแสดงความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา นำไปปรับปรุงและจัดเป็นนิทรรศการของห้องเรียน

S

ขั้นประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าบริการสังคมและจิตสาธารณะ (Self-Regulating)

๗. นักเรียนประเมินตนเองว่า มีการปฏิบัติได้บ้างที่ควรปรับปรุง และปรับปรุงอย่างไร เพื่อกำหนดเป็นแนวทางพัฒนาตนเองในการใช้พลังงานและทรัพยากรในการทำงานอย่างประหยัดและคุ้มค่าต่อไป



คำถามพัฒนากระบวนการคิด

๑. ของใช้อะไรบ้างที่ไม่ควรใช้ร่วมกับผู้อื่น
๒. เพราะเหตุใดจึงต้องดูแลรักษาของใช้ส่วนตัว
๓. ของใช้ส่วนตัวอะไรบ้างที่ทำความสะอาดด้วยน้ำผสมผงซักฟอกและน้ำสะอาด
๔. เพราะเหตุใดจึงต้องจัดเก็บสิ่งของเครื่องใช้อย่างเป็นกระบวนการ
๕. กระบวนการจัดตู้เสื้อผ้า การจัดโต๊ะเขียนหนังสือ และการจัดกระเป๋านักเรียน มีสิ่งใดที่เหมือนกัน
๖. ถ้าจัดตู้เสื้อผ้า จัดโต๊ะเขียนหนังสือ และจัดกระเป๋านักเรียนได้ถูกวิธี จะเกิดผลดีอย่างไร
๗. เพราะเหตุใดจึงต้องมีมารยาทในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น
๘. ถ้านักเรียนไม่มีมารยาทในการอยู่ร่วมกับเพื่อนในห้องเรียน จะเกิดผลเสียอย่างไร
๙. ถ้านักเรียนรู้จักใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า จะเกิดผลดีต่อตนเองและครอบครัวอย่างไร
๑๐. นักเรียนจะใช้วิธีใดเชิญชวนให้เพื่อนและสมาชิกในครอบครัวร่วมกัน ประหยัดพลังงานและทรัพยากร

ฝั่ง

สรุปสาระสำคัญสู่การสร้างความรู้

การดูแลรักษาของใช้ส่วนตัว

การทำความสะอาดของใช้ส่วนตัว เป็นประจำอยู่เสมอ ทำให้ของใช้ส่วนตัว สะอาดถูกหลักอนามัย ใช้งานได้นาน ไม่ชำรุดเสียหาย และประหยัดค่าใช้จ่าย ไม่ต้องซื้อใหม่

การจัดเก็บสิ่งของเครื่องใช้

การจัดเก็บสิ่งของเครื่องใช้ มีกระบวนการทำงาน ดังนี้

- การวางแผนการทำงาน
- ปฏิบัติงานตามแผน
- ประเมินผลการทำงาน

งานบ้าน

การใช้พลังงานและทรัพยากรในการทำงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า

พลังงานและทรัพยากรที่ใช้ เป็นสิ่งที่มีวันหมดไป หรือเสื่อมสภาพ หากใช้ไม่ถูกวิธี ทุกคนควรร่วมมือกัน ใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างประหยัด และคุ้มค่า

มารยาทในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น

- มารยาทในการต้อนรับบิดามารดา หรือผู้ปกครองในโอกาสต่าง ๆ
- มารยาทในการใช้ห้องเรียน
- มารยาทในการใช้ห้องน้ำและห้องส้วม
- มารยาทในการรับประทานอาหาร