

รายวิชาการงานอาชีพ

รหัสวิชา ง๑๖๑๐๑

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

เรื่อง การจัดเก็บเอกสารสำคัญ

ครูผู้สอน ครูณัฐทิยา เนียมสะอาด

ครูอรอนงค์ สุตสาคร



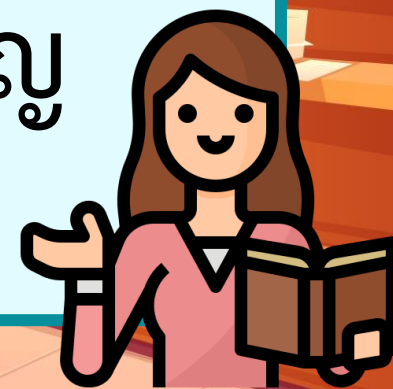
การจัดเก็บเอกสารสำคัญ





จุดประสงค์การเรียนรู้

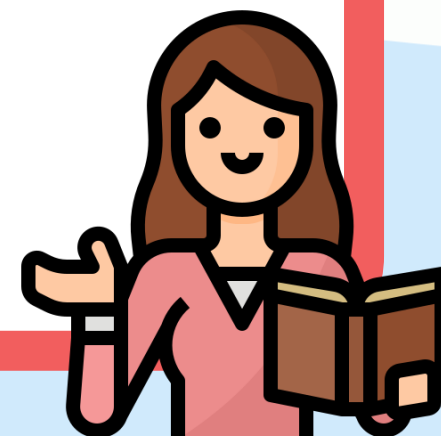
๑. ยกตัวอย่างการจัดเก็บเอกสารสำคัญได้
๒. สามารถจัดเก็บเอกสารได้ถูกวิธี
๓. เห็นประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสารสำคัญ



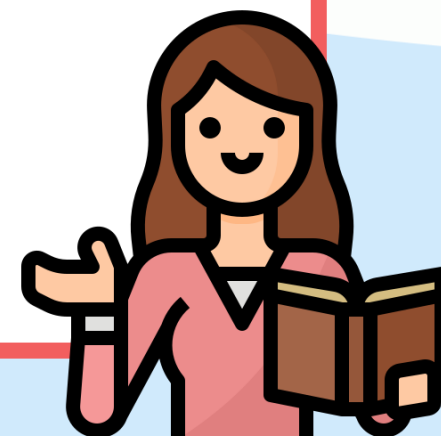
คำถามชวนคิด



ถ้านักเรียนต้องการจัดเก็บเอกสาร
ประวัติ ผลงาน เกียรติบัตรของตนเอง
จะเก็บไว้ที่ใด จึงจะเหมาะสม



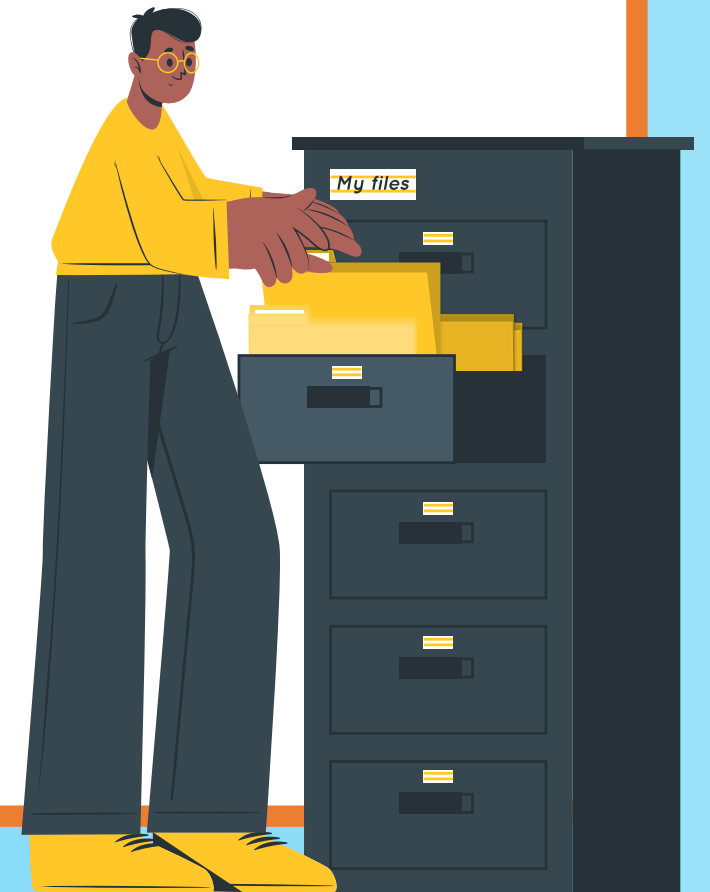
ถ้านักเรียนต้องการจัดเก็บเอกสาร ประวัติ ผลงาน เกียรติบัตร
ของตนเอง จะเก็บไว้ที่ใด จึงจะเหมาะสม





เอกสารสำคัญ

๑. เอกสารส่วนตัว
๒. เอกสารครอบครัว
๓. เอกสารการเงิน





เอกสารส่วนตัว

เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียน เช่น
บัตรนักเรียน บัตรประจำตัวประชาชน สูติบัตร
ใบประกาศนียบัตร ใบแสดงผลการเรียน บัตรเอทีเอ็ม
บัตรเครดิต เป็นต้น เอกสารส่วนตัวบางอย่างต้องนำติดตัว
ไปตลอดโดยเก็บใส่กระเป๋าส่วนตัว



บัตรประจำตัวประชาชน

National ID Card

เป็นบัตรประจำตัวประชาชน

Identification Number 0 0000 00000 00 0

ที่รัฐออกให้แก่ผู้มีสัญชาติไทยที่มี
อายุตั้งแต่ ๗ ถึง ๗๐ ปี เป็นเอกสาร
ราชการที่มีความสำคัญ เพื่อใช้ในการ
การพิสูจน์และยืนยันสถานภาพของ
ตัวบุคคล



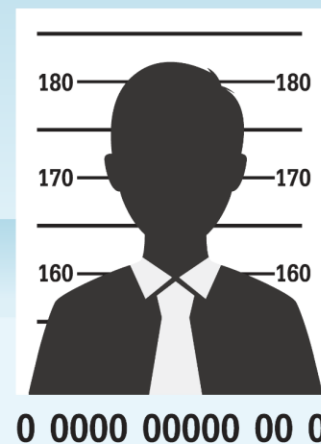
Name	XXXXXX
Last Name	XXXXXXXX
Date of Birth	00 000 0000
Religion	XXXXXXXX

Address XX/XX XXXX XXXXXX
XXXX XXXX XXXX XXXX

00 000 0000
Issue

XXX XXXX
Gov. Officer

00 000 0000
Date of Expiry



บัตรนักเรียน

เป็นบัตรที่ใช้แสดงตัวตน
ในโรงเรียน สามารถใช้ประโยชน์
ทางการเรียน เช่น การเข้ายืม-คืน
หนังสือห้องสมุด ประกันอุบัติเหตุ
ของโรงเรียน แสดงบัตรก่อนเข้า
ห้องสอบ เป็นต้น



สูติบัตร

เอกสารสำคัญที่นาย

ทะเบียนนออกให้เป็นหลักฐาน

แสดงถึงสัญชาติ วัน เดือน ปี

เวลา สถานที่เกิด และชื่อ

บิดามารดาของบุคคล

 สูติบัตร		เลขประจำตัวประชาชน 1-1037-03303-91-1	
		สำนักงานทะเบียน กองดิน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร	
เด็ก	๑.๑ ชื่อตัว - ชื่อสกุล	๑.๒ เพศ หญิง	๑.๓ สัญชาติ ไทย
	๑.๔ เกิดเมื่อวันที่ 10 เดือน กันยายน พ.ศ. 2544 เวลา 14:47 น. ตรงกับวัน จันทร์	แรม 8 ท้าย เดือน 10 ปี มะเส็ง	
	๑.๕ สถานที่เกิด โรงเรียนกุหลาบวิทยาลัย 2 ถ. พญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ		
	๑.๖ เป็นบุตรลำดับที่ 1	๑.๗ ผู้ทำคลอด แพทย์แผนปัจจุบัน	๑.๘ น้ำหนักแรกเกิด 3,300 กรัม
๑	๑.๙ เพียรจดทะเบียนบ้านเลขที่ 10 หมู่ที่ 77 ถ. พญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ		๑.๑๐ เลขรหัสประจำบ้านที่เพิ่มหรือเข้า 1037-001480-4
	๒.๑ ชื่อตัว - ชื่อสกุลก่อนสมรส		๒.๒ เลขประจำตัวประชาชน ๒.๓ อายุ 34 ปี
	๒.๔ สัญชาติ ไทย	๒.๕ เกิดที่จังหวัด นครบุรี	ประเทศ ไทย
๒	๒.๖ ที่อยู่		
	๓.๑ ชื่อตัว - ชื่อสกุล	๓.๒ เลขประจำตัวประชาชน ๓.๓ อายุ 34 ปี	
	๓.๔ สัญชาติ ไทย	๓.๕ เกิดที่จังหวัด นครนายก	ประเทศ ไทย
๓	๓.๖ ที่อยู่		
	๔.๑ ชื่อตัว - ชื่อสกุล นายสาวิทย์ จันทน์สวัสดิ์	๔.๒ เลขประจำตัวประชาชน ๔.๓ อายุ ๓๖ ปี	
	๔.๔ ที่อยู่ 2 ถ. พญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ		
๔	๔.๕ ความเกี่ยวข้องกับเด็ก "ลูกน.ร.พ." ๔.๖ หนังสือรับรองการเกิด มี		๔.๗ ใบรับแจ้งการเกิด ไม่มี
	ลงชื่อ (นายสาวิทย์ จันทน์สวัสดิ์) ผู้แจ้งการเกิด	ลงชื่อ (น.ส. จิรภัทร์ อินทร์ระกูล) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ลงชื่อ (น.ส. จิรภัทร์ อินทร์ระกูล) นายทะเบียนผู้รับแจ้งการเกิด วันที่รับแจ้ง 13 เดือน กันยายน พ.ศ. 2544

บันทึกเพิ่มเติม

ใบแสดงผลการเรียน

เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนของ
นักเรียนในทุกกลุ่มสาระวิชา และกิจกรรมต่าง ๆ
ที่ได้เรียนในแต่ละช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพ
และผลการเรียนของนักเรียนแต่ละคน
และใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าเรียนต่อ
หรือสมัครเข้าทำงาน

[illegible]

สาธิตวิธีการจัดเก็บ เอกสารส่วนตัว





เอกสารครอบครัว

เป็นเอกสารสำคัญเกี่ยวกับครอบครัว เช่น สำเนา ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส เป็นเอกสารที่สมาชิกในครอบครัวใช้ร่วมกัน ดังนั้นควรเก็บเข้าตู้ หรือแฟ้มเอกสาร แล้วบอกให้ทุกคนในครอบครัวทราบ ส่วนเอกสารที่ไม่ได้ใช้ประจำ เช่น โฉนดที่ดิน ควรเก็บไว้ในซองใสหรือตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น

ทะเบียนบ้าน



สำนักทะเบียนบ้าน

กรมการปกครอง

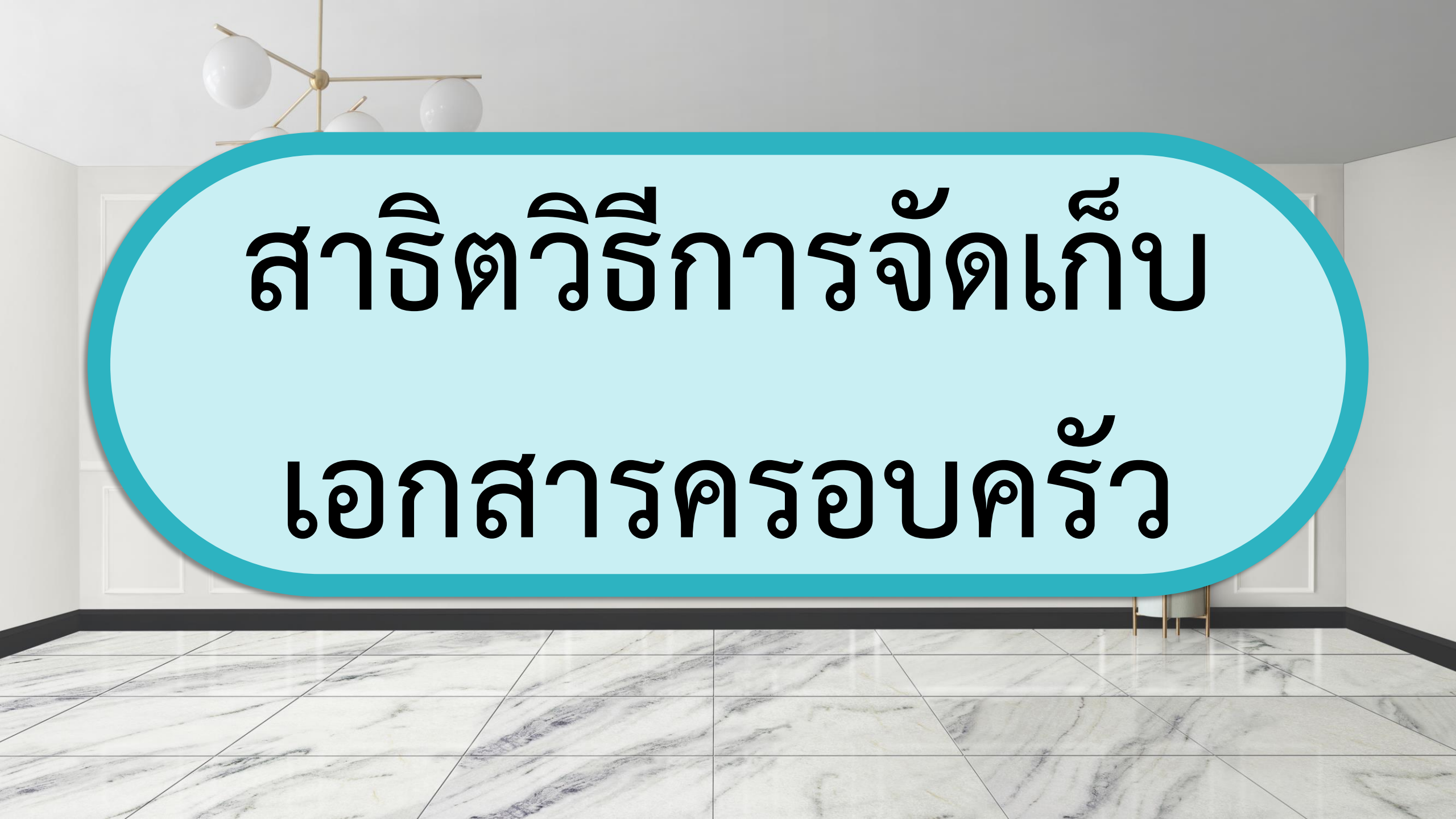
กระทรวงมหาดไทย

เป็นทะเบียนประจำ
บ้านแต่ละบ้าน ซึ่งแสดง
เลขประจำบ้านและรายการ
ของคน ทั้งหมดผู้อยู่ในบ้าน

ทะเบียนสมรส

หลักฐานที่จัดทำขึ้น
เพื่อแสดงว่าได้จดทะเบียน
เป็นสามีภรรยาแล้วถูกต้อง
ตามกฎหมาย



The background is a modern interior space with a light gray wall, a white ceiling with a gold-colored chandelier, and a floor with large, light-colored marble tiles. A large, light blue oval with a darker blue border is centered in the image, containing the text.

สถิติวิธีการจัดเก็บ เอกสารครบถ้วน



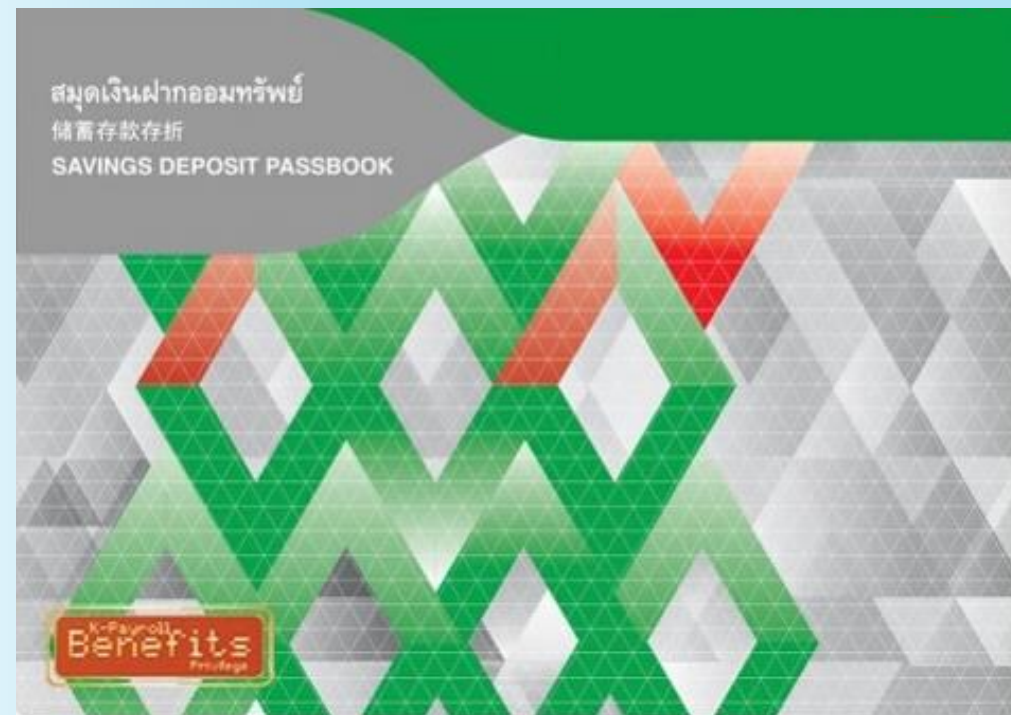
เอกสารการเงิน

เป็นเอกสารสำคัญที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมาย เพื่อยืนยันหรืออ้างอิงเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ ช่วยให้การติดต่อกันทางธุรกิจมีความสะดวกรวดเร็วและปลอดภัย ใช้สร้างความน่าเชื่อถือในการติดต่อเกี่ยวกับการขอสินเชื่อ หรือใช้เป็นข้อมูลในการบันทึกทางการเงินบัญชี

สมุดเงินฝาก

เป็นเอกสารแสดงเงินออม

จำนวนเงินที่ฝากและถอนในแต่ละครั้ง
ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตั้งแต่วันที่เริ่ม
ฝากจนถึงยอดเงินในปัจจุบัน



สมุดบันทึกรายรับ-รายจ่าย

เป็นเอกสารแสดงรายรับ-รายจ่าย

และเงินคงเหลือในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

ซึ่งอาจเป็นบันทึกรายรับ-รายจ่าย

ส่วนตัว ครอบครัว ของห้องเรียน



ใบเสร็จค่าสินค้าต่าง ๆ

เป็นเอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินถูกต้องแล้ว
การออกเอกสารดังกล่าวบางกรณีอาจเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในใบเสร็จทั่วไปมักจะบุนรายการสินค้าหรือบริการที่ซื้อขายกัน และราคาที่ตกลงชำระ ซึ่งอาจจะบุนข้อมูลภาษีที่ผู้รับชำระ



ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

วันที่ 16/11/2563

เล่มที่ 003 เลขที่ RC928

ชื่อผู้ขาย บริษัท โอแท็กซ์ อินเตอร์เนชั่น จำกัด

ที่อยู่ 1872 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10118

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0123456587698 โทรศัพท์ 0899999999

ชื่อผู้ซื้อ นายกรรพ ศรีสวัสดิ์

ที่อยู่ 123 ถนนบางนา แขวงบางนา เขตบ่อน้ำ กรุงเทพมหานคร 10230

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1092300098712 โทรศัพท์ 0812322222

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	ช็อคโกแลตเหรียญทอง	1	934.58	934.58
มูลค่ารวมก่อนเสียภาษี				934.58
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)				65.42
ยอดรวม				1,000

ใบแจ้งหนี้และใบเสร็จ ค่าสาธารณูปโภค

เป็นเอกสารที่ออกให้ลูกค้า
เพื่อแจ้งหนี้ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า
และค่าโทรศัพท์ ให้ลูกค้าทราบถึง
จำนวนเงิน ที่ชำระเงินไปแล้ว
และยังไม่ชำระเงิน พร้อมทั้งแจ้ง
วันครบกำหนดการชำระเงิน

		การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค Provincial Electricity Authority		ใบแจ้งค่าไฟฟ้า	
		การไฟฟ้ารังสิต		025168657-9	
ชื่อ		นางสมหญิง งามทองทอง			
ที่อยู่		เลขที่ ๘๘ หมู่ ๘ ตำบล ๘ อำเภอ ๘ จังหวัด ๘			
รหัสการไฟฟ้า (PEA Code)	สายจดหน่วย (MRU)	หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า (CA/Ref. NO. 1)	เลขที่ใบแจ้งฯ (Invoice No./Ref No.2)		
G08101	GRST0181	020019320090	000022098363		
รหัสเครื่องวัด (PEA No.)	User No.	ประเภท (Type)	วัน-เวลาอ่านหน่วย (Meter Reading Data)	ประจำเดือน (Bill Period)	
5700622483	022900	1115	15/04/59 13:59:19	04/2559	
รายละเอียดการใช้ไฟฟ้าเดือนปัจจุบัน (Usage Current)			ตัวคูณ (Multiplier)	ประวัติการใช้ไฟ (Usage History)	
เลขครั้งหลัง (Recent Reading)	เลขครั้งก่อน (Previous Reading)	จำนวนที่ใช้ (Consumption)	0.0000	วันที่จด (Date)	หน่วย (Unit)
1516.000	1284.000	232.000	กว. หน่วย	16/03/59	215
				14/02/59	148
				16/01/59	129
				16/12/58	169
				15/11/58	145
				16/10/58	141

บัตรประกันสินค้า

เป็นเอกสารแสดงระยะเวลา
และเงื่อนไข ในการรับประกัน
สินค้าที่แนบมากับสินค้าที่เรา
ซื้อมาใช้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็น
เครื่องใช้ไฟฟ้า



บัตรรับประกัน
WARRANTY CARD
สำหรับส่งคืนบริษัท

เลขที่ใบรับประกัน / Warranty No.

สินค้า / Product ยี่ห้อ / Brand

รุ่น / Model สี / Color

Item No. Lot No.

ร้านค้า / Shop เลขที่ใบเสร็จ / Receipt No

วันที่ซื้อ / Date of Purchase พนักงานขาย / Salesperson

Customer Information

ตัวอย่างบัตรรับประกัน

ชื่อผู้ซื้อ / Name

ที่อยู่ / Address

โทรศัพท์ / Tel อีเมล / E-mail

บริษัท เบบี กิฟ (ไทยแลนด์) จำกัด
21/3 ถ.กรุงธนบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600

Service Center : 083-980-1880
www.babygiftthailand.com

กรุณากรอกข้อมูลในใบรับประกันให้ครบถ้วนและส่งกลับทางบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ในการรับบริการ
Please fill in the information and return this part to Baby Gift (Thailand) Co., Ltd. immediately after purchase.

สาธิตวิธีการจัดเก็บ เอกสารการเงิน





ชั้นปฏิบัติการ



บทบาทของ นักเรียนปลายทาง

๑. ให้นักเรียนทำใบงานที่ ๒
เรื่อง การจัดเก็บเอกสารสำคัญ



บทบาทของครูปลายทาง

๑. แจกใบงานที่ ๒ เรื่อง
การจัดเก็บเอกสารสำคัญ
๒. ควบคุมและให้คำปรึกษา
แก่นักเรียนขณะทำใบงาน

ใบงานที่ ๖

เรื่อง การจัดเก็บเอกสารสำคัญ

คำชี้แจง : ให้นักเรียนยกตัวอย่าง
เอกสารและวิธีการจัดเก็บเอกสาร
สำคัญ ดังต่อไปนี้

ใบงานที่ ๖ เรื่อง การจัดเก็บเอกสารสำคัญ

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ เรื่อง สานฝัน

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๖ เรื่อง การจัดเก็บเอกสารสำคัญ

รายวิชา การงานอาชีพ รหัสวิชา ง๑๖๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

คำชี้แจง ให้นักเรียนยกตัวอย่างเอกสารและวิธีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ ดังต่อไปนี้

เอกสาร	วิธีการเก็บ
เอกสารส่วนตัว	
๑.	๑.
๒.	๒.
๓.	๓.
๔.	๔.
เอกสารครอบครัว	
๑.	๑.
๒.	๒.
๓.	๓.
๔.	๔.
เอกสารทางการเงิน	
๑.	๑.
๒.	๒.
๓.	๓.
๔.	๔.

ชื่อ.....สกุล.....ชั้น.....เลขที่.....

ใบงานที่ ๒

เรื่อง การจัดเก็บเอกสารสำคัญ

คำชี้แจง ให้นักเรียนยกตัวอย่างเอกสารและวิธีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ ดังต่อไปนี้

เอกสาร	วิธีการเก็บ
เอกสารส่วนตัว ๑. ๒.	 ๑. ๒.
เอกสารครอบครัว ๑. ๒.	 ๑. ๒.
เอกสารทางการเงิน ๑. ๒.	 ๑. ๒.



สรุปบทเรียน



การจัดเก็บเอกสารสำคัญ เป็นการจัดเก็บ
เอกสารทางการเงิน เอกสารส่วนตัวที่สำคัญ
ต่อตนเอง และครอบครัว ควรมีการจัดเก็บให้เป็น
ระเบียบ เพื่อให้ค้นหาได้ง่ายและนำมาใช้ได้สะดวก

บทเรียนครั้งต่อไป

การทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย
ในชีวิตประจำวัน

สิ่งที่ต้องเตรียม

ใบความรู้และใบงานที่ ๗
เรื่อง การทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย
ในชีวิตประจำวัน

สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.dltv.ac.th