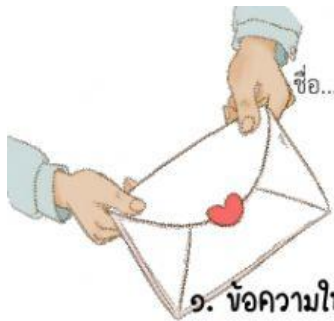




ชื่อ.....ชั้น.....ห้อง.....เลขที่.....

แบบทดสอบวัดความเข้าใจเรื่อง "การเขียนจดหมายกิจธุระ"



๑. ข้อความในข้อใดควรปรากฏอยู่ย่อหน้าแรกของเนื้อหาในจดหมาย

- ก. จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ และหากติดต่อกลับตามที่อยู่ข้างต้นจะเป็นพระคุณอย่างยิ่ง
- ข. จึ่งเรียนมาเพื่อจัดส่งสินค้าตามรายการที่สั่งซื้อมายังที่อยู่ข้างล่างนี้
- ค. จึ่งเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้
- ง. เนื่องด้วยชมรมพัฒนาสังคมและบำเพ็ญประโยชน์

๒. ข้อใดเป็นคำลงท้ายจดหมายติดต่อกิจธุระทุกประเภท

- ก. ขอแสดงความเคารพ
- ข. ขอแสดงความนับถือ
- ค. รักและคิดถึง
- ง. ด้วยความเคารพ

๓. ข้อใดคือประโยชน์ในการเขียนจดหมาย

- ก. ใช้เป็นเครื่องมือแทนความคิด
- ข. ใช้สื่อสารแทนการพูด
- ค. ใช้เป็นเอกสารสำคัญเพื่อใช้อ้างอิง
- ง. ทุกข้อที่กล่าวมา

๔. ข้อใดเป็นมารยาทที่ดีในการเขียนจดหมาย

- ก. เนื้อความในจดหมายควรเขียนในละเอียด
- ข. ใช้หมึกปากกาสีแดง
- ค. เขียนด้วยปากกาสีสันสดใส
- ง. ใช้ภาษากระทัดรัด ชัดเจน

๕. จดหมายส่วนตัวควรเน้นเรื่องใดมากที่สุด

- ก. รักษาความลับ
- ข. ใช้ถ้อยคำสุภาพ
- ค. แลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ง. ใช้ถ้อยคำเรียบง่าย

๖. ข้อใดเขียนวัน เดือน ปี ในจดหมายกิจธุระได้ถูกต้อง

- ก. วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕
- ข. ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕
- ค. ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕
- ง. วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

๗. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะการใช้ภาษาในจดหมายกิจธุระที่ถูกต้อง

- ก. สุภาพ
- ข. ชัดเจน
- ค. เป็นกันเอง
- ง. เข้าใจง่าย

๘. ในโอกาสใดที่ต้องใช้การสื่อสารผ่านจดหมายกิจธุระ

- ก. เชิญเพื่อนมางานขึ้นบ้านใหม่
- ข. ขอข้อมูลเปรียบเทียบรุ่นและราคาของคอมพิวเตอร์
- ค. เชิญผู้อ่านนิตยสารมาเป็นประธานเปิดงานวันภาษาไทย
- ง. ชมรมวิชาชั้นช่างอิเล็กทรอนิกส์ นิมนต์พระมาสอนปฏิบัติธรรมในชั่วโมงกิจกรรม

๙. จดหมายกิจธุระ ควรใช้คำขึ้นต้นอย่างไร

- ก. เรียนผู้จัดการที่นับถือ
- ข. เรียนผู้จัดการที่เคารพ
- ค. กราบเรียนท่านผู้จัดการ
- ง. เรียนผู้จัดการบริษัท

๑๐. การบอกชื่อและที่อยู่ของผู้ส่งไว้ที่ของในประโยชน์อย่างไร

- ก. สะดวกในการตอบของผู้รับ
- ข. สะดวกในการส่งถึงผู้รับ
- ค. สะดวกแก่การลงทะเบียน
- ง. สะดวกแก่การส่งคืนกรณีที่ไม่ถึงผู้รับ

