

แบบฝึกหัด

บทที่ 4 การสื่อสารในงานธุรการ

คำชี้แจง :ให้นักศึกษาตอบคำถามต่อไปนี้ด้วยความเข้าใจโดยใช้ภาษาของตนเองอย่างชัดเจน

1. อธิบายความหมายของ "การสื่อสารในงานธุรการ" และยกตัวอย่างให้เห็นภาพ

.....

.....

.....

.....

2. จงแสดงความแตกต่างระหว่างการสื่อสารภายใน (Internal Communication) และการสื่อสารภายนอก (External Communication)

.....

.....

.....

.....

3. ช่องทางการสื่อสารในสำนักงานมีกี่ประเภท อธิบายพร้อมยกตัวอย่างอย่างละ 1 กรณี

.....

.....

.....

.....

4. คุณสมบัติของผู้สื่อสารอย่างมืออาชีพควรเป็นอย่างไร จงอธิบายอย่างน้อย 3 ข้อ

.....

.....

.....

.....

5. หากคุณต้องสื่อสารแจ้งเรื่องเร่งด่วนกับหัวหน้า ข้อใดคือช่องทางที่เหมาะสมที่สุด พร้อมอธิบายเหตุผล

.....

.....

.....

.....