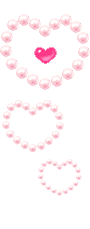
**แบบทดสอบก่อนและหลังเรียน**

**คำชี้แจง** ให้นักเรียนกาเครื่องหมาย 🗶 ทับตัวอักษร หน้าข้อที่ถูกต้อง

๑. ข้อใดคือจดหมายกิจธุระ

ก. จดหมายลาครู ข. จดหมายสมัครงาน

ค. ขอบคุณลูกค้า ง. จดหมายร้องเรียน

๒. การเขียนจดหมายต้องระวังเรื่องใดมากที่สุด

ก. การใช้ซองจดหมายให้ถูกขนาด ข. การผนึกดวงตราไปรษณียากร

ค. การใช้ภาษาให้สุภาพ ง. การเขียน วันเดือนปี

๓. จดหมายลาครูจะไม่สมบูรณ์ถ้าขาดส่วนใด

ก. คำรับรองจากผู้ปกครอง ข. สถานที่เขียน

ค. สาเหตุที่ลา ง. วันที่ที่ลา

๔. เขียนจดหมายติดต่อสอบถามใช้คำขึ้นต้นว่าอย่างไร

ก. กราบเรียน ข. เรียนถาม

ค. สวัสดี ง. เรียน

๕. เขียนจดหมายถึงพระสงฆ์ต้องคำนึงถึงเรื่องใดบ้าง

ก. ใจความ สรรพนาม ลงชื่อ ข. คำขึ้นต้น เนื้อเรื่อง คำลงท้าย

ค. คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ง. สรรพนาม ความสะอาด ลงชื่อ

๖. จดหมายติดต่อสอบถาม เป็นจดหมายประเภทใด

ก. จดหมายราชการ ข. จดหมายกิจธุระ

ค. จดหมายสูญหาย ง. จดหมายไม่ถึงผู้รับ

๗. ถ้านักเรียนเขียนจดหมายถึงเพื่อนแล้วติดแสตมป์ไม่ครบจะเกิดผลอย่างไร

ก. ผู้รับถูกปรับ ข. ผู้ส่งถูกปรับ

ค. จดหมายสูญหาย ง. จดหมายไม่ถึงผู้รับ

๘. ผนึกดวงตราไปรษณียากรในตำแหน่งใดจึงจะถูกต้อง

ก. มุมบนซ้าย ข. มุมล่างขวา

ค. มุมกลางซอง ง. มุมบนด้านขวามือของซอง

๙. ถ้าต้องการให้จดหมายถึงผู้รับแน่นอนไม่สูญหายควรทำอย่างไร

1. ส่งทางเมล์อากาศ ข. ติดแสตมป์เกินราคา

ค. ลงทะเบียนจดหมาย ง. ไปส่งจดหมายที่ที่ทำการไปรษณีย์

C:\Documents and Settings\Administrator\My Documents\My Pictures\NB112.gif๑๐. การบอกชื่อที่อยู่ของผู้ส่งจดหมายให้ประโยชน์อย่างไร

1. ป้องกันจดหมายสูญหาย
2. จดหมายถึงผู้รับเร็วกว่าปกติ
3. บุรุษไปรษณีย์นำส่งได้สะดวก
4. จดหมายไม่ถึงผู้รับ ผู้ส่งจะได้รับจดหมายคืน

๑๑. ในการเขียนจดหมายถึงสมเด็จพระสังฆราช ควรใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้าย อย่างไร

ก. นมัสการ- ขอนมัสการด้วยความเคารพ

ข. กราบทูล – ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด

ค. ขอประทานกราบทูล – ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด

ง. ขอประทานกราบบังคมทูล – ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้า

โปรดกระหม่อม

๑๒. ในการเขียนจดหมายถึงนายกรัฐมนตรี ควรใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายว่าอย่างไร

ก. เรียน - ขอแสดงความนับถือ

ข. เรียน – ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ค. กราบเรียน – ขอแสดงความนับถือ

ง. กราบเรียน – ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

๑๓. ข้อใดเป็นวิธีเขียนสถานที่ในการเขียนจดหมายที่ถูกต้อง

ก. เขียนย่อๆ ให้สั้นที่สุด

ข. เขียนเฉพาะอำเภอและจังหวัด

ค. เขียนเฉพาะสถานที่ ไม่ต้องบอกรายละเอียด

ง. เขียนระบุสถานที่ซึ่งผู้รับจดหมายจะสามารถส่งจดหมายตอบได้

๑๔. ข้อใดเป็นการวางรูปจดหมายที่ถูกต้อง

ก. เขียนตามแต่จะเห็นว่าสวย

ข. วันข้างหน้าและข้างหลังประมาณ ๑ นิ้วเท่ากัน

ค. เว้นข้างหน้าประมาณ ๑ นิ้ว ข้างหลังประมาณครึ่งนิ้ว

ง. เขียนให้ชิดริมกระดาษทั้งสองข้าง เพื่อประหยัดกระดาษ

๑๕. คำลงท้ายในการเขียนจดหมาย ควรอยู่แนวเดียวกับข้อใด

ก. คำขึ้นต้น ข. วัน เดือน ปี

ค. ชื่อผู้เขียนจดหมาย ง. สถานที่เขียนจดหมาย

๑๖. คำขึ้นต้นจดหมายถึงบุคคลทั่วไป ควรใช้ข้อใด

ก. ถึง ข. เรียน

ค. กราบเรียน ง. กราบเรียน……..ที่เคารพ

๑๗. คำลงท้ายจดหมายถึงบุคคลทั่วไป ควรใช้ข้อใด

ก. ด้วยความนับถือ ข. ขอแสดงความนับถือ

C:\Documents and Settings\Administrator\My Documents\My Pictures\NB120.gif ค. ขอแสดงความเคารพ ง. ขอแสดงความเคารพอย่างสูง

๑๘. ถ้าเขียนถึงผู้ที่มีวุฒิสูง อาจเขียนคำว่าอะไรแทนคำว่าส่งได้

ก. เรียน ข. กรุณาส่ง

ค. กราบเรียน ง. กราบเรียนมาด้วยความเคารพ

๑๙. การเขียนชื่อและที่อยู่ผู้ส่งไว้หน้าซอง มีจุดประสงค์อย่างไร

ก. เพื่อให้บุรุษไปรษณีย์ สามารถนำส่งได้รวดเร็ว

ข. เพื่อให้ผู้รับทราบก่อนเปิดซองว่าเป็นจดหมายของผู้ใด

ค. เพื่อให้ผู้ส่งสามารถติดตามจดหมายได้ในกรณีที่จดหมายล่าช้า

ง. เพื่อให้บุรุษไปรษณีย์ สามารถส่งจดหมายคืนได้ ถ้าไม่ถึงผู้รับ

๒๐. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะการใช้ภาษาในจดหมายกิจธุระที่ถูกต้อง

ก. สุภาพ ข. ชัดเจน

ค. เป็นกันเอง ง. เข้าใจง่าย

C:\Documents and Settings\Administrator\My Documents\My Pictures\NB77.gif

****