

ใบความรู้ที่ ๕ เรื่อง การจัดเก็บเอกสารสำคัญ
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ เรื่อง อาชีพที่ใฝ่ฝัน
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง การจัดเก็บเอกสารสำคัญ
รายวิชา การงานอาชีพ รหัสวิชา ง ๕๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

ความหมายการจัดเก็บเอกสาร

เอกสาร หมายถึง กระดาษ หนังสือ หรือสิ่งที่มีข้อมูล ข้อความ หรือสารระบอ
รายละเอียด

การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการจำแนก จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ
เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา เอกสารอยู่เป็นหมวดหมู่ และเอกสารไม่ชำรุดเสียหาย เป็น
ต้น

ลักษณะเอกสารสำคัญ

ลักษณะของเอกสาร แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

๑. สมุดหรือหนังสือ มีลักษณะการนำแผ่นกระดาษมารวมกันเป็นรูปเล่ม เช่น สมุดทะเบียนบ้าน สมุดทะเบียนรถ สมุดเงินฝาก หนังสือเดินทาง เป็นต้น
๒. แผ่นกระดาษ มีขนาดต่างๆ กันตามการใช้งาน เช่น สติ๊กเกอร์ โฉนดที่ดิน สัญญาต่าง ๆ เป็นต้น
๓. แผ่นการ์ด เช่น บัตรประจำตัว บัตรคนไข้ บัตรเครดิต บัตรเอทีเอ็ม เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บ

๑. เพื่อรวบรวมเอกสารที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่อกันจัดเข้าไว้ให้เป็นหมวดหมู่และ
แหล่งเดียวกัน
๒. เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และง่ายต่อการค้นหา
๓. เพื่อให้เอกสารอยู่ในที่ปลอดภัย
๔. เพื่อเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต
๕. เป็นหลักฐานในการแสดงกรรมสิทธิ์

ประเภทของเอกสารสำคัญ

๑. เอกสารส่วนตัว เป็นเอกสารเฉพาะตัวเกี่ยวข้องกับผู้อื่น หรือผู้ใช้โดยตรง ได้แก่

- บัตรประจำตัว เช่น บัตรนักเรียน บัตรข้าราชการ บัตรประชาชน บัตรขับขี่
- สูติบัตร เป็นเอกสารบอกรายละเอียดเกี่ยวกับการเกิดของเจ้าของบัตร
- บัตรโรงพยาบาล เช่น บัตรคนไข้ บัตรรักษาสุขภาพ เป็นต้น
- บัตรธนาคาร เช่น บัตรเครดิต บัตรเดบิต บัตรเอทีเอ็ม เป็นต้น
- หลักฐานรับรองคุณวุฒิทางการศึกษา เช่น ปริญญาบัตร วุฒิบัตร ใบรับรอง เป็นต้น

๒. เอกสารครอบครัว เป็นเอกสารที่ใช้ร่วมกันในครอบครัว ได้แก่

- ทะเบียนบ้าน ใบสำคัญการสมรส
- เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ต่าง ๆ เช่น โฉนดที่ดิน พินัยกรรม
- หนังสือสัญญา เช่น สัญญาเช่าบ้าน กรมธรรม์ประกันชีวิต ประกันภัย

๓. เอกสารการเงิน เป็นหลักฐานทางการเงิน ควรแยกเก็บเป็นประเภทดังนี้

- สมุดคู่ฝากบัญชีธนาคาร
- ใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ ใบเสร็จค่าไฟฟ้า ใบเสร็จค่าน้ำประปา ใบเสร็จค่าโทรศัพท์
- ใบรับประกันสินค้า คือใบสัญญาบริการสินค้า
- บัญชีครัวเรือน ได้แก่ ใบเสร็จซื้อวัตถุดิบ อาหาร ผัก ผลไม้ต่างๆ

วิธีการจัดเก็บเอกสาร

๑. เอกสารส่วนตัว สำหรับพกพาติดตัว ได้แก่ บัตรประจำตัวนักเรียน บัตรประจำตัวประชาชน

บัตรประจำตัวผู้ป่วย บัตรเครดิตต่างๆ บัตรห้องสมุด ใบขับขี่ ต้องนำติดตัวไปด้วยตลอดเวลา โดยใส่ไว้ในกระเป๋าเงิน และต้องระมัดระวังไม่ทำตกหล่น หรือลืมทิ้งไว้

สำหรับเก็บไว้ที่บ้าน ได้แก่ สมุดบัญชีเงินฝาก สติบัตร ปริญาบัตร
ประกาศนียบัตร ใบรับรองการศึกษา

๒. เอกสารครอบครัว ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน โฉนดที่ดิน ใบสำคัญทะเบียน
สมรส พิณัยกรรม กรมธรรม์ประกันชีวิต ประกันชีวิต ควรเก็บใส่ซองพลาสติกให้มิด
หรือเก็บเข้าแฟ้ม นำไปใส่ในตู้เก็บเอกสารที่บ้าน

๓. เอกสารการเงิน ควรแยกเก็บเป็นประเภทดังนี้

๓.๑ สมุดคู่ฝากบัญชีธนาคาร ควรเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารและใส่กุญแจให้
เรียบร้อย ถ้าสูญหายควรแจ้งความทันที

๓.๒ ใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ ใบเสร็จค่าไฟฟ้า ใบเสร็จค่าน้ำประปา ใบเสร็จค่า
โทรศัพท์ ควรแยกประเภทและเดือนแล้วใส่ไว้ในแฟ้มใบเสร็จ หรือแฟ้มเอกสาร ประมาณ
๑ ปี จึงทำลายทิ้ง

๓.๓ ใบรับประกันสินค้า คือใบสัญญาบริการสินค้า ควรรวบรวมใส่ของ
กระดาษสีน้ำตาล หรือซองพลาสติกได้ สามารถทำลายได้ เมื่อสิ้นสุดการประกันสินค้า

๓.๔ บัญชีครัวเรือน ได้แก่ ใบเสร็จซื้อวัตถุดิบ อาหาร ผัก ผลไม้ต่างๆ ควรเก็บไว้
ตั้งแต่วันที่ ๑ ของเดือน จนถึงวันสิ้นเดือน เก็บไว้ประมาณ ๓ เดือนจึงทำลาย

อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร

๑. แบบตัวหนีบ
๒. แบบซองพลาสติกใส
๓. แฟ้มชนิดต่างๆ
๔. กล่องใส่เอกสารแบบราบ
๕. กล่องใส่เอกสารแบบตั้ง
๖. กระเป๋าใส่เอกสาร
๗. ตู้เก็บเอกสาร

ข้อควรคำนึงถึงในการจัดเก็บเอกสาร

๑. ก่อนจัดเก็บ ควรแยกประเภทเพื่อจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะการใช้งาน
๒. คำนึงถึงความปลอดภัย เช่น เพลิงไหม้ มอด ปลวก รา เป็นต้น
๓. ควรจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับวันที่ของเอกสาร
๔. ควรเขียนบันทึกวันที่นำเอกสารออกไป หรือมอบให้กับใคร
๕. ถ้าเอกสารชำรุด ต้องรีบซ่อมแซมทันที อย่าทิ้งไว้จนชำรุดมากหรือข้อความขาดหายไป จะส่งผลให้เอกสารนั้นไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานได้
๖. เอกสารที่หมดอายุการใช้งาน ควรทำลายทิ้งไป
๗. เอกสารทุกชิ้น ควรถ่ายเอกสารเก็บไว้ ๑ ชุด เพื่อป้องกันการสูญหาย
๘. เคลือบพลาสติก หรือใส่ซองพลาสติกทุกชิ้น

ประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสาร

๑. เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๒. ค้นหาและหยิบใช้ได้ง่าย
๓. เอกสารไม่ชำรุดไม่สูญหาย
๔. สร้างนิสัยในการเก็บเอกสารให้เป็นระบบอย่างมีระเบียบ