**สอบปลายภาค**

**20 ข้อ 20 คะแนน วิชา ระบบธุรกิจ**

**จงเลือกคำตอบที่สุดเพียงข้อเดียว**

1. ข้อใดเป็นเหตุผลในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานธุรกิจ \*

1. ระบบเปิด/ ปิดน้ำของเขื่อน

2. ใช้อ่านรหัสแท่ง (Bar-Code)

3. งานเอกสาร การจองตั๋วเครื่องบิน

4. งานเพื่อการวิจัย

5. เป็นไปได้ทุกข้อ

2. ข้อใดเป็นการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการนันทนาการ \*

1. การเล่มเกม การดูหนัง ฟังเพลง

2. อ่านเวลาเข้า – ออกของพนักงาน

3. คิดราคาสินค้า ในห้างสรรพสินค้า

4. จองตั๋วเครื่องบิน จองตั๋วรถไฟ

5. คำนวณทางสถิติ

3. การใช้คอมพิวเตอร์เพื่องานวิเคราะห์คือข้อใด \*

1. การวิเคราะห์สภาวะดินฟ้าอากาศ

2. การใช้อ่านรหัสแท่ง (Bar-Code)

3. ประมวลผลข้อมูล (Data Processing)

4. ระบบจราจร

5. ระบบเปิด/ ปิดน้ำของเขื่อน

4. บุคลากร (People Ware) ที่วางนโยบายการใช้คอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงานของใคร \*

1. ผู้จัดการระบบ (System Manager)

2. นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst)

3. โปรแกรมเมอร์ (Programmer)

4. ผู้ใช้ (User)

5. บุคลากรสำนักงาน (People Office)

5. ผู้เขียนโปรแกรมสั่งงานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้ทำงานตามความต้องการของผู้ใช้คือใคร \*

1. ผู้ใช้

2. โปรแกรมเมอร์

3. นักวิเคราะห์ระบบ

4. พนักงานสำนักงาน

5. ผู้จัดการระบบ

6. ผู้ที่ศึกษาระบบงานและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบงานคือใคร \*

1. พนักงานสำนักงาน

2. ผู้จัดการระบบ

3. ผู้ใช้

4. โปรแกรมเมอร์

5. นักวิเคราะห์ระบบ

7. ข้อมูลที่จะใช้กับคอมพิวเตอร์ได้นั้น ต้องแปลงสถานะให้คอมพิวเตอร์เข้าใจก่อน จึงจะนำมาใช้งานในการประมวลผลต่างๆ ได้ “สถานะ” นั้นคือข้อใด \*

1. เปิด (1)

2. ปิด (0)

3. เปิด (1) และ ปิด (0)

4. เปิด (A)

5. เปิด (A) และ ปิด (B)

8. ธุรกิจโรงแรมจะใช้คอมพิวเตอร์ในด้านใดมากที่สุด \*

1. การชำระเงิน

2. การเช็คประวัติพนักงาน

3. การเช็คอิน (Check-in)

4. การตรวจสอบคุณภาพสินค้า

5. การโฆษณา

9. ข้อใดเป็นการใช้คอมพิวเตอร์ในงานโรงงานอุตสาหกรรม \*

1. การออกแบบบรรจุภัณฑ์

2. การเอกซเรย์สินค้า

3. การออกแบบและตัดต่อภาพ

4. การออกแบบและตัดต่อภาพ

5. การจองวัตถุดิบ

10. ข้อใดเป็นหน้าที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์ \*

1. กำหนดชุดคำสั่งล่วงหน้า

2. รับข้อมูล

3. ประมวลผล สื่อสาร

4. เคลื่อนย้ายข้อมูลและแสดงผลลัพธ์

5. ไม่มีข้อผิด

11. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของเอกสารทางธุรกิจที่มีต่อธุรกิจ \*

1. เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงเมื่อผิดสัญญาหรือข้อตกลง

2. เพื่อให้ติดต่อทางธุรกิจได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

3. สร้างความน่าเชื่อถือในการติดต่อธุรกิจ

4. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบันทึกบัญชี

5. ทำให้เกิดสภาพคล่องในการหาเงินทุนหมุนเวียน

12. เอกสารข้อใดที่จัดทำเพื่อเอกสาร \*

1. ใบเสนอราคา

2. ใบสั่งซื้อสินค้า

3. ใบเสร็จรับเงิน

4. ใบรับสินค้า

5. ใบตรวจสอบสินค้า

13. ข้อใดเป็นเอกสารในด้านการอ้างอิง \*

1. ใบกำกับภาษี

2. ใบเสร็จรับเงิน

3. ใบสำคัญจ่าย

4. ใบลดหนี้

5. ใบสั่งซื้อ

14. เอกสารด้านการติดต่อประสานงานคือข้อใด \*

1. ใบเสนอราคา

2. ใบสั่งซื้อ

3. ใบกำกับภาษี

4. ใบตรวจรับสินค้า

5. ใบเสร็จรับเงิน

15. ข้อใด ไม่ใช่ เอกสารภายนอก \*

1. ใบโฆษณา

2. ใบกำกับภาษี

3. ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร

4. ใบสั่งซื้อสินค้า

5. ใบแจ้งหนี้

16. ข้อใดเป็นเอกสารภายใน \*

1. ใบเสร็จรับเงิน

2. ใบโฆษณา

3. ใบสั่งซื้อสินค้า

4. ใบกำกับสินค้า

5. ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร

17. ข้อใด ไม่ใช่ เอกสารติดต่อภายในกิจการ \*

1. บันทึกข้อความ

2. คำสั่ง ประกาศ

3. สัญญา ใบยืมเงิน

4. ใบสำคัญจ่าย

5. ตั๋วสัญญาใช้เงิน

18. เอกสารทางการเงินคือข้อใด \*

1. ตั๋วเงิน บัตรเครดิต

2. ใบเสนอราคาสินค้า ใบสั่งซื้อ

3. ใบกำกับภาษี ใบแจ้งราคาสินค้า

4. ใบส่งของหรือใบกำกับสินค้า

5. ใบเสร็จรับเงิน ใบขอลดหนี้ ใบหักหนี้

19. ข้อใดเป็นเอกสารทางการค้า \*

1. ใบหุ้น สัญญาขาย

2. ใบกำกับภาษี ตั๋วเงิน

3. ใบเสร็จรับเงิน บัตรเครดิต

4. ใบกำกับสินค้า ใบขอลดหนี้

5. พันธบัตร ใบหุ้น

20. การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลข้อใดไม่ต้องนำมาพิจารณาปัจจัยสำคัญ \*

1. ความยากง่ายในการหาเงิน

2. ความสารถ

3. การติดต่อสื่อสาร

4. ความได้เปรียบในการแข่งขัน

5. ต้นทุน