

ใบความรู้ที่ ๓ เรื่อง การจัดโต๊ะเขียนหนังสือและกระเป๋านักเรียน
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ เรื่อง รับผิดชอบตนเอง
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๓ เรื่อง การจัดโต๊ะเขียนหนังสือและกระเป๋านักเรียน
รายวิชา การงานอาชีพ รหัสวิชา ง๔๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

การจัดโต๊ะเขียนหนังสือ

โต๊ะเขียนหนังสือเป็นบริเวณที่ใช้สำหรับเขียนหนังสือต่าง ๆ เช่น การบ้าน รายงาน หรือวาดภาพ และใช้วางสมุด หนังสือ อุปกรณ์การเรียนต่าง ๆ ควรจัดวางให้มีพื้นที่เพียงพอต่อการใช้งานและเป็นระเบียบเรียบร้อยสามารถหยิบใช้งานได้สะดวก

กระบวนการจัดโต๊ะเขียนหนังสือ

๑. วางแผนการทำงาน

กำหนดเป้าหมายในการจัดโต๊ะเขียนหนังสือ

- เพื่อให้โต๊ะเขียนหนังสือเป็นระเบียบ
- เพื่อให้โต๊ะเขียนหนังสือมีพื้นที่สำหรับใช้งาน
- เพื่อให้สะดวกต่อการหยิบและเก็บสิ่งของบนโต๊ะเขียนหนังสือ
- เพื่อให้ง่ายต่อการทำความสะอาด

๒. กำหนดวิธีการใช้โต๊ะเขียนหนังสือ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ แยกประเภทสิ่งของที่ต้องการจัดเก็บ

๒.๒ หนังสือวางเรียงลำดับจากสูงไปต่ำ หันสันหนังสือออกด้านนอก โดยใช้ที่คั่นหนังสือกั้นไว้ไม่ให้ล้ม

๒.๓ สมุดวางซ้อนกัน

๒.๔ ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัดควรวางในภาชนะที่หยิบใช้ได้สะดวกและมั่นคงไม่ล้มง่าย

๓. ปฏิบัติงานตามแผน

จัดโต๊ะเขียนหนังสือตามที่วางแผนไว้

๔. ประเมินผลการทำงาน

ตรวจสอบผลงานว่าตรงตามเป้าหมายหรือไม่ มีขั้นตอนการทำงานอย่างไร จะได้ปรับปรุงให้ดีขึ้น



การจัดกระเป๋านักเรียน

กระเป๋านักเรียนใช้สำหรับใส่อุปกรณ์การเรียน เช่น สมุด หนังสือ ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัด ที่นักเรียนต้องนำไปโรงเรียนและนำกลับมาบ้านทุกวัน การจัดสมุด หนังสือตามตารางเรียนและแยกประเภทอย่างเป็นระเบียบ จะทำให้กระเป๋าไม่หนักจนเกินไปสามารถหยิบใช้อุปกรณ์การเรียนได้ง่าย

การจัดกระเป๋านักเรียนมีกระบวนการทำงาน ดังนี้

๑. วางแผนการทำงาน

๑. กำหนดเป้าหมายในการจัดกระเป๋านักเรียน

- เพื่อให้กระเป๋านักเรียนไม่หนักมากเกินไป
- เพื่อให้มีสมุด หนังสือ และอุปกรณ์การเรียนครบตามตารางเรียนในแต่ละวัน
- เพื่อให้หยิบใช้และเก็บได้ง่าย
- เพื่อป้องกันการสูญหาย
- เพื่อรักษาสุขภาพ หลัง ไหล่

๒. กำหนดวิธีการจัดเก็บกระเป๋านักเรียน โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑) ดูตารางเรียนประจำวัน

๒) เตรียมหนังสือและสมุดตามตารางเรียน

๓) จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนให้ครบ และพร้อมใช้งานโดยแยกประเภทหนังสือ สมุด และอุปกรณ์การเรียน

๔) จัดเก็บหนังสือ สมุด และอุปกรณ์การเรียนลงในกระเป๋าแยกเป็นหมวดหมู่ให้เป็นระเบียบ

วิธีการจัดกระเป๋านักเรียน

๑. จัดหนังสือ ตามตารางเรียนแล้วจัดวางในกระเป๋าให้เป็นหมวดหมู่

๒. จัดเครื่องเขียน เก็บเครื่องเขียนและของมีคมใส่กล่องดินสอ แล้วใส่ในกระเป๋าให้เรียบร้อย

๓. ทำความสะอาด เก็บเศษขยะออกจากกระเป๋า แล้วใช้ผ้าชุบน้ำสบู่อัดหมาดๆ เช็ดและใช้ผ้าแห้งเช็ดอีกครั้ง