

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 จัดเก็บให้ดี

1. สมบัติส่วนตัว

สมบัติส่วนตัว เป็นสิ่งของที่เฉพาะบุคคล สามารถระบุเจ้าของได้เมื่อนำไปใช้งานแล้วจึงควรดูแลรักษาและจัดเก็บสมบัติส่วนตัวให้เป็นระเบียบ เพื่อให้มีสมบัติส่วนตัวใช้งานได้ นาน หยิบใช้ได้ง่ายและสะดวก

ตัวอย่าง สมบัติส่วนตัว เครื่องแต่งกาย อุปกรณ์การเรียน
ของเล่น

หลักการใช้และดูแลรักษาสมบัติส่วนตัว

1. ใช้สมบัติส่วนตัวอย่างทะนุถนอม ระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย
2. หากพบว่าของชนิดใดชำรุดเสียหาย ให้ซ่อมแซมทันที หากซ่อมเองไม่ได้ให้บอกผู้ใหญ่ช่วยซ่อม
3. ทำความสะอาดสมบัติส่วนตัวอย่างสม่ำเสมอ โดยใช้วิธีการทำความสะอาดที่เหมาะสมกับสิ่งของแต่ละชนิด
4. จัดเก็บสมบัติส่วนตัวโดยการแยกประเภทของสิ่งของ และจัดเก็บในพื้นที่ที่เหมาะสม จัดเก็บให้เป็นระเบียบเพื่อให้หยิบสะดวก
5. ไม่ใช้สมบัติส่วนตัวของผู้อื่นโดยที่ยังไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของ

การดูแลรักษาสมบัติส่วนตัว

หลังจากใช้งานสมบัติส่วนตัวแล้ว ควรทำความสะอาดและจัดเก็บเข้าที่ให้เป็นระเบียบ

ตัวอย่าง การทำความสะอาดกระเป๋านักเรียนที่ทำมาจากหนัง

1. วางแผน

- วัตถุประสงค์

- เพื่อให้กระเป๋านักเรียนสะอาด
- ฝึกการดูแลรักษาสมบัติส่วนตัว
- ศึกษาวิธีการ
 - ขั้นตอนการทำความสะอาดหน้า
 - การตรวจสอบผลงาน
 - การปรับปรุงแก้ไข
- สิ่งที่ต้องเตรียม
 - แปรงปัดฝุ่น
 - น้ำยาทำความสะอาดหน้า
 - ผ้าแห้ง

2. การปฏิบัติงาน

- นำสิ่งของออกจากกระเป๋า
- เคาะเศษผงในกระเป๋าออกแล้ว ใช้แปรงปัดฝุ่นปัดฝุ่นทั้งด้านในและด้านนอกของกระเป๋า
- ใช้ผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาดหน้าเช็ดด้านหน้าของหน้าให้ทั่ว
- ใช้ผ้าแห้งเช็ดซ้ำอีกครั้งให้สะอาด

3. ตรวจสอบผลงาน

- ตรวจสอบว่า กระเป๋าสะอาดดีหรือไม่

4. การปรับปรุงแก้ไข

- ถ้าพบว่า ยังมีส่วนใดไม่สะอาดก็ทำความสะอาดให้เรียบร้อย

2. เอกสารสำคัญ

เอกสารสำคัญต่าง ๆ จะมีการนำไปใช้งานที่แตกต่างกัน
ดังนั้น เราควรเก็บเอกสารสำคัญต่างๆ เหล่านี้ให้ถูกวิธี จัดเรียงให้
เป็นระเบียบและเหมาะสม เพื่อสะดวกในการหยิบใช้ และไม่สูญ
หาย

ประเภทของเอกสารสำคัญ

เอกสารสำคัญที่ใช้ในชีวิตประจำวัน แบ่งได้เป็น ๓
ประเภท ดังนี้

1. เอกสารส่วนตัว เช่น บัตรประจำตัวนักเรียน บัตรประจำตัว
ประชาชน

การจัดเก็บ

- เก็บไว้ในกระเป๋าสตางค์ หรือพกติดตัวตลอด
- เก็บใส่แฟ้มหรือตู้เก็บเอกสาร โดยเขียนชื่อเอกสารบนของ
แฟ้ม หรือตู้
เพื่อให้ทราบว่าเป็นเอกสารชนิดใด

2. เอกสารส่วนรวมของครอบครัว สำเนาทะเบียนบ้าน โฉนด
ที่ดิน

การจัดเก็บ

- เก็บไว้ในซองหรือเก็บใส่แฟ้มให้เรียบร้อย พร้อมเขียนชื่อ
กำกับเพื่อให้ทราบว่าเป็นเอกสารชนิดใด

3. เอกสารธุรกิจ เช่น สมุดบัญชีเงินฝาก ใบรับประกันสินค้า
ใบเสร็จรับเงินค่าสินค้าหรือบริการ

การจัดเก็บ

- เก็บไว้ในซอง แฟ้ม หรือตู้เก็บเอกสาร โดยเขียนชื่อเอกสารบนซอง แฟ้ม หรือตู้ เพื่อให้ทราบว่าเป็นเอกสารชนิดใด