

รายวิชาภาษาไทย

รหัสวิชา ท๑๖๑๐๑

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

เรื่อง การกรอกแบบรายการ

ครูผู้สอน ครูปรเมษฐ ศรีกำเหนิด
ครูคณิตา หนูนอนันต์



การกรอกแบบรายการ



การกรอกใบฝาก-ถอนเงินในธนาคาร

 ออมสิน Government Savings Bank	ใบฝากเงิน (อ.ส.3) Deposit Slip		ประเภทบัญชี Account Type		☐ เพื่อเรียก Savings Deposit	☐ เพื่อเรียก (พิเศษ) Savings Deposit (SP)	☐ เงินสด Cash	☐ ตัวแลกเงิน Bill Payment
			☐ ประจำเดือน Fixed Deposit Month	☐ กระแสรายวัน Current A/C	☐ เช็ค Cheque			
สำนักงาน/สาขา สาขาหัวหมาก Branch		เพื่อเข้าบัญชีสำนักงาน/สาขา For Branch		วันที่ Date				
ชื่อบัญชี A/C Name		เลขที่บัญชี A/C No.						
เงินสด (ตัวอักษร) Total Amount in Words						บาท Baht		Total Amount
เบ็ดเลขที่ Cheque No.	ธนาคาร Bank	สาขา Branch	จำนวนเงิน Total Amount		ผู้รับเงิน Receiver			
จำนวนเงินตามเช็ค Total Amount in Words by Cheque						บาท Baht		ผู้รับมอบอำนาจ Authorized
ลายมือชื่อผู้ฝาก Deposit signature						โทรศัพท์ Telephone No.		

กรอกคำขอมีบัตร หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน

คำขอมีบัตร มีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน

เขียนที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... สัญชาติ..... เกิดวันที่.....

เลขประจำตัวประชาชน ขณะยื่นคำขอมีชื่ออยู่ใน

ทะเบียนบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทร.....

สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย อาชีพ.....

ศาสนา (ถ้าประสงค์จะลงในบัตรให้ระบุ)..... หมุ่โลหิต (ถ้าทราบ).....

ขอยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่..... ในกรณี

- | | | | |
|-------------|---|---|--|
| มีบัตร | ☐ มีบัตรครั้งแรก | ☐ เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน | ☐ ได้/กลับคืนสัญชาติไทย |
| | ☐ พ้นสภาพได้รับการยกเว้น | ☐ เป็นบุคคลได้รับการยกเว้น | |
| มีบัตรใหม่ | ☐ บัตรหมดอายุ | ☐ บัตรหาย | ☐ บัตรถูกทำลาย |
| เปลี่ยนบัตร | ☐ บัตรชำรุดในสาระสำคัญ | ☐ เปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล | ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล |
| | ☐ เปลี่ยนที่อยู่ | ☐ อื่น ๆ..... | |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

แบบกรอกการส่งพัสดุ

ชื่อที่อยู่ผู้ส่ง/SENDER

จาก/From

วรวรรณ วาณิชย์เสริมกุล

9/9 ซอยรุ่งเรือง

แขวง สามเสนนอก เขตห้วยขวาง

กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์

POSTCODE

1

0

3

1

0

ชื่อที่อยู่ผู้รับ/ADDRESSEE

ถึง/To

วรวรรณ วาณิชย์เสริมกุล

48/26 ซอยรัชดา 20 ถนนรัชดาภิเษก

แขวง สามเสนนอก เขตห้วยขวาง

กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์

POSTCODE

1

0

3

1

0

แบบกรอกสมัครอีเมล



สร้างบัญชี Google

ไปยัง Gmail

ชื่อ

นามสกุล

ชื่อผู้ใช้

@gmail.com

คุณใช้ตัวอักษร ตัวเลข และจุดได้

รหัสผ่าน

ยืนยัน

ใช้อักษร 8 ตัวขึ้นไปที่มีทั้งตัวอักษร ตัวเลข และสัญลักษณ์ผสมกัน



แสดงรหัสผ่าน

[ลงชื่อเข้าใช้แทน](#)

ถัดไป



มีเพียงบัญชีเดียวก็เข้าถึงทุก
ผลิตภัณฑ์และบริการของ Google ได้

แบบกรอกข้อมูลลงทะเบียน

ลูกค้าใหม่ กรอกข้อมูลลงทะเบียน

โปรดกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มด้านล่างนี้ แล้วตั้งรหัสผ่านที่คุณต้องการ อีเมลและรหัสผ่านนี้เป็นข้อมูลสำคัญที่ใช้สำหรับ Login ในครั้งต่อไป

อีเมล:*	
ตั้งรหัสผ่าน:*	
รหัสผ่านอีกครั้ง:*	
ประเทศ:*	THAILAND ▾
ชื่อ:*	
นามสกุล:*	
วันเกิด:	27/05/1996 วัน/เดือน/ปี(ค.ศ.)
เลขบัตรประชาชน:	
บริษัท:	
ที่อยู่:*	
ที่อยู่ (เพิ่มเติม):	
เขต/อำเภอ:*	
จังหวัด/รัฐ:*	กรุงเทพฯ ▾
รหัสไปรษณีย์:*	
เบอร์โทร:*	
แฟกซ์:	
เบอร์มือถือ:	

(เช่น 0813334444 เบอร์จะถูกเก็บเป็นความลับ ใช้กรณียืนยันความเป็นเจ้าของหรือขอความสำคัญ)

Register



คำถามกระตุ้นความคิด

นักเรียนเคยกรอก
แบบรายการใดบ้าง
ในชีวิตประจำวัน



การกรอกแบบรายการ
ที่ชัดเจนถูกต้อง
ต้องทำอย่างไร



จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. บอกหลักการกรอกแบบรายการต่าง ๆ ได้
๒. กรอกแบบรายการได้ถูกต้อง
๓. เห็นความสำคัญของการกรอกแบบรายการ
ที่ถูกต้องได้

การกรอกแบบรายการ

เป็นการเขียนรายละเอียดลงในแบบรายการ
ที่หน่วยงานแต่ละแห่งกำหนดขึ้นมาเพื่อแจ้งข้อมูล
ที่จำเป็น



การกรอกแบบรายการ จะช่วยให้หน่วยงาน
รับข้อมูลต่าง ๆ ได้ครบถ้วนตามความต้องการ
เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในโอกาสต่อไป



ผู้เขียนต้องอ่านรายการที่จะกรอกให้เข้าใจ
และกรอกข้อความให้ถูกต้องตามความเป็นจริง
โดยใช้ภาษาเขียนที่ตรงไปตรงมา



แบบรายการที่กรอกแล้วมีผลผูกพันทางกฎหมาย
ซึ่งผู้กรอกต้องรับผิดชอบแบบรายการที่ได้กรอก เช่น
สัญญาซื้อขาย สัญญาค้ำประกัน ฯลฯ อาจมีผลผูกพัน
ต่อทรัพย์สินเงินทองจำนวนมาก



หลักการ

การออกแบบรายการ



หลักการกรอกแบบรายการ

๑. อ่านแบบสำรวจรายการเพื่อดูว่ามีข้อมูลใดที่ต้องกรอกบ้าง
๒. เขียนข้อมูลแต่ละรายการจนครบ



หลักการกรอกแบบรายการ

๓. สอบถามเจ้าหน้าที่ หากไม่เข้าใจการกรอกแบบรายการ

๔. อ่านบททวนอีกครั้งว่ากรอกแบบรายการถูกต้องครบถ้วนหรือไม่



หลักการกรอกแบบรายการ

๕. เมื่อกรอกข้อมูลสำคัญผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน
ให้ขีดฆ่าแล้วเซ็นชื่อกำกับ

๖. เขียนด้วยลายมือที่อ่านง่าย



หลักการกรอกแบบรายการ

๗. กรอกข้อมูลที่เป็นจริง

๘. ไม่ทำให้แบบรายการเสียหาย เช่น ยับ ฉีกขาด
มีรอยขีดข่วน



ข้อเสนอแนะ

ในการกรรอกแบบรายการ



ข้อแนะนำในการกรอกแบบรายการ

๑. กรอกด้วยความเข้าใจ ก่อนจะกรอก
ต้องอ่านข้อความให้ถี่ถ้วนและควรสอบถาม
ถ้ามีข้อความที่ยังไม่เข้าใจ



ข้อแนะนำในการกรอกแบบรายการ

๒. กรอกข้อความที่เป็นจริง ไม่กรอก
ข้อความที่เป็นเท็จ เพราะอาจมีผลเสียหาย
ต่อผู้กรอกแบบรายการในภายหลัง



ข้อแนะนำในการกรอกแบบรายการ

๓. กรอกให้ครบถ้วน ช่องว่างที่ไม่ได้กรอก
ข้อความต้องขีดเส้นให้เต็มช่อง ไม่ว่างไว้
เพราะอาจมีผู้มากรอกข้อความเพิ่มเติม
ในภายหลังได้



ข้อแนะนำในการกรอกแบบรายการ

๔. กรอกข้อความด้วยตนเอง ไม่ควรให้ผู้อื่น
กรอกแบบรายการแทน ยกเว้นในกรณีที่จำเป็น
เช่น ไม่อยู่ในสภาพที่จะเขียนหนังสือได้



ข้อแนะนำในการกรอกแบบรายการ

๕. ตรวจสอบทุกครั้ง เมื่อกรอกแบบรายการ
หรือลงนามในเอกสาร



ข้อแนะนำในการกรอกแบบรายการ

๒. แบบเอกสารประกอบแบบรายการตามที่
หน่วยงานนั้น ๆ ระบุ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



ข้อควรระวัง

ในกรณีที่แบบรายการต้องลงลายมือชื่อ
ห้ามลงนามในแบบรายการที่ยังเขียนไม่ครบ
หรือมีข้อความที่ยังไม่เข้าใจชัดเจนเด็ดขาด



ให้นักเรียนทำใบงาน

เรื่อง กรอกแบบรายการ



คำชี้แจง

คำชี้แจงกิจกรรมนักเรียน

ให้นักเรียนทำใบงาน
เรื่อง กรอกแบบรายการ

คำชี้แจงบทบาทครูปลายทาง

๑. ดูแลการทำกิจกรรมของ
นักเรียน
๒. ให้คำแนะนำในส่วนที่นักเรียน
เกิดข้อข้องใจ



ใบงานที่ ๖ เรื่อง กรอกแบบรายการ
หน่วยเรียนรู้ที่ ๔ เรื่อง ภาษาเพื่อการสื่อสาร
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๗ เรื่อง การกรอกแบบรายการ
รายวิชา พื้นฐานภาษาไทย รหัส ท๑๖๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

คำชี้แจง กรอกแบบใบรับฝากเงินธนาคารและใบรับฝากบริการไปรษณีย์

ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....

ใบงาน

เรื่อง กรอกแบบรายการ

ให้นักเรียนทำใบงาน

เรื่อง กรอกแบบรายการ



ธนาคาร
ออมสิน
Government Savings Bank

ใบฝากเงิน (อ.ส.3) Deposit Slip

ประเภทบัญชี
Account Type

☐ เพื่อเรียก
Savings Deposit

☐ เพื่อเรียก (พิเศษ)
Savings Deposit (SP)

☐ ประจำเดือน
Fixed Deposit Month

☐ กระแสรายวัน
Current A/C

☐ เงินสด
Cash

☐ ตัวแลกเงิน
Bill Payment

☐ เช็ค
Cheque

☐ _____

สำนักงาน/สาขา
Branch

เพื่อเข้าบัญชีสำนักงาน/สาขา
For Branch

วันที่
Date

ชื่อบัญชี
A/C Name

เลขที่บัญชี
A/C No.

____ - ____ - ____ - ____ - ____ - ____ - ____ - ____

สำหรับธนาคาร
FOR BANK USE ONLY

เงินสด (ตัวอักษร) Total Amount in Words

บาท Baht

Total Amount

เช็คเลขที่
Cheque No.

ธนาคาร
Bank

สาขา
Branch

จำนวนเงิน
Total Amount

ผู้รับเงิน
Receiver's

จำนวนเงินตามเช็ค

Total Amount in Words by Cheque

บาท

Baht

ลายมือชื่อผู้ฝาก

Deposit Signature

โทรศัพท์

Telephone No.

ผู้รับมอบอำนาจ

Authorized

ใบรับฝากบริการไปรษณีย์ในประเทศ

ป. 211

ลูกค้ากรอก

วันที่ฝากส่ง..... ที่ทำการฝากส่ง.....

ชื่อที่อยู่ผู้รับ.....

.....

.....

รหัสไปรษณีย์.....

☐ EMS ☐ พัสดุฯ ☐ ลงทะเบียน ☐ รับรอง ☐ รับประกัน

จำนวนเงินรับประกัน (ตัวอักษร)..... (ตัวเลข)..... บาท

เจ้าหน้าที่กรอก

☐ จดหมาย ☐ ของตีพิมพ์ ☐ อื่น ๆ..... ☐ ตอบรับ ☐ นำจ่ายด่วน

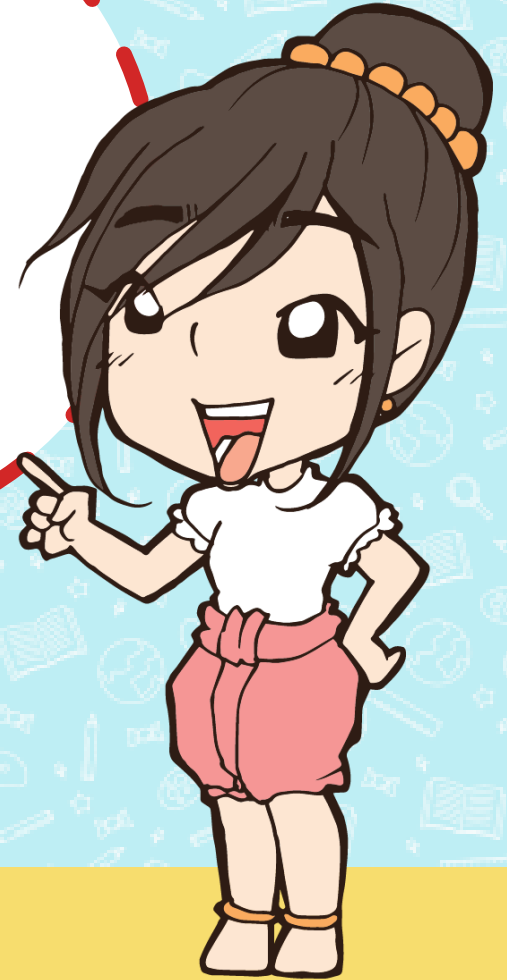
EMS ☐ ในพื้นที่เขตจ่าย นำจ่ายผู้รับภายใน..... ☐ นอกพื้นที่เขตจ่ายถึงปลายทาง

วันที่..... ☐ 12.00 น. ☐ 16.30 น. ภายในวันที่.....

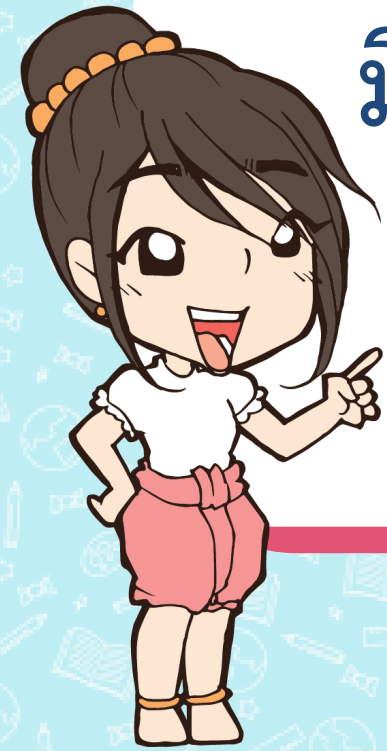
เลขที่สิ่งของ..... น้ำหนัก (กรัม)..... ค่าบริการ (บาท)..... เจ้าหน้าที่.....

☐ เงินสด ☐ ตราไปรษณีย์ ☐ เงินเชื่อ ☐ เครื่องประทับฯ ☐ ในธุรกิจ ปณท

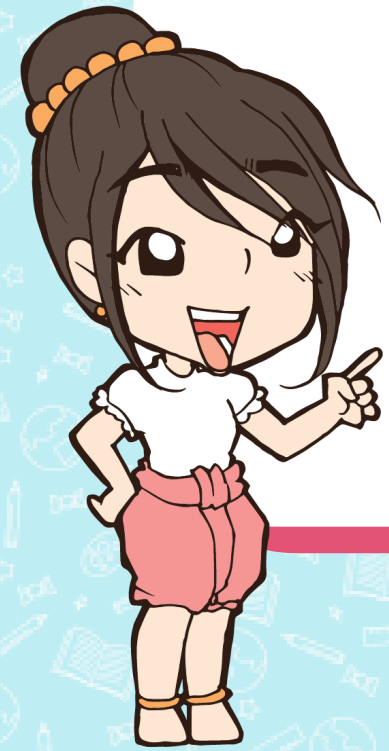
สรุปบทเรียน เขียนองค์ความรู้



ปัญหาที่พบขณะกรอกแบบรายการ
มีอะไรบ้าง นักเรียนแก้ปัญหา
อย่างไร



การกรอกแบบรายการ มีความสำคัญอย่างไร





บทเรียนครั้งต่อไป

เรื่อง คำบุพบท



สิ่งที่ต้องเตรียม

๑. ใ้ความรู้ เรื่อง คำบุพบท
๒. ใ้งาน เรื่อง คำบุพบทน่าจดจำ

สามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้ที่ www.dltv.ac.th

รายวิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖