



ใบงาน

รายวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ
รหัสวิชา 20000-1102 หลักสูตร 2567

หน่วยที่ 1 งานฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

ชื่อ-สกุล..... ระดับชั้น/กลุ่ม..... เลขที่..... วันที่.....



วัตถุประสงค์ด้านความรู้ (Knowledge)

- อธิบายความหมายและความสำคัญของการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงานได้
- บอกหลักการและขั้นตอนการฟังคำสั่งอย่างมีประสิทธิภาพได้
- จำแนกข้อมูลสำคัญจากคำสั่งหรือข้อปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
- อธิบายมารยาทและคุณลักษณะที่ดีของผู้ฟังในการทำงานได้



วัตถุประสงค์ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

- ฟังคำสั่งและปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้อง
- จับใจความสำคัญจากการฟังคำสั่งในการทำงานได้
- สรุปและถ่ายทอดคำสั่งในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน
- ใช้ทักษะการฟังเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้
- ทำงานร่วมกับผู้อื่นโดยอาศัยการฟังและการสื่อสารที่เหมาะสมได้

1. สถานการณ์: ฟังคำสั่งต่อไปนี้

หัวหน้างานแจ้งคำสั่งกับพนักงานใหม่ ดังนี้
“พรุ่งนี้เวลา 09.00 น. ให้จัดเตรียมเอกสารรายงานยอดขายเดือนเมษายน โดยดึงข้อมูลจากระบบ POS ในคอมพิวเตอร์ จากนั้นจัดทำสรุปเป็นตารางในโปรแกรม Excel ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย แล้วพิมพ์รายงาน 1 ชุด พร้อมแนบไฟล์ PDF ส่งให้ฝ่ายบัญชี และนำสำเนาเก็บไว้ที่แฟ้มรายงานภายในเวลา 16.30 น. หากมีข้อสงสัยให้สอบถามได้ทันที”



1.1 ให้นักเรียนเติมข้อมูลสำคัญจากคำสั่งลงในช่องว่างให้ครบถ้วน

1) งานที่ต้องทำ
2) แหล่งข้อมูล/อุปกรณ์
3) ขั้นตอน/วิธีการ
4) ผลลัพธ์/สิ่งที่ต้องส่ง
5) กำหนดเวลา
6) ช่องทางสอบถาม

1.2 ให้นักเรียนเรียงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

<input type="checkbox"/>	จัดทำสรุปเป็นตารางในโปรแกรม Excel
<input type="checkbox"/>	พิมพ์รายงาน 1 ชุด และแนบไฟล์ PDF ส่งให้ฝ่ายบัญชี
<input type="checkbox"/>	ดึงข้อมูลจากระบบ POS ในคอมพิวเตอร์
<input type="checkbox"/>	ตรวจสอบความถูกต้อง
<input type="checkbox"/>	นำสำเนาเก็บไว้ที่แฟ้มรายงาน
<input type="checkbox"/>	จัดเตรียมเอกสารรายงานยอดขายเดือนเมษายน

2. จับใจความสำคัญ

2.1 ให้นักเรียนสรุปใจความสำคัญของคำสั่งข้างต้นเป็นประโยคสั้น ๆ ที่ชัดเจน



.....

.....

.....

ประเมินตนเอง

หลังจากทำใบงานแล้ว ฉันสามารถ



(1 = ปรับปรุง 2 = พอใช้ 3 = ดี 4 = ดีมาก 5 = ดีเยี่ยม)

3. การถ่ายทอดคำสั่ง

ให้นักเรียนเขียนถ่ายทอดคำสั่งต่อไปนี้ให้ผู้อื่นเข้าใจชัดเจนและกระชับ

“วันศุกร์นี้ให้จัดเตรียมห้องประชุมใหญ่ เวลา 13.00 น. สำหรับการประชุมลูกค้า โดยจัดโต๊ะเป็นรูปตัวบู เสริมเก้าอี้ 4 ตัว เตรียมน้ำดื่มและเอกสารประกอบการประชุม 20 ชุด ตรวจสอบโปรเจคเตอร์และไมโครโฟนให้พร้อมใช้งาน”



.....

.....

.....

.....

.....

4. มารยาทและคุณลักษณะของผู้ฟังที่ดี

ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับการปฏิบัติที่เหมาะสมของผู้ฟัง

พฤติกรรม	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
1) ตั้งใจฟัง ไม่พูดแทรกระหว่างผู้ส่งงานพูด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) จดบันทึกประเด็นสำคัญเมื่อจำเป็น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) ฟังแต่ต้นจนจบ โดยไม่เล่นโทรศัพท์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) ทำสีหน้าหรือแสดงท่าทางไม่สนใจ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) ถามทวนเมื่อไม่เข้าใจ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) ตัดสินใจทำเองโดยไม่ถามให้แน่ใจก่อน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) แสดงความพร้อมและกระตือรือร้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) ใช้ภาษาสุภาพในการถาม-ตอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. การนำไปใช้ในงานจริง (สะท้อนคิด)

3.1 ให้นักเรียนเขียนวิธีที่ตนเองจะนำทักษะการฟังคำสั่งไปใช้ในการทำงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด



.....

.....

.....

ความคิดเด่นครู

.....

.....