

แบบทดสอบ เรื่องงานธุรกิจ

จำนวน **10** ข้อ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ **2**

1. ถ้าต้องการติดต่อบุคคลในกรณีเร่งด่วนที่สุด
ควรใช้บริการข้อใด.

ก. การส่งจดหมาย

ข. การส่งอีเมล(**E-mail**)

ค. การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่

ง. การส่งไปรษณียบัตร

2. การจะนำข้อมูลของหน่วยงานต่างๆมาทำรายงานควรใช้รูปแบบบริการในข้อใด

ก. ใช้โทรศัพท์สอบถามข้อมูลแล้วจดบันทึก

ข. เข้าเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ต้องการทางอินเทอร์เน็ต

ค. ส่งจดหมายเพื่อขอข้อมูลจากหน่วยงานที่ต้องการ

ง. ใช้โทรศัพท์ติดต่อขอรับเอกสารจากหน่วยงานที่ต้องการทางไปรษณีย์

3. การส่งจดหมายอากาศข้อใดปฏิบัติไม่ถูกต้อง

ก. ใส่เงินลงในซองจดหมาย

ข. เขียนชื่อที่อยู่ผู้ส่งให้ชัดเจน

ค. เขียนชื่อผู้รับด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษ

ง. จ่ายค่าบริการส่งจดหมาย 15 บาท ณ ที่ทำการไปรษณีย์

4.การป้องกันสิ่งของเสียหายจากการส่งพัสดุทางไปรษณีย์ควรปฏิบัติอย่างไร

ก. เขียนเบอร์โทรศัพท์บนกล่องพัสดุ

ข. เขียนชื่อผู้ส่งให้ชัดเจน

ค. ปิดหีบห่อพัสดุให้แน่นหนา

ง. ส่งพัสดุแบบอีเอ็มเอส

5. การสั่งซื้อสินค้าผ่านเว็บไซต์ควรปฏิบัติอย่างไร

ก. ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเว็บไซต์ก่อนสั่งซื้อ

ข. สั่งซื้อสินค้าจากเว็บไซต์ที่มีลูกค้าน้อย

ค. ใช้ชื่อและที่อยู่ผู้อื่นในการสั่งซื้อสินค้า

ง. สั่งซื้อเฉพาะสินค้าที่ห้ามขายให้กับเยาวชน

6. ข้อใดช่วยให้การร้องเรียนหน่วยงานราชการทาง
เว็บไซต์มีความน่าเชื่อถือ

ก. ระบุชื่อ-นามสกุลผู้ร้องเรียน

ข. แนบเอกสารประกอบการร้องเรียน

ค. ระบุหน่วยงานที่เคยร้องเรียน

ง. เขียนรายละเอียดการร้องเรียนยาวๆ

7.บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัดไม่มีบริการในข้อใด

ก. ซื้อตั๋วคอนเสิร์ต

ข. จ่ายค่าบัตรเครดิต

ค. ทำบัตรประชาชน

ง. สั่งซื้ออาหารขึ้นชื่อของแต่ละจังหวัด

8.การใช้บริการโทรศัพท์สาธารณะแบบหยอดเหรียญควรปฏิบัติอย่างไร.

ก. หยอดเหรียญที่ละน้อยเมื่อเงินหมดแล้วจึงโทรใหม่เรื่อย ๆ

ข. หยอดเหรียญที่เตรียมมาให้หมดครั้งเดียว

ค. เตรียมเงินให้พอดีกับเวลาที่จะใช้

ง. คงจนกว่าเงินจะหมด

9.ข้อใดเป็นการใช้อินเทอร์เน็ตอย่างเหมาะสม

ก. ใช้บริการร้านอินเทอร์เน็ตเล่นเกมออนไลน์

ข. ใช้บริการอินเทอร์เน็ตหาข้อมูลทำรายงาน

ค. ใช้บริการอินเทอร์เน็ตสนทนากับเพื่อน

ง. ใช้บริการอินเทอร์เน็ตดูคลิปวีดีโอลามก

10. การใช้ช่องทางการสื่อสารติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ

อย่างถูกต้องวิธีมีประโยชน์อย่างไร

ก. ทำให้เป็นคนที่รอบรู้ในทุกเรื่อง

ข. ได้รับการชื่นชมจากหน่วยงานต่างๆ

ค. ช่วยพัฒนาศักยภาพการทำงานของหน่วยงานต่างๆ

ง. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย