

คำถามท้ายบท

- ๑) จดหมายสมัครงานจัดเป็นงานเขียนที่มีวัตถุประสงค์ใด
 ๑. การเขียนเพื่อชักจูงใจ
 ๒. การเขียนเพื่อขอความเห็นใจ
 ๓. การเขียนเพื่อเล่าเรื่อง
 ๔. การเขียนเพื่อจุดประสงค์เฉพาะกิจ

- ๒) ข้อใดไม่ควรปฏิบัติในการเขียนจดหมายสมัครงาน
 ๑. ใช้ภาษาสุภาพตรงตามหลักภาษา
 ๒. เขียนด้วยลายมือตัวบรรจงสวยงาม
 ๓. ใช้กระดาษสีขาวและซองจดหมายมาตรฐาน
 ๔. เขียนเป็นอัตชีวประวัติให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัครอย่างละเอียด

- ๓) คำลงท้ายจดหมายสมัครงานข้อใดเหมาะสมที่สุด
 ๑. ด้วยความเคารพ
 ๒. ด้วยความเคารพอย่างสูง
 ๓. ขอแสดงความนับถือ
 ๔. ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

พิจารณาแบบฟอร์มต่อไปนี้แล้วตอบคำถามข้อ ๔ – ๖

.....(๑).....
.....(๒).....
.....(๓).....
.....(๔).....
.....(๕).....
.....(๖).....
.....(๗).....
.....(๘).....
.....(๙).....
.....(๑๐).....
.....(๑๑).....
.....

๔) ข้อความในหมายเลข ๒ ควรเป็นข้อใดการเขียนวันที่ในจดหมายสมัครงานข้อใดถูกต้อง

๑. วันอังคารที่ ๑๐ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๑
๔. ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๑

๕) “ตลอดระยะเวลาที่กำลังศึกษาอยู่ ผมได้รับการศึกษาทั้งในและนอกหลักสูตร และได้ร่วมทำกิจกรรมเสริมหลักสูตรหลายประเภท” ข้อความนี้ควรจะอยู่ตำแหน่งใด

- | | |
|-----------------|-----------------|
| ๑. ตำแหน่งที่ ๖ | ๒. ตำแหน่งที่ ๗ |
| ๓. ตำแหน่งที่ ๘ | ๔. ตำแหน่งที่ ๙ |

๖) “ผมได้ส่งประวัติย่อและหลักฐานการศึกษาให้ท่านใช้ประกอบการพิจารณาพร้อมจดหมายฉบับนี้แล้ว” ข้อความนี้ควรอยู่ตำแหน่งใด

๑. ตำแหน่งที่ ๖

๒. ตำแหน่งที่ ๗

๓. ตำแหน่งที่ ๘

๔. ตำแหน่งที่ ๙
