

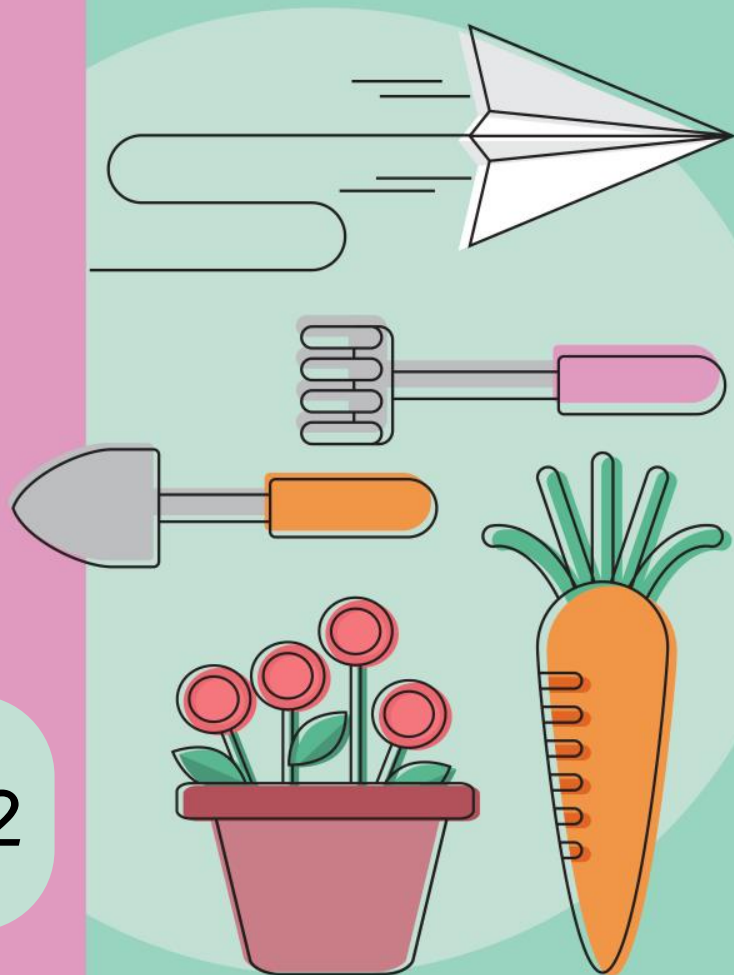
รายวิชา กลุ่มบูรณาการ (แกนหลักการทำงานอาชีพและเทคโนโลยี)

รหัสวิชา ง14101

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

ผู้สอน ครูสุนทรี สารุภาพ

เรื่อง การจัดเก็บเอกสารส่วนตัว 2



การจัดเก็บ เอกสารส่วนตัว 2

“ต้นกล้า
มืออาชีพ”



“คำถาม?
จุดประกาย”

อุปกรณ์ในการ
จัดเก็บเอกสาร ?

“

โรงเรียน

แสวงหา

”



?

?

?
?
?
?





“ นิยามศัพท์ยาก ”

ประกาศนียบัตร

เอกสารแสดงคุณวุฒิ
ซึ่งต่ำกว่าระดับอุดมศึกษา



เอกสารส่วนตัว

หมายถึง หนังสือที่ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
เฉพาะส่วนตัว มีการบันทึกรายละเอียด
ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคคล ทรัพย์สิน
หรือ ผลการปฏิบัติต่างๆ

การจัดเก็บเอกสาร

หมายถึง การจำแนกประเภท รวบรวม และ
จัดเก็บเอกสารต่างๆ ไว้อย่างมีระเบียบ เป็นระบบ
สามารถค้นหาหรือหยิบใช้ได้สะดวก รวดเร็ว
มีแหล่งจัดเก็บ และอยู่ในที่ปลอดภัย

อุปกรณ์ ในการจัดเก็บเอกสาร

1. แฟ้ม

เหมาะสำหรับเก็บ
เอกสารที่เป็น
กระดาษพิมพ์

แฟ้มหนีบ

แฟ้มเจาะ

2. กล้อง

นิยมใช้เก็บเอกสาร
ที่มีลักษณะ
เป็นเล่ม

3. กระเป๋าสาร

นิยมใช้เก็บ

บัตรประจำตัว หรือ

บัตรที่ต้องการพกติดตัว

การจัดเก็บ เอกสารส่วนตัว

1. ลักษณะเป็นแผ่นการ์ด

บัตรประจำตัวต่าง ๆ

วิธีการจัดเก็บ

2. ลักษณะที่เป็นกระดาศพิมพ์

ใบงาน ประกาศนียบัตร

วิธีการจัดเก็บ

3. ลักษณะเป็นสมุดหรือหนังสือ

สำเนาทะเบียนบ้าน

สมุดบัญชีธนาคาร

วิธีการจัดเก็บ

“สะท้อนความคิด
สื่อสารสู่โลกกว้าง”



“ประยุทธ์การเรียนรู้
มุ่งตอบสนองสู่สังคม”



ประโยชน์ของการ จัดเก็บเอกสารส่วนตัว

สรุป

การจัดเก็บเอกสารช่วยให้
สามารถค้นหาเอกสารที่
ต้องการได้สะดวกและรวดเร็ว
 อีกทั้งยังฝึกวินัยในตนเอง
ให้แก่ผู้จัดเก็บ

“ของฝาก
จากคน
ใน”

