

รายวิชา การงานอาชีพ

รหัสวิชา ง๑๕๑๐๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

เรื่อง การจัดเก็บเอกสารสำคัญ

ครูผู้สอน ครูณัฐทิยา เนียมสะอาด





การจัดเก็บเอกสารสำคัญ

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. อธิบายวิธีการจัดเก็บเอกสารได้
๒. เขียนวิธีการแยกเอกสารและวิธีการจัดเก็บเอกสารสำคัญได้
๓. มีระเบียบในการทำงาน



สำรวจให้รู้

ง่ายนิดเดียว



คำถามชวนคิด

นักเรียนรู้จักเอกสารสำคัญ
ของตนเองอะไรบ้าง





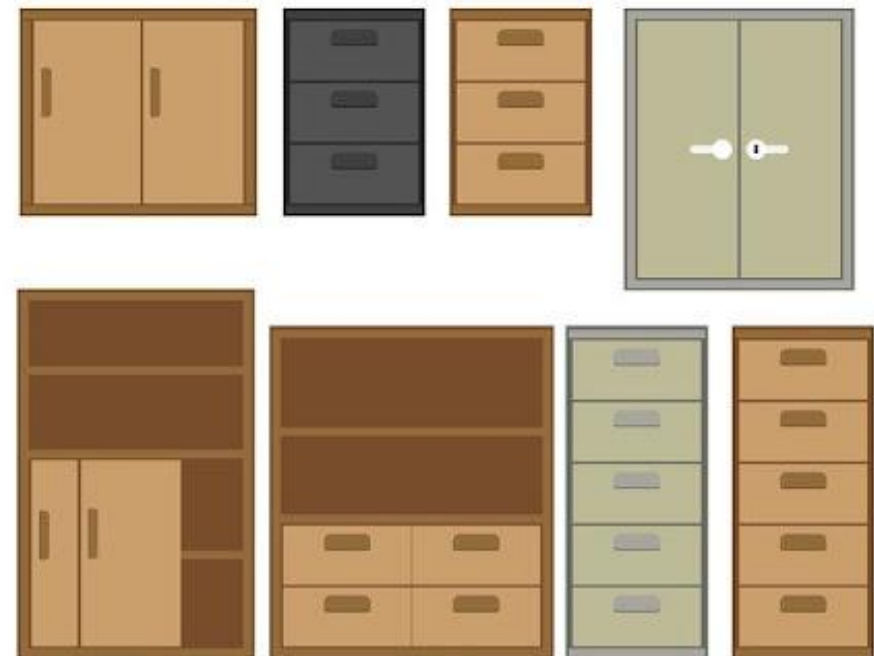
การจัดเก็บเอกสารสำคัญ





การจัดเก็บเอกสาร

หมายถึง กระบวนการจำแนก
จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ
ค้นหาและหยิบใช้ได้ง่าย





ประเภทของเอกสารสำคัญ





ประเภทของเอกสารสำคัญ

๑. เอกสารส่วนตัว

๒. เอกสารครอบครัว

๓. เอกสารการเงิน



๑. เอกสารส่วนตัว

เป็นเอกสารเฉพาะตัวเกี่ยวข้องกับ
ผู้ถือหรือผู้ใช้โดยตรง ได้แก่



บัตรประจำตัว



บัตรนักเรียน



บัตรประชาชน



ใบอนุญาตขับรถ

[illegible][illegible]

เป็นเอกสารบอกรายละเอียดเกี่ยวกับการเกิดของเจ้าของสุติบัตร

บัตรโรงพยาบาล



บัตรผู้ป่วย



บัตรประกันสุขภาพ

บัตรธนาคาร



บัตรเครดิต

บัตรเดบิต

บัตรเอทีเอ็ม



วิธีการจัดเก็บเอกสารส่วนตัว

สำหรับพกพาติดตัว

โดยใส่ไว้ใน**กระเป๋าเงิน** และ
ต้องระมัดระวังไม่ทำตกหล่น หรือลืม
ทิ้งไว้ ได้แก่ บัตรประจำตัวนักเรียน
บัตรประจำตัวประชาชน ต้องนำ
ติดตัวไปด้วยตลอดเวลา

สำหรับเก็บไว้ที่บ้าน

ได้แก่ สมุดบัญชีเงินฝาก สูติบัตร
ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร
ใบรับรองการศึกษา



๒. เอกสารครอบครัว

เป็นเอกสารที่ใช้ร่วมกันในครอบครัว



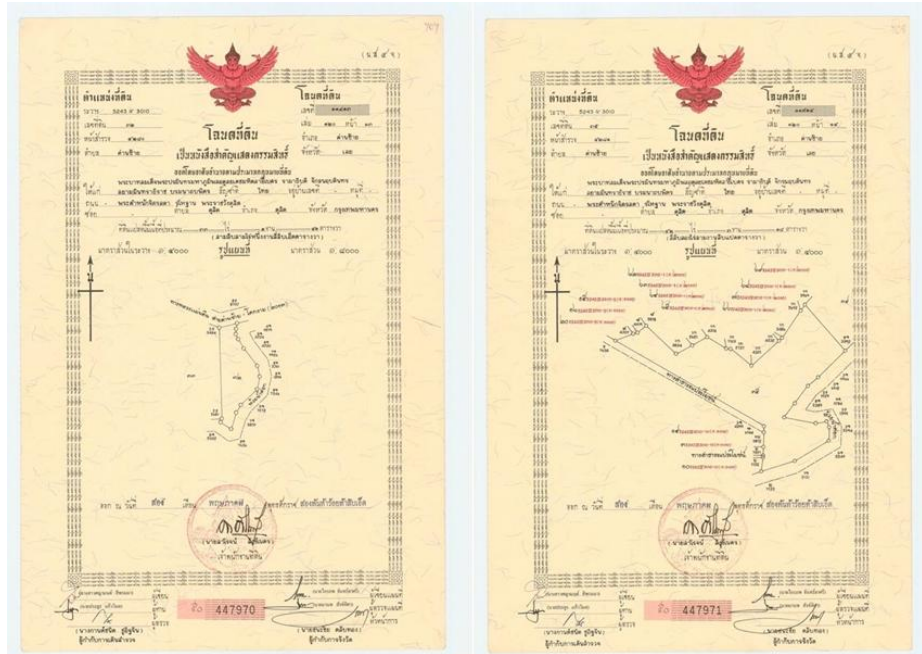


ทะเบียนบ้าน



ใบสำคัญการสมรส

เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ต่าง ๆ เช่น



โฉนดที่ดิน

พินัยกรรมแบบเขียนเองทั้งฉบับ

พินัยกรรมฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ณ บ้านเลขที่ ต. อ. จ.

ข้าพเจ้า ผู้ทำพินัยกรรม (บรรดาศักดิ์และตำแหน่ง) ที่ข้าพเจ้าได้ทำขึ้นก่อนหน้านี้ ให้ยึดเป็นอันขาดและถูกต้องโดยสมบูรณ์โดยพินัยกรรมฉบับนี้ (ทั้งหมด) ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. เมื่อข้าพเจ้าเสียชีวิตแล้ว ข้าพเจ้าขอฝากทรัพย์สินอันได้แก่ ให้แก่ และสภามหาวิทยาลัย ที่ขณะนั้นเป็นกรรมการของข้าพเจ้า รวมซึ่งบรรดาศักดิ์และตำแหน่งของข้าพเจ้ามีหรือไม่มีในภายหลังก็ได้

นาง ภริยาของข้าพเจ้า จำนวน ส่วน
นาง บุตรสาวของข้าพเจ้า จำนวน ส่วน
นางสาว บุตรสาวของข้าพเจ้า จำนวน ส่วน

ข้อ ๒. เมื่อข้าพเจ้าเสียชีวิตแล้ว ข้าพเจ้าได้แต่งตั้ง นาย เป็นผู้จัดการมรดกของข้าพเจ้า หากปรากฏว่า นาย ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือก่อนข้าพเจ้า ใจ นาย เป็นผู้จัดการมรดกของข้าพเจ้าแทนต่อไป

ข้อ ๓. บรรดาหนี้สินของข้าพเจ้า ในการดำเนินงานของข้าพเจ้า ให้หักออกจากรวมมรดกของข้าพเจ้าโดยทันทีที่หมดหนี้สินโดยเป็นของข้าพเจ้าและบุตรของข้าพเจ้าแล้วจึงขึ้น

ข้อ ๔. เมื่อข้าพเจ้าเสียชีวิตแล้ว ข้าพเจ้าขอฝากทรัพย์สินอันได้แก่ ให้แก่ ข้าพเจ้าให้ทรัพย์สินมรดกของข้าพเจ้าส่วนนั้นตกเป็นของบุตรมรดกที่มีชีวิตอยู่ โดยให้เป็นของบุตรมรดกในอัตราส่วนเท่ากัน

พินัยกรรมฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตามที่ปรากฏประการ ฉบับหนึ่ง ข้าพเจ้าเป็นผู้ทำไว้เอง ส่วนอีกฉบับหนึ่ง นาย เป็นผู้ทำไว้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ในเวลาที่ข้าพเจ้าทำพินัยกรรมฉบับนี้ ข้าพเจ้ามีสติสัมปชัญญะบริบูรณ์ทุกประการ

พินัยกรรม



วิธีการจัดเก็บเอกสารครบถ้วน

ควรเก็บใส่ซองพลาสติกให้มิด หรือ
เก็บเข้าแฟ้ม นำไปใส่ในตู้เก็บเอกสาร
ที่บ้าน





๓. เอกสารการเงิน

เป็นหลักฐานทางการเงิน มีหลายประเภท ดังนี้



สมุดคู่ฝากบัญชีธนาคาร



ใบเสร็จรับเงิน



ใบเสร็จค่าไฟฟ้า

ใบเสร็จค่าน้ำประปา

ใบเสร็จค่าโทรศัพท์

ใบรับประกันสินค้า คือ ใบสัญญาบริการสินค้า

ใบรับประกันสินค้า (Certificate of Guarantee)

วันที่ (Date).....

ประเภทสินค้า (Kind of Goods).....

ชนิดเพชร (Kind of Diamond).....

น้ำหนักเงินหรือทอง (weight of Silver or Gold).....

ราคา (Price).....

ลงชื่อ (Sign).....

หมายเหตุ : รับประกันสินค้าทุกชิ้น และรับคืนสินค้าในกรณี สินค้าเสียหาย ชำรุด
ก่อนถึงมือลูกค้าหรือสินค้าไม่ตรงกับรายละเอียดที่ระบุไว้
(รับคืนสินค้าภายใน 7 วัน คืนเงิน 100% เต็ม)

บัญชีครัวเรือน ได้แก่ ใบเสร็จซื้อวัตถุดิบ อาหาร ผัก ผลไม้ต่าง ๆ

บัญชีครัวเรือน (รายรับ-รายจ่าย)

วัน/เดือน/ปี	รายการ	รายรับ	รายจ่าย							
			อาหาร	ของใช้	น้ำ-ไฟ-โทรศัพท์	น้ำมัน	ให้ลูก	ใช้หนี้	จ่ายอื่นๆ	ฝาก
รวมเดือน.....										



วิธีการจัดเก็บเอกสารการเงิน

ควรแยกเก็บเป็นประเภท ดังนี้

สมุดคู่ฝากบัญชีธนาคาร

ควรเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารและ
ใส่กุญแจให้เรียบร้อยถ้าสูญหาย
ควรแจ้งความทันที

ใบเสร็จรับเงิน

ควรแยกประเภทและเดือนแล้วใส่
ไว้ในแฟ้มใบเสร็จ หรือแฟ้มเอกสาร
ประมาณ ๑ ปี จึงทำลายทิ้ง



วิธีการจัดเก็บเอกสารการเงิน

ควรแยกเก็บเป็นประเภท ดังนี้

ใบรับประกันสินค้า

คือ ใบสัญญาบริการสินค้า ควรรวบรวมใส่ซองกระดาษสีน้ำตาล หรือซองพลาสติกได้สามารถทำลายได้ เมื่อสิ้นสุดการประกันสินค้า

บัญชีครัวเรือน

ได้แก่ ใบเสร็จซื้อวัตถุดิบ อาหาร ผัก ผลไม้ต่าง ๆ ควรเก็บไว้ตั้งแต่วันที่ ๑ ของเดือน จนถึงวันสิ้นเดือน



อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร



๑. แบบซองพลาสติก



<http://dv.lnwfile.com/z6oyw6.jpg>

๒. แฟ้มชนิดต่าง ๆ



<http://www.nandeestationery.com>

๓. ชั้นใส่เอกสารแบบราบ



<https://aumento.officemate.co.th>

๔. กล่องใส่เอกสารแบบตั้ง



<https://aumento.officemate.co.th/media/catalog/product/O/F/OFM๒๒๔๑๐๔K.jpg>

๕. กระเป๋าใส่เอกสาร



<https://cf.shopee.co.th/file/foawhaeafwafbfcdnd4e5b2c0d5b2e0a6b2>

๖. ตู้เก็บเอกสาร



<https://lh.googleusercontent.com>



ประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสารสำคัญ

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



หยิบก็ง่าย

หาก็ง่าย



ขั้นปฏิบัติใบงาน



บทบาทของนักเรียนปลายทาง

ให้นักเรียนทำใบงานที่ ๕
เรื่อง การจัดเก็บเอกสารสำคัญ

บทบาทของครูปลายทาง

๑. ครูให้ใบงานที่ ๕ เรื่อง การจัดเก็บเอกสารสำคัญ
๒. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนทำใบงานและให้คะแนน

ใบงานที่ ๕ เรื่อง การจัดเก็บเอกสารสำคัญ
 หน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ เรื่อง อาชีพที่ใฝ่ฝัน
 แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง การจัดเก็บเอกสารสำคัญ
 รายวิชา การงานอาชีพ รหัสวิชา ง ๑๕๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

คำชี้แจง : ให้นักเรียนแบ่งกลุ่มแล้วระดมความคิดเขียนบอกการแยกชนิดเอกสารและวิธีการเก็บเอกสารมาให้ถูกต้อง

ประเภทเอกสาร	ชนิดของเอกสาร	วิธีการเก็บเอกสาร
เอกสารส่วนตัว		
เอกสารครอบครัว		
เอกสารการเงิน		

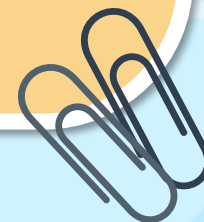
ชื่อ- นามสกุล.....ชั้น.....เลขที่.....



ใบงานที่ ๕

เรื่อง การจัดเก็บเอกสารสำคัญ

สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.dltv.ac.th



คำชี้แจง : ให้นักเรียนแบ่งกลุ่มแล้วระดมความคิดเขียนบอกการแยกชนิด
เอกสารและวิธีการเก็บเอกสารมาให้ถูกต้อง



ประเภทเอกสาร	ชนิดของเอกสาร	วิธีการเก็บเอกสาร
เอกสารส่วนตัว		



ประเภทเอกสาร	ชนิดของเอกสาร	วิธีการเก็บเอกสาร
เอกสารครอบครัว		
เอกสารการเงิน		

เฉลย

กิจกรรม



คำชี้แจง : ให้นักเรียนแบ่งกลุ่มแล้วระดมความคิดเขียนบอกการแยกชนิด
เอกสารและวิธีการเก็บเอกสารมาให้ถูกต้อง



ประเภทเอกสาร	ชนิดของเอกสาร	วิธีการเก็บเอกสาร
เอกสารส่วนตัว	บัตรประจำตัวนักเรียน บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวผู้ป่วย บัตรเครดิตต่าง ๆ	พกพาติดตัวหรือใส่กระเป๋า



ประเภทเอกสาร	ชนิดของเอกสาร	วิธีการเก็บเอกสาร
เอกสารครอบครัว	สำเนาทะเบียนบ้าน โฉนดที่ดิน ใบสำคัญทะเบียนสมรส	ใส่ซองพลาสติกให้มิด เก็บเข้าแฟ้ม นำไปใส่ในตู้เก็บเอกสารที่บ้าน
เอกสารการเงิน	สมุดคู่ฝากบัญชีธนาคาร ใบเสร็จรับเงิน	- ควรเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารและใส่กุญแจให้เรียบร้อย ถ้าสูญหายควรแจ้งความทันที - ควรแยกประเภทและเดือนแล้วใส่ไว้ในแฟ้มเอกสาร



สรุปบทเรียน

เอกสารแต่ละประเภท มีวิธีการเก็บแตกต่างกัน
ดังนั้น ควรจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ
เพื่อค้นหาและหยิบใช้ได้ง่ายเมื่อต้องการใช้เป็น
หลักฐาน และเอกสารไม่ชำรุด ไม่สูญหาย





บทเรียนครั้งต่อไป

เรื่อง

บัญชีรายรับ-รายจ่าย
ภายในครอบครัว





สิ่งที่ต้องเตรียม

ใบงานที่ ๒

เรื่อง บัญชีรายรับ รายจ่าย ภายในครอบครัว

สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.dltv.ac.th

