

ใบความรู้ที่ ๗ เรื่อง การกรอกแบบรายการ

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ เรื่อง ภาษาพัฒนาชีวิต

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๗ เรื่อง การกรอกแบบรายการ

รายวิชา พื้นฐานภาษาไทย รหัส ท๑๕๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

การกรอกแบบรายการ

หมายถึง การเขียนกรอรายละเอียดต่าง ๆ ลงในเอกสารแบบรายการ เพื่อให้เอกสารนั้นสมบูรณ์ถูกต้องตรงตามจุดประสงค์ ของผู้จัดทำแบบรายการ

ในการดำเนินชีวิตประจำวัน บางกรณีจำเป็นต้องสื่อสารกับผู้อื่นกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยการกรอกแบบรายการหรือที่เรียกทั่วไปว่า การกรอกแบบฟอร์ม เพื่อขอให้ดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งเช่น การฝากเงิน การถอนเงินการสมัครเรียนต่อ การสมัครงาน เป็นต้น

แบบรายการที่พบในชีวิตประจำวัน แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

๑. แบบรายการที่ใช้ในการติดต่อกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น ใบสมัครงาน ใบฝากเงิน-ถอนเงิน
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

