

**ใบความรู้ที่ ๑๑ เรื่อง การกรอกแบบรายการ
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑๔ เรื่อง วิจัยคุณค่าภาษาพาเพลิน
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑๑ เรื่อง ใส่ใจกรอกแบบรายการ
รายวิชาภาษาไทย รหัสวิชา ท๑๕๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕**

การกรอกแบบรายการ

หมายถึง การเขียนกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ลงในเอกสารแบบรายการ เพื่อให้เอกสารนั้นสมบูรณ์ถูกต้อง ตรงตามจุดประสงค์ ของผู้จัดทำแบบรายการ

แบบรายการที่พบในชีวิตประจำวัน แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

๑. แบบรายการที่ใช้ในการติดต่อกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น ใบสมัครงาน ใบฝากเงิน ใบถอนเงิน
๒. แบบรายการที่ผู้อื่นขอความร่วมมือให้กรอก เช่น แบบสอบถามความนิยมของผู้บริโภค
๓. แบบรายการที่ใช้ภายในองค์กร เช่น ใบสมัครสมาชิกห้องสมุด แบบขออนุญาตออกนอกพื้นที่
๔. แบบรายการสัญญา สัญญาเป็นเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย เช่น สัญญาให้เช่าอาคารสถานที่ สัญญาซื้อขาย

การกรอกแบบรายการมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. อ่านสำรวจเพื่อทราบว่าแบบรายการนั้นมีข้อมูลใดที่ต้องการกรอกบ้าง
๒. เขียนข้อมูลที่ละรายการจนครบ
๓. สอบถามเจ้าหน้าที่ หากไม่เข้าใจการกรอกบางรายการ
๔. อ่านทบทวนอีกครั้งว่ากรอกแบบรายการถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
๕. เมื่อกรอกข้อมูลสำคัญผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน อาจขีดฆ่าและเซ็นชื่อกำกับ
๖. ควรเขียนด้วยลายมือที่อ่านง่าย ให้ข้อมูลและภาษาที่ถูกต้อง รวมทั้งไม่ทำให้แบบรายการเสียหาย เช่น ยับ ฉีกขาด มีรอยขีดฆ่า