

ใบความรู้ที่ ๔ เรื่อง การจัดเก็บเอกสารส่วนตัว
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ เรื่อง รับผิดชอบตนเอง
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๔ เรื่อง การจัดเก็บเอกสารส่วนตัว
รายวิชา การงานอาชีพ รหัสวิชา ง๑๔๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

เอกสารส่วนตัว เป็นเอกสารที่มีความสำคัญกับเจ้าของ เพราะสามารถบอกรายละเอียดของบุคคล โดยเอกสารจะบันทึกรายละเอียดเฉพาะตัวต่าง ๆ ไว้ เช่น ลายมือชื่อ วัน เดือน ปีเกิด ภาพถ่าย ที่อยู่เอกสารส่วนตัวแบ่งตามประเภทได้ ดังนี้

เอกสารส่วนตัวแบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑. เอกสารส่วนตัวที่จำเป็นต้องพกติดตัว

เช่น บัตรประชาชน บัตรประจำตัวนักเรียน บัตรโรงพยาบาล ซึ่งการพกติดตัวจะเป็นประโยชน์ในเวลาเมื่อต้องการใช้งาน

๒. เอกสารส่วนตัวที่ไม่จำเป็นต้องพกติดตัว

เช่น สมุดบัญชีเงินฝาก สูติบัตร ทะเบียนบ้าน ซึ่งนักเรียนควรเก็บเอกสารเหล่านี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นหมวดหมู่ ไว้ที่บ้าน เพื่อความสะดวก ในการหยิบใช้

วิธีการจัดเอกสารส่วนตัว

การจัดเก็บเอกสารส่วนตัวเป็นการเก็บรวบรวมและจัดหมวดหมู่เอกสารที่บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับตัวเองไว้ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกในการหยิบใช้งาน ดังนี้

เอกสาร	การจัดเก็บ	สถานที่เก็บ
สมุดบัญชีเงินฝาก	ใส่ซองสำหรับสมุดบัญชีเงินฝาก	บ้าน
เอกสารแสดงผลการเรียน	จัดเก็บใส่แฟ้มเอกสาร	บ้าน
สูติบัตร	ใส่ซองเอกสารแล้วเขียนระบุเอกสารที่หน้าซอง	บ้าน
บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวนักเรียน บัตรโรงพยาบาล บัตรห้องสมุด	จัดเก็บในช่องเสียบบัตรของกระเป๋าตังค์หรือกระเป๋าใส่บัตร	พกติดตัว