รายวิชาการงานอาชีพ

รหัสวิชา ง๑๕๑๐๑

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

เรื่อง การจัดเก็บเอกสารสำคัญ

ครูผู้สอน ครูวิทยา ปัญญายืน

ครูสุนทรี สาธุภาพ

การจัดเก็บเอกสารสำคัญ

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. อธิบายวิธีการจัดเก็บเอกสารได้

๒. เขียนวิธีการแยกชนิดเอกสารและวิธีการจัดเก็บเอกสารสำคัญได้

๓. มีระเบียบในการทำงาน

คำถามชวนคิด

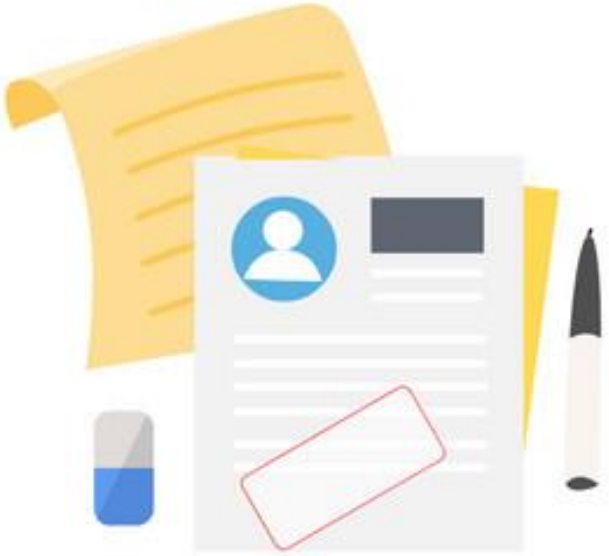
นักเรียนรู้จักเอกสารสำคัญ

ของตนเองอะไรบ้าง

การจัดเก็บเอกสารสำคัญ

เอกสาร

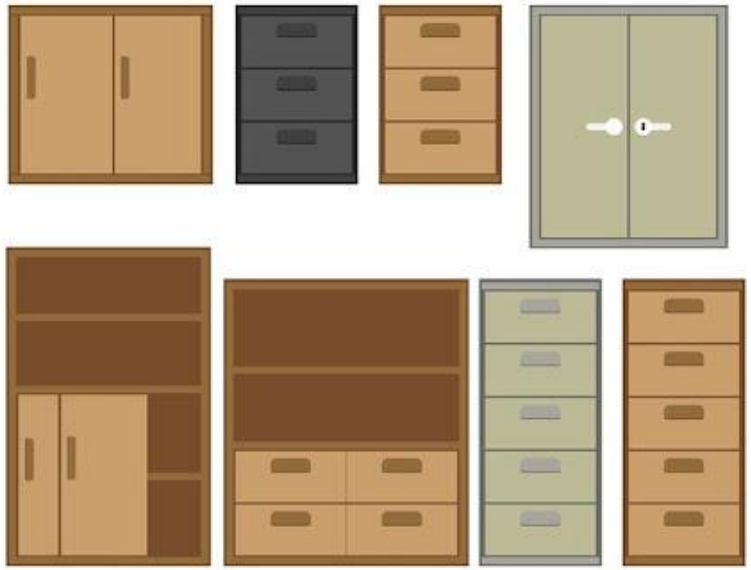
หมายถึง กระดาษ หนังสือ หรือสิ่งที่มีข้อมูล ข้อความ หรือ บอกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ



https://img.pikbest.com/png-images/qianku/office-supplies-document-illustration_๒๑๓๙๑๓๖.png!bw๓๙๐

การจัดเก็บเอกสาร

หมายถึง กระบวนการ
จำแนก จัดเก็บเอกสารให้เป็น
ระเบียบ ค้นหาและหยิบใช้ได้ง่าย



https://lh3.googleusercontent.com/proxy/daSxlowphkxdKnftcmsdbRPxXlmdsxkdweCvELlOYsnyECmWzzACBxqVyKmdoXUCuCGvJeSpZSmr_ngxqmOSdC-_VlxYSocLabUmBA

ลักษณะเอกสารสำคัญ

ลักษณะเอกสารสำคัญ

แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

๑. สมุดหรือหนังสือ

๒. แผ่นกระดาษ

๓. แผ่นการ์ด

๑. สมุดหรือหนังสือ

มีลักษณะเป็นแผ่นกระดาษมารวมกันเป็นรูปเล่ม เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สมุดทะเบียนรถ สมุดเงินฝาก หนังสือเดินทาง เป็นต้น

๒. แผ่นกระดาษ

มีขนาดต่างกันตาม
การใช้งาน เช่น สูติบัตร
โฉนดที่ดิน สัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

https://www.sahachaioffice.com/wp-content/uploads/๒๐๑๘/๐๔/๑๕๐-%E๐%B๙%๘๑%E๐%B๘%๘๑%E๐%B๘%Aด%E๐%B๘%A๑-๘๐๐x๘๐๐.jpg

๓. แผ่นการ์ด

เช่น บัตรประจำตัว
บัตรผู้ป่วย บัตรเครดิต
บัตรเอทีเอ็ม เป็นต้น

https://cdn.pixabay.com/photo/๒๐๑๘/๐๖/๒๐/๑๘/๐๕/bank-๓๔๘๘๗๐๓๓_๙๖๐_๗๒๐.png

วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสาร

๑. เพื่อรวบรวมเอกสารไว้ให้เป็นหมวดหมู่เดียวกัน

๒. เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และง่ายต่อการค้นหา

๓. เพื่อให้เอกสารอยู่ในที่ปลอดภัย

๔. เพื่อเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๕. เป็นหลักฐานในการแสดงกรรมสิทธิ์

ประเภทของเอกสารสำคัญ

ประเภทของเอกสารสำคัญ

๑. เอกสารส่วนตัว

๒. เอกสารครอบครัว

๓. เอกสารการเงิน

๑. เอกสารส่วนตัว

เป็นเอกสารเฉพาะตัวเกี่ยวข้องกับผู้ถือหรือผู้ใช้โดยตรง ได้แก่

บัตรประจำตัว

บัตรนักเรียน

บัตรประชาชน

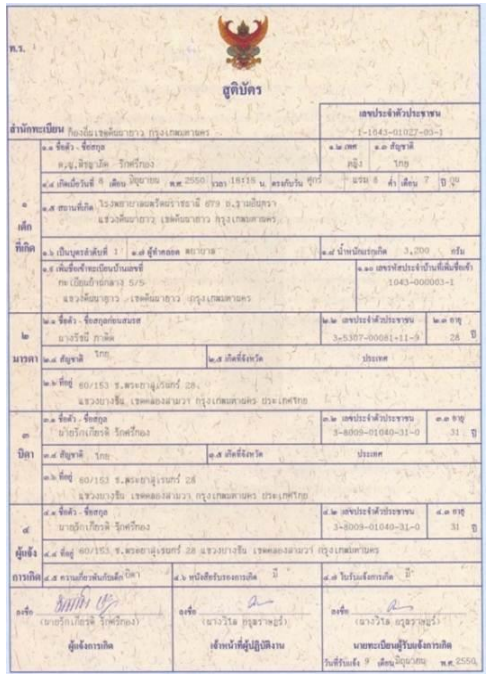
ใบอนุญาตขับรถ

https://st๓.depositphotos.com/๙๑๒๒๔๒๘/๑๔๑๐๑/v/๖๐๐/depositphotos_๑๔๑๐๑๐๙๑๔-stock-illustration-student-id-card.jpg

https://social.tvpoolonline.com

https://www.checkraka.com

สูติบัตร



เป็นเอกสารบอกรายละเอียดเกี่ยวกับการเกิดของเจ้าของบัตร

https://encrypted-tbno.gstatic.com

https://krulanthom.files.wordpress.com/๒๐๑๔/๐๕/๑๐๒๘๓๑๐๒๘๒๑๐๒๘๔๒๑๐๒๘๕๑๐๒๘๖๒๑๐๒๘๗๑๐๒๘๘๑๔.jpg

บัตรโรงพยาบาล

บัตรผู้ป่วย

บัตรประกันสุขภาพ

https://med.mahidol.ac.th/sites/default/files/public/img/announce/๒๖๐๙๕๖-๒-๑.jpg

https://staywell.co.th/wp-content/uploads/๒๐๒๐/๐๔/a๑_๘๔.jpg

บัตรธนาคาร

บัตรเครดิต บัตรเดบิต บัตรเอทีเอ็ม

https://cdn.pixabay.com/photo/๒๐๑๘/๐๓/๐๙/๒๒/๐๖/card-๓๒๑๒๗๖๔_๙๖๐_๗๒๐.png

หลักฐานรับรองคุณวุฒิทางการศึกษา

เลขที่.....

กระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

.....

จาก.....

สังกัด.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

.....

เจ้าพนักงานทะเบียน

ผู้อำนวยการโรงเรียน

https://f.ptcdn.info/๓๖๙/๐๕๒/๐๐๐/oswtxifp๖๖MNhtXcG๑E-o.jpg

https://encrypted-tbn๐.gstatic.com/images?q=tbn:ANd๙GcT๕yrS๔-BKaJpMB๙dOBAEv๑WEN๑LIkwVM๑dVvYA๑y๙wbvjcYNPVNLK๐gJIUCUYa๕rpudzE&usqp=CAU

๒. เอกสารครอบครัว

เป็นเอกสารที่ใช้ร่วมกันในครอบครัว

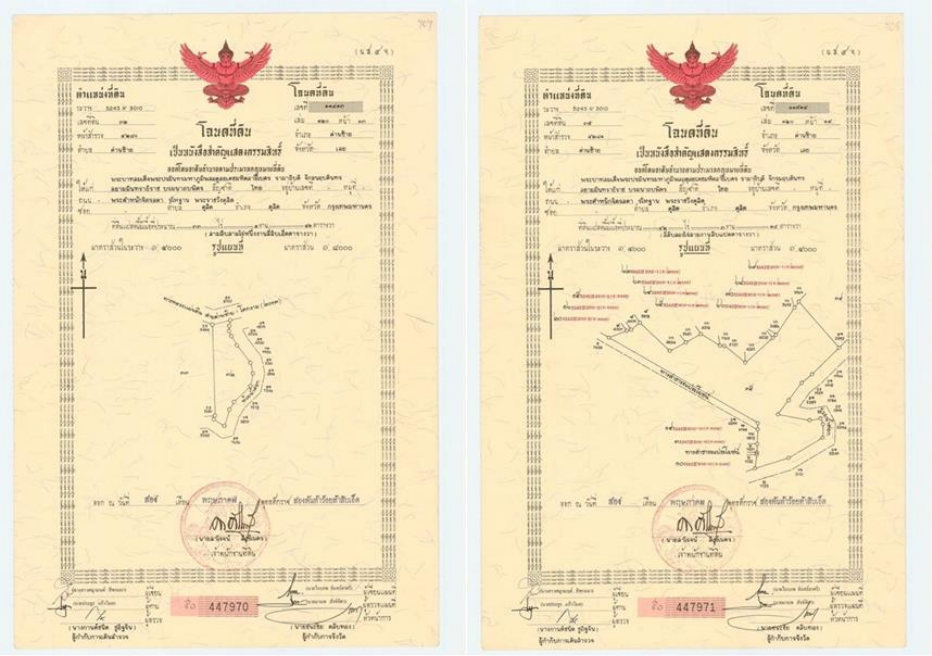
สำเนาทะเบียนบ้าน

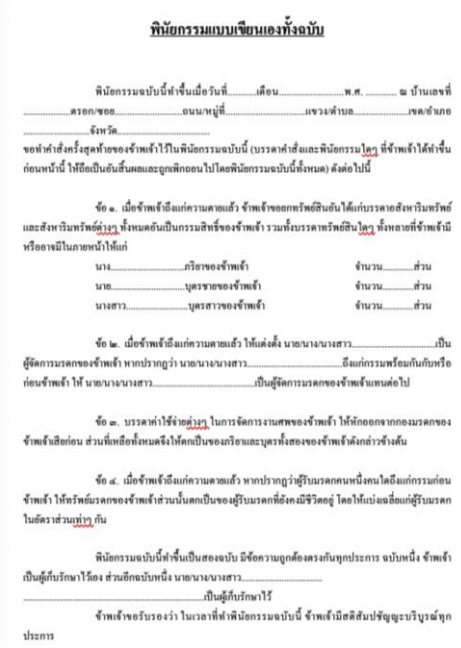
ใบสำคัญการสมรส

https://cdn-cms.pgimgs.com/static/๒๐๒๐/๐๒/Property_Government_House-Registration.jpg

https://cf.shopee.co.th/file/๑fod๖a๒๖๗๑d๘dcd๓๕๕๗d๔cf๐๑๘๘๖d๙๔๐

เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ต่าง ๆ เช่น





พินัยกรรมแบบเขียนเองทั้งฉบับ

พินัยกรรมฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ๑ บ้านเลขที่ .....ตรอก/ซอย.....ถนน/หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ .....จังหวัด.....

ขอทำคำสั่งครั้งสุดท้ายของข้าพเจ้าไว้ในพินัยกรรมฉบับนี้ (บรรดาคำสั่งและพินัยกรรมใดๆ ที่ข้าพเจ้าได้ทำขึ้นก่อนหน้านี้ ให้ถือเป็นอันสิ้นผลและถูกเพิกถอนไปโดยพินัยกรรมฉบับนี้ทั้งหมด) ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. เมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายแล้ว ข้าพเจ้าขอยกทรัพย์สินอันได้แก่บรรดาสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ต่างๆ ทั้งหมดอันเป็นกรรมสิทธิ์ของข้าพเจ้า รวมทั้งบรรดาทรัพย์สินใดๆ ทั้งหลายที่ข้าพเจ้ามีหรืออาจมีในภายหน้าให้แก่

นาง.....ภริยาของข้าพเจ้า จำนวน.....ส่วน
นาย.....บุตรชายของข้าพเจ้า จำนวน.....ส่วน
นางสาว.....บุตรสาวของข้าพเจ้า จำนวน.....ส่วน

ข้อ ๒. เมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายแล้ว ให้แต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้จัดการมรดกของข้าพเจ้า หากปรากฏว่า นาย/นาง/นางสาว.....ถึงแก่กรรมพร้อมกันกับหรือก่อนข้าพเจ้า ให้ นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้จัดการมรดกของข้าพเจ้าแทนต่อไป

ข้อ ๓. บรรดาค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดการงานศพของข้าพเจ้า ให้หักออกจากกองมรดกของข้าพเจ้าเสียก่อน ส่วนที่เหลือทั้งหมดจึงให้ตกเป็นของภริยาและบุตรทั้งสองของข้าพเจ้าดังกล่าวข้างต้น

ข้อ ๔. เมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายแล้ว หากปรากฏว่าผู้รับมรดกคนหนึ่งคนใดถึงแก่กรรมก่อนข้าพเจ้า ให้ทรัพย์มรดกของข้าพเจ้าส่วนนั้นตกเป็นของผู้รับมรดกที่ยังคงมีชีวิตอยู่ โดยให้แบ่งเฉลี่ยแก่ผู้รับมรดกในอัตราส่วนเท่าๆ กัน

พินัยกรรมฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ฉบับหนึ่ง ข้าพเจ้าเป็นผู้เก็บรักษาไว้ส่วนอีกฉบับหนึ่ง นาย/นาง/นางสาว.....
.....เป็นผู้เก็บรักษาไว้

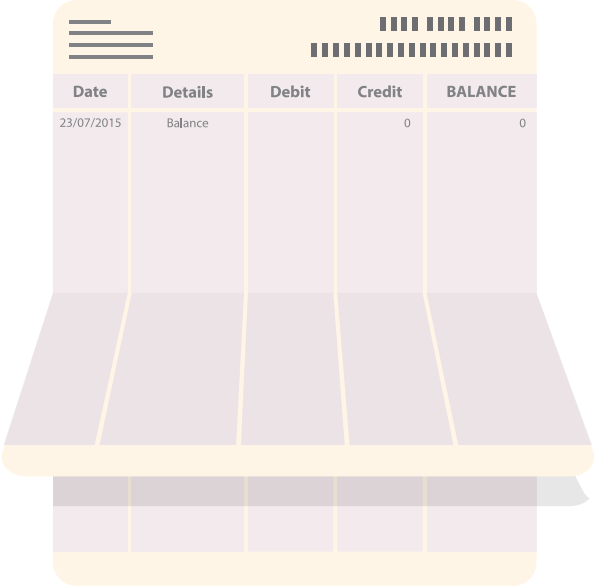
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ในเวลาที่ทำพินัยกรรมฉบับนี้ ข้าพเจ้ามีสติสัมปชัญญะบริบูรณ์ทุกประการ

โฉนดที่ดิน

พินัยกรรม

๓.เอกสารการเงิน

เป็นหลักฐานทางเงิน มีหลายประเภท ดังนี้



สมุดคู่ฝากบัญชีธนาคาร

ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จค่าไฟฟ้า

ใบเสร็จค่าน้ำประปา

ใบเสร็จค่าโทรศัพท์

https://www.dtac.co.th/new-device-๒๐๒๐/assets/images/Bill-Vector-๐๒.png

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)

https://fj.lnwfile.com/_/fj/_raw/๑๗/๑๔/๑๖.jpg

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.....										

https://krurama.files.wordpress.com/๒๐๑๖/๐๙/๒๐๑๖-๐๙-๐๘_๒๑-๔๙-๓๖.jpg

วิธีการจัดเก็บเอกสาร

เอกสารส่วนตัว

สำหรับพกพาติดตัว

โดยใส่ไว้ในกระเป๋าเงิน และต้องระมัดระวังไม่ทำตกหล่น หรือลืมทิ้งไว้ ได้แก่ บัตรประจำตัวนักเรียน บัตรประจำตัวประชาชน ต้องนำติดตัวไปด้วยตลอดเวลา

สำหรับเก็บไว้ที่บ้าน

ได้แก่ สมุดบัญชีเงินฝาก สูติบัตร ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร ใบรับรองการศึกษา

เอกสารครอบครัว

ควรเก็บใส่ซองพลาสติกให้มิดชิด หรือ เก็บเข้าแฟ้ม นำไปใส่ในตู้เก็บเอกสารที่บ้าน

เอกสารการเงิน

ควรแยกเก็บเป็นประเภทดังนี้

สมุดคู่ฝากบัญชีธนาคาร

ควรเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสาร และใส่กุญแจให้เรียบร้อย ถ้าสูญหายควรแจ้งความทันที

ใบเสร็จรับเงิน

ควรแยกประเภทแต่ละเดือนแล้วใส่ไว้ในแผงใบเสร็จ หรือแฟ้มเอกสาร ประมาณ ๑ ปี จึงทำลายทิ้ง

เอกสารการเงิน

ใบรับประกันสินค้า

คือ ใบสัญญาบริการสินค้า ควรรวบรวมใส่ซองกระดาษสีน้ำตาล หรือซองพลาสติกได้ สามารถทำลายได้ เมื่อสิ้นสุดการประกันสินค้า

บัญชีครัวเรือน

ได้แก่ ใบเสร็จซื้อวัตถุดิบ อาหาร ผัก ผลไม้ต่าง ๆ ควรเก็บไว้ตั้งแต่วันที่ ๑ ของเดือน จนถึงวันสิ้นเดือน เก็บไว้ประมาณ ๓ เดือนจึงทำลาย

อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร

๑. แบบซองพลาสติก

http://dv.lnwfile.com/zboywb.jpg

๒. แฟ้มชนิดต่างๆ

http://www.nandeestationery.com

๓. ชั้นใส่เอกสารแบบราบ

๔. กล่องใส่เอกสารแบบตั้ง

https://aumento.officemate.co.th

https://aumento.officemate.co.th/media/catalog/product/O/F/OFM

๕. กระเป๋าใส่เอกสาร

https://cf.shopee.co.th/file/f๐a๗๔ae๘๙๗๘๙๗๘afbfcฅd๔๔e๘๑๒๔๔๕๖๓๔๗๖๒

๖. ตู้เก็บเอกสาร

https://lh๓.googleusercontent.com

ข้อควรคำนึงถึงในการจัดเก็บเอกสารสำคัญ

๑. ก่อนจัดเก็บควรแยกประเภทเพื่อจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะการใช้งาน

๒. คำนึงถึงความปลอดภัย เช่น เพลิงไหม้ มอด ปลวก รา เป็นต้น

๓. ควรจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับวันที่ของเอกสาร

๔. ควรเขียนบันทึกวันที่นำเอกสารออกไป หรือมอบให้กับใคร

๕. ถ้าเอกสารชำรุด ต้องรีบซ่อมแซมทันที อย่าทิ้งไว้จนชำรุดมากหรือข้อความขาดหายไป จะส่งผลให้เอกสารนั้นไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานได้

ข้อควรคำนึงถึงในการจัดเก็บเอกสารสำคัญ

๖. เอกสารที่หมดอายุการใช้งาน ควรทำลายทิ้งไป

๗. เอกสารทุกชิ้นควรถ่ายเอกสารเก็บไว้ ๑ ชุด เพื่อป้องกันการสูญหาย

๘. เอกสารบางประเภทเคลือบพลาสติก หรือใส่ซองพลาสติกทุกชิ้น

ประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสารสำคัญ

๑. เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. ค้นหาและหยิบใช้ได้ง่าย

๓. เอกสารไม่ชำรุด ไม่สูญหาย

๔. สร้างนิสัยในการเก็บเอกสารให้เป็นระบบอย่างมีระเบียบ

ขั้นปฏิบัติใบงาน

บทบาทของนักเรียนปลายทาง

ให้นักเรียนทำใบงานที่ ๕
เรื่อง การจัดเก็บเอกสารสำคัญ
กลุ่มละ ๓ คน

บทบาทของครูปลายทาง

๑. ครูให้ใบงานที่ ๕
เรื่อง การจัดเก็บเอกสารสำคัญ
๒. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนทำใบงาน
และให้คะแนน

ใบงานที่ ๕ เรื่อง การจัดเก็บเอกสารสำคัญ

คำชี้แจง : ให้นักเรียนแบ่งกลุ่มแล้วระดมความคิดเขียนบอกการแยกชนิดเอกสาร และวิธีการเก็บเอกสารมาให้ถูกต้อง

ประเภทเอกสาร	ชนิดของเอกสาร	วิธีการเก็บเอกสาร
เอกสารส่วนตัว	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....

ประเภทเอกสาร	ชนิดของเอกสาร	วิธีการเก็บเอกสาร
เอกสารครอบครัว	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
เอกสารการเงิน	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....

สรุปบทเรียน

เอกสารแต่ละประเภท มีวิธีการเก็บแตกต่างกัน ดังนั้น ควรจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อค้นหาและหยิบใช้ได้ง่ายเมื่อต้องการใช้เป็นหลักฐาน และเอกสารไม่ชำรุด ไม่สูญหาย

บทเรียนในครั้งต่อไป

เรื่อง

บัญชีรายรับ รายจ่าย ภายในครอบครัว

สิ่งที่ต้องเตรียมครั้งต่อไป

ใบงานที่ ๖

เรื่อง บัญชีรายรับ รายจ่าย ภายในครอบครัว

สิ่งที่ต้องเตรียมครั้งต่อไป

ใบงานที่ ๖

เรื่อง บัญชีรายรับ รายจ่าย ภายในครอบครัว

สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.dltv.ac.th