



รายวิชากลุ่มบูรณาการ
(แกนหลักการทำงานอาชีพและเทคโนโลยี)



เรื่อง การจัดเก็บเอกสารสำคัญ



รหัสวิชา ง15101 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5
ผู้สอน ครูสุนทรี สารุภาพ



การจัดเก็บเอกสารสำคัญ



เอกสาร หมายถึง

หนังสือที่ใช้เป็น

หลักฐานอ้างอิง

มีการบันทึกรายละเอียด

ข้อเท็จจริง



เอกสารสำคัญ

สูติบัตร

บัตรประชาชน

1.เอกสารส่วนตัว

บัตรผู้ป่วย

ใบรับรองการศึกษา



เอกสารสำคัญ

ทะเบียนบ้าน

ทะเบียนสมรส

2.เอกสารครอบครัว

กรมธรรม์ประกันภัย



เอกสารสำคัญ

การชำระค่าสาธารณูปโภค

3.เอกสารการเงิน

สมุดเงินฝาก



ประโยชน์ของเอกสารสำคัญ

เป็นหลักฐานแสดงตนของบุคคล

เพื่อให้สามารถติดต่อธุรกิจ
ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว



วิธีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ

1. เอกสารส่วนตัว

กระเป๋าสตางค์

แฟ้ม

2. เอกสารครอบครัว

แฟ้ม

3. เอกสารการเงิน

แฟ้ม

ซองพลาสติกใส



วิธีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ

สมุดเงินฝาก = เข้าตู้เก็บเอกสารใส่กุญแจ

3. เอกสารการเงิน

ใบเสร็จ = แฟ้ม

ใบรับประกันสินค้า = แฟ้ม, ซองพลาสติก



ประโยชน์ของ
การจัดเก็บ
เอกสารสำคัญ

เกิดความเป็นระเบียบ

ค้นหาและหยิบใช้ได้ง่าย

หลักฐานไม่สูญหาย



กิจกรรม ชวนกันคิด

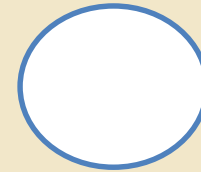
ถ้าเอกสารค้นหาได้ยาก
และสูญหายจะเกิดผล
อย่างไร



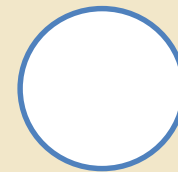
ถ้านักเรียนสามารถ
เก็บเอกสารสำคัญ
ภายในครบครัน
ได้ถูกวิธีด้วยตนเอง
จะรู้สึกอย่างไร



ภูมิใจ



เฉยๆ



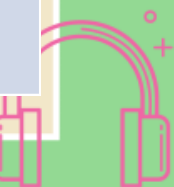
ไม่ชอบ



กิจกรรม สำรวจบ้านของเรา

ให้นักเรียนสำรวจเอกสาร
สำคัญที่มีอยู่ในครอบครัว
ตนเอง 10 รายการ
แล้วบันทึกลงสมุด

รายการ เอกสาร	ประเภทของ เอกสาร



สรุปบทเรียน

ประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสาร

มีความเป็นระเบียบ

ค้นหาและหยิบใช้ได้ง่าย

หลักฐานไม่สูญหาย