

ใบความรู้ที่ ๑ เรื่อง งานบ้านและมารยาทในการทำงานบ้าน
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ เรื่อง งานบ้านน่ารู้
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑ เรื่อง งานบ้านและมารยาทในการทำงานบ้าน
รายวิชา การงานอาชีพ รหัสวิชา ง๕๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

ความหมายของบ้าน

กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำรงชีวิตประจำวันของสมาชิกในครอบครัว ซึ่งทุกคนในครอบครัวปฏิบัติอยู่เป็นประจำ

ประเภทของงานบ้าน

๑. การดูแลรักษาความสะอาดบ้าน
๒. การดูแลรักษาเครื่องเรือนเครื่องใช้ในบ้าน
๓. การจัดตกแต่งบ้านและบริเวณบ้าน
๔. การประกอบอาหาร
๕. การซักผ้า
๖. การรีดผ้า
๗. การตัดเย็บ
๘. การซ่อมแซมเสื้อผ้า
๙. การดูแลรักษาเสื้อผ้า

การดูแลรักษาห้องต่างๆ

ห้องรับแขกหรือห้องนั่งเล่น

๑. จัดวางสิ่งของต่างๆ เช่น แจกันดอกไม้ หมอนอิง หนังสือ ให้เป็นระเบียบสวยงามไม่กีดขวางทางเดิน
๒. ทำความสะอาดเครื่องเรือน เช่น โต๊ะ โซฟา ตู้ ให้สะอาด
๓. ทำความสะอาดพื้นห้องรับแขกโดยการกวาดและถูพื้นทุกวัน
๔. ทำความสะอาดผนังห้องและเพดานห้อง สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

ห้องครัว

๑. ทำความสะอาดเครื่องครัวต่างๆ เช่น จาน ชาม กระทะ ทุกครั้งเมื่อใช้เสร็จและจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
๒. ทำความสะอาดเตาทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ โดยทำความสะอาดเมื่อเตาคลายความร้อนแล้ว
๓. ทำความสะอาดพื้นของห้องครัวโดยการกวาดและถู และเช็ดถูชั้นวางของและอุปกรณ์ต่างๆทุกวัน
๔. ทำความสะอาดเพดาน และฝาผนังห้องครัวอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อขจัดคราบน้ำมันจากการประกอบอาหารที่เกาะติดอยู่

ห้องนอน

๑. เมื่อตื่นนอนแล้ว ควรจัดที่นอนและเก็บเครื่องนอน เช่น หมอน ผ้าห่มให้เรียบร้อย
๒. จัดเก็บของใช้ต่างๆ ให้เป็นระเบียบและหมั่นทำความสะอาดอยู่เสมอ
๓. กวาดและถูพื้นห้องนอนทุกวัน
๔. ทำความสะอาดเครื่องนอน เช่น นำไปผึ่งแดด และซักทำความสะอาด ประมาณอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง
๕. หมั่นทำความสะอาดผนังห้อง เพดานห้องหน้าต่างและประตูอยู่เสมอ

ห้องน้ำ

๑. ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างมือ โถส้วมให้สะอาดโดย ใช้น้ำยาล้างห้องน้ำล้าง และขัดทำความสะอาดทุกวัน
๒. จัดวางเครื่องใช้ในห้องน้ำ เช่น สบู่ แชมพู แปรงสีฟัน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้หยิบใช้ได้สะดวก
๓. ทำความสะอาดฝานั่งและพื้นห้องน้ำ โดยราดน้ำล้างห้องน้ำตามสัดส่วนแล้วใช้แผ่นขัดขัดที่พื้นและฝานั่ง และใช้แปรงพลาสติกขัดพื้นห้องน้ำให้สะอาด

มารยาทในการทำงาน

๑. เป็นคนตรงต่อเวลา
๒. มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
๓. ทำงานด้วยความตั้งใจ ใส่ใจในรายละเอียดต่าง ๆ
๔. ทำงานอย่างมีระเบียบเรียบร้อย
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน
๖. มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
๗. ยอมรับในข้อบกพร่องของตนเองและของเพื่อนร่วมงาน
๘. กล่าวชมเชยเพื่อนร่วมงานตามความเหมาะสม
๙. รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
๑๐. กล่าวคำ “ขอบคุณหรือขอใจ” ทุกครั้งเมื่อมีสมาชิกช่วยเหลืองานของตนเอง