

แบบทดสอบ เรื่อง จดหมายกิจธุระ

คำชี้แจง : ให้นักเรียนกากบาทข้อที่ถูกต้องที่สุด

๑. ข้อใดจัดเป็นจดหมายกิจธุระ

ก. จดหมายสารภาพรัก

ข. จดหมายถามไถ่สุขภาพคุณ

ค. จดหมายขอความช่วยเหลือจากคุณป้า

ง. จดหมายสอบถามการรับสมัครนักศึกษาฝึกงาน

๒. ชื่อหน่วยงานที่ออกจดหมายและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้เขียนจดหมาย นิยมเขียนไว้ส่วนใด

ก. ลำดับแรกของจดหมาย ด้านขวา

ข. ลำดับที่สองของจดหมาย ด้านซ้าย

ค. ลำดับที่สามของจดหมาย ด้านขวา

ง. ลำดับสุดท้ายของจดหมาย ด้านซ้าย

๓. ข้อความในจดหมายกิจธุระต้องมี ๒ ย่อหน้า ย่อหน้าแรกบอกสาเหตุในการเขียนจดหมาย และย่อหน้าที่สองต้องบอกอะไร

ก. ชื่อตำแหน่งผู้รับ

ข. สิ่งที่ส่งมาด้วยกับจดหมาย

ค. วัตถุประสงค์ของจดหมาย

ง. วันเดือนปี ที่ส่งของจดหมาย

๔. ข้อใดเขียน วัน/เดือน/ปี ในการเขียนจดหมายกิจธุระได้ถูกต้อง

ก. ๔ ธ.ค. ๕๕

ข. ๑ ธ.ค. ๒๕๖๑

ค. ๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

ง. ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๕. จดหมายกิจธุระ ควรใช้คำขึ้นต้นว่าอย่างไร

ก. กราบเรียนท่านผู้จัดการ

ข. เรียนผู้จัดการที่เคารพ

ค. เรียนผู้จัดการที่นับถือ

ง. เรียนผู้จัดการบริษัท

๖. ข้อใดใช้เป็นย่อหน้าในการบอกวัตถุประสงค์ของการเขียนจดหมายกิจธุระ

ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการดังกล่าว จักเป็นพระคุณยิ่ง

ข. ด้วยคณะครูโรงเรียนบ้านหนองช้างจะเดินทางไปศึกษาดูงานยังหน่วยงานของท่าน

ค. เนื่องจากทางคณะกรรมการบริหารสถานศึกษามีความประสงค์จะจัดสัมมนาประจำปี ๒๕๖๑

ง. ตามที่สำนักทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติได้จัดสอบวัดความรู้นักเรียนในระดับชั้น ม.๓

๗. จากข้อความต่อไปนี้ ส่วนใดเหมาะสมในการเขียนจดหมายกิจธุระ

ก. ทางโรงเรียนได้พิจารณาแล้วว่า ท่านเป็น ผู้รู้มาก เป็นพหูสูตรและมีความเชี่ยวชาญในภาษาไทย

ข. จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านมา บรรยายวิชาภาษาไทยในเร็ว ๆ นี้

ค. แต่หาก ท่านไม่ว่างหรือไม่อยากจะมาเป็นวิทยากร บรรยายตามที่เราได้เชิญ ก็แจ้งให้เราทราบด้วยหลังจากท่านได้รับหนังสือเชิญนี้

ง. จึงเรียน มาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์มาเป็นวิทยากร ให้กับทางโรงเรียนและขอขอบพระคุณล่วงหน้า มา ณ โอกาสนี้

๘. ข้อใดใช้เป็นย่อหน้าบอกวัตถุประสงค์ในการเขียนจดหมายกิจธุระ (O'net ๖๐)

ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมาในโอกาสนี้

ข. ด้วยคณะนักเรียนของโรงเรียนจะเดินทางไปทัศนศึกษาสถานที่สำคัญในจังหวัดของท่าน

ค. เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียนในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ง. ครบรอบ ๕๕ ปี ตามที่โรงเรียนได้รับความอนุเคราะห์จากท่านให้เยี่ยมชมกิจการของโรงงานผลิตรถยนต์นั้น

๙. ข้อความต่อไปนี้ ส่วนใดใช้ภาษาเหมาะสมในการเขียนจดหมายกิจธุระ (O'net ๕๙)

๑) ทางบริษัทของเราได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้รอบรู้และชำนาญในด้านนี้ ๒) จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ประเมินคุณภาพของผลิตภัณฑ์ชนิดใหม่ ของเราในเร็ววันนี้ ๓) แต่หากท่านไม่อยากจะประเมินผลิตภัณฑ์ดังกล่าว ขอความ กรุณาให้ท่านบอกให้ทางเราทราบด้วย หลังจากที่ได้รับหนังสือเชิญนี้ ๔) จึงเรียนมา เพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ก. ส่วนที่ ๑)

ข. ส่วนที่ ๒)

ค. ส่วนที่ ๓)

ง. ส่วนที่ ๔)

๑๐. ข้อใดใช้สำนวนภาษาได้เหมาะสมกับการเขียนจุดประสงค์ในจดหมายเชิญวิทยากร (O'net ๖๒)

ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปจะเป็นพระคุณยิ่ง

ข. จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติเป็นวิทยากรจะขอขอบคุณยิ่ง

ค. จึงแจ้งมาเพื่อโปรดทราบมาเป็นวิทยากรจัดกิจกรรมด้วยจะขอขอบคุณยิ่ง

ง. จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรจะเป็นพระคุณยิ่ง

๑๑. ข้อใดใช้ภาษาทางการในการเขียนย่อหน้าจุดประสงค์เพื่อเชิญวิทยากรได้ถูกต้อง (O'net ๖๑)

ก. จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านผู้มีความรู้รับเป็นวิทยากรในครั้งนี้

ข. จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญเป็นวิทยากรตามวันเวลาดังกล่าว จะเป็นพระคุณยิ่ง

ค. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาช่วยอนุเคราะห์มาบรรยายด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ง. จึงเรียนเชิญมา ณ โอกาสนี้หวังว่าท่านจะยินดีมาร่วมงานที่ชมรมของเราจัดขึ้น

อ่านข้อความต่อไปนี้แล้วตอบคำถาม

การเขียนนามผู้รับบัตรเชิญ ผู้มีมรรยาทย่อมระบุนามบุรุษผู้เป็นแขกก่อน และเติมคำว่าภริยาลงภายหลัง ในกรณีที่ภริยาของบุรุษนั้นมีบรรดาศักดิ์ของตนเองก็ควรระบุนามบรรดาศักดิ์และนามสตรีผู้นั้นลงภายหลังนามของสามี ผู้มีมรรยาทไม่ออกนามสตรีผู้เป็นแขกแล้วเติมคำว่าและสามีลงภายหลังนามสตรีผู้เป็นภริยาเป็นอันขาด ในกรณีที่ไม่สามารถทราบนามสามีของสตรีผู้เป็นแขกได้ก็จำเป็นต้องเชิญเฉพาะสตรีผู้นั้นแต่ผู้เดียว

๑๒. จากข้อความข้างต้นการเจ้าหน้าที่ของบัตรเชิญข้อใดไม่ถูกต้อง (O'net ๖๑)

ก. เรียน นางสาวสุดสวย รวยทรัพย์

ข. เรียน นายเข้มแข็ง มุมนะ และภริยา

ค. เรียน นายและนางสุดโสภา ลีลาวดี

ง. เรียน นายโชคช่วย และคุณหญิงชงโค เต่นดี