

แบบฝึกหัดบทที่ 4

1: เขียนบันทึกข้อความ (Memo)

โจทย์: เขียนบันทึกข้อความเพื่อ “ขออนุมัติจัดซื้อเครื่องปริ้นเตอร์ใหม่ 1 เครื่อง เพื่อใช้ในงานธุรการ”

แนวทางที่ต้องมี:

- ส่วนราชการ / ที่ / วันที่ / เรื่อง / เรียน
- เนื้อหา (ความเป็นมา เหตุผล ความจำเป็น)
- คำขอ
- ลายเซ็นและตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2: เขียนอีเมลราชการ

โจทย์: เขียนอีเมลแจ้งเพื่อนร่วมงานว่า “มีการเลื่อนประชุมฝ่ายธุรการจากวันที่ 15 เป็นวันที่ 18 มิถุนายน เวลา 09:00 น. ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 2”

หัวข้ออีเมล:

.....

เนื้อหาอีเมล:

.....

.....

.....

.....

.....

1. เพราะเหตุใดการใช้ภาษาในเอกสารราชการจึงต้องมีความสุภาพและเป็นทางการ?

.....
.....

2. อธิบายลักษณะของการเขียนบันทึกข้อความที่ดี

.....
.....

3. เอกสารใดบ้างที่ใช้ในการสื่อสารทางราชการภายในสถานพยาบาล?

.....
.....