



# ใบงาน

รายวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ  
รหัสวิชา 20000-1102 หลักสูตร 2567

## หน่วยที่ 1 งานฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

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



### วัตถุประสงค์ด้านความรู้ (Knowledge)

- 1 อธิบายความหมายและความสำคัญของการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงานได้
- 2 บอกหลักการและขั้นตอนการฟังคำสั่งอย่างมีประสิทธิภาพได้
- 3 จำแนกข้อมูลสำคัญจากคำสั่งหรือข้อปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
- 4 อธิบายมารยาทและคุณลักษณะที่ดีของผู้ฟังในการทำงานได้



### วัตถุประสงค์ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

- 1 ฟังคำสั่งและปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้อง
- 2 จับใจความสำคัญจากการฟังคำสั่งในการทำงานได้
- 3 สรุปและถ่ายทอดคำสั่งในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน
- 4 ใช้ทักษะการฟังเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้
- 5 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 ตัดสินใจตัวเองโดยไม่ถามให้แน่ใจก่อน     | <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



### ความคิดเห็นครู

ลงชื่อ..... ครูผู้สอน