ใบมอบหมายงาน: เรียงคำให้เป็นประโยค
(หนังสือราชการภายนอก)

คำชี้แจง: ให้นักศึกษานำคำ/วลีที่กำหนดให้ในแต่ละข้อ มาเรียงลำดับให้ถูกต้อง เพื่อให้ได้ข้อความในหนังสือราชการภายนอกที่สมบูรณ์

โจทย์ (สถานการณ์)

วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่มีหนังสือราชการภายนอกถึงผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดแพร่ เรื่อง **"ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพครู"** ประกอบด้วยเนื้อหา 3 ย่อหน้า ได้แก่ ย่อหน้าเกริ่นนำ (เหตุผล) ย่อหน้าใจความ (ขอความร่วมมือ) และย่อหน้าสรุป (ลงท้าย)

คำที่กำหนดให้

อนุญาตให้บุคลากร / จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา / ในสังกัดของท่าน / เข้าร่วมการอบรม / ในการนี้ /
ให้แก่ครูในสังกัด / ณ โอกาสนี้ / และขอขอบคุณมา / จำนวน ๒ คน / ตามวันเวลาดังกล่าว /
ณ หอประชุมวิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่ / ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. / ในศตวรรษที่ ๒๑ / จะจัดโครงการอบรม /
ในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ / เพื่อส่งเสริมทักษะ / การจัดการเรียนการสอน / วิทยาลัยจึงใคร่ขอเชิญ /
ครูในสังกัดของท่าน / พัฒนาศักยภาพครู / ด้วยวิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่ / เข้าร่วมการอบรมดังกล่าว /

ภาคเหตุ

ภาคประสงค์

ภาคสรุป

LIVEWORKSHEETS