AdminTalk แบบฝึกส่งต่องาน

เขียนให้ผู้รับช่วงเห็นสถานะและทำงานต่อได้

สถานการณ์สมมติ

คุณต้องส่งต่อการเตรียมห้องก่อนหยุดงานหนึ่งวัน แบบแปลนห้องได้รับอนุมัติแล้ว แต่รายการอุปกรณ์ยังรอยืนยัน ผู้รับช่วงต้องติดตามเรื่องที่ค้างต่อ

ลองเขียนคำตอบสั้น ๆ ก่อนดูตัวอย่างคำตอบ ใช้เฉพาะข้อมูลในโจทย์ หากไม่มีข้อมูล ให้เขียนว่า “ยังไม่ทราบ” ไม่เพิ่มชื่อคน เลขเอกสาร หรือกำหนดส่งขึ้นเอง

1 งานที่ส่งต่อ TASK

---

2 สถานะปัจจุบัน CURRENT

---

3 ข้อมูลที่รองรับสถานะ EVIDENCE

---

4 สิ่งที่ยังติด BLOCKER

---

5 ขั้นถัดไปและผู้รับผิดชอบ NEXT + OWNER

ตรวจคำตอบก่อนส่งต่อ

☐ แยกสิ่งที่ยืนยันแล้วกับสิ่งที่ยังรอ ☐ ไม่เพิ่มข้อมูลที่โจทย์ไม่ได้ให้
☐ ระบุสิ่งที่ต้องทำต่อและบทบาทผู้รับผิดชอบ หรือบอกว่ายังไม่ทราบ

หากใช้ AI ช่วยร่าง ให้ตรวจทุกข้อกับข้อมูลต้นทางก่อนใช้ ฝึกด้วยเรื่องสมมติเท่านั้น ไม่ใส่เอกสารงานจริง ข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลลับ

ทำแบบฝึกโดยสมัครใจ หยุดหรือข้ามได้ ไม่ใช่การประเมินพนักงานหรือการรับรองวิชาชีพ