



<p>11. "ความคิดเห็นทั้งหมดที่คุณคัดค้านมานั้นนับว่ายอดเยี่ยมมากสามารถนำไปปฏิบัติได้และจะเห็นผลได้อย่างทันตามคิดว่าเป็นสิ่งที่น่าสนับสนุนเป็นอย่างยิ่ง อย่างไรก็ตามผมคิดว่าความเห็นของคุณพจนานุกรมที่น่าสนใจกว่า" ข้อความข้างต้นเป็นการใช้ภาษาแบบใด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การแสดงความคิดเห็นโต้แย้ง</li> <li>2. การแสดงความคิดเห็นโน้มน้าว</li> <li>3. การแสดงความคิดเห็นเชิงอภิปราย</li> <li>4. การแสดงความคิดเห็นเชิงสนับสนุน</li> </ol> <p>12. ข้อใดใช้ภาษาในการโต้แย้งได้ถูกต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผมไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอของคุณ</li> <li>2. ข้อเสนอเสนอของคุณยังมีข้อบกพร่องอยู่มาก</li> <li>3. ถ้าเราทำตามข้อเสนอของคุณ ก็เหมือนแวงงั่วทำหาเสีย</li> <li>4. ข้อเสนอของคุณก็น่าคิด อย่างไรก็ตามผมใคร่ขอเสนอความคิดเห็นที่แตกต่างออกไปบ้าง</li> </ol> <p>13. ข้อใดเป็นขอบเขตที่แคบที่สุดของเรื่องที่จะอธิบาย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บทบาทของนักเรียน</li> <li>2. ชีวิตทั่วไปของนักเรียน</li> <li>3. ความรับผิดชอบของนักเรียน</li> <li>4. หน้าที่สำคัญที่สุดของนักเรียน</li> </ol> <p>14. เรื่องที่นำมาเขียนอธิบายควรมีลักษณะอย่างไร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เรื่องที่ทันสมัย</li> <li>2. เรื่องที่เป็นประโยชน์ในชีวิตประจำวัน</li> <li>3. เรื่องที่น่าสนใจ น่ารู้ และต้องการคำอธิบาย</li> <li>4. เรื่องที่ให้ความรู้ความคิดและนำไปปฏิบัติตามได้</li> </ol> <p>15. บุคคลใดเขียนแสดงความคิดเห็นไม่ถูกต้องตามหลักการ (สังเคราะห์)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กุ้งไม่มีอคติในเรื่องที่เขียน</li> <li>2. หอยเขียนเพื่อชักจูงเกลียดกลุ่มผู้อื่น</li> <li>3. ปูเขียนโดยใช้ข้อมูลในการนำเสนอที่ถูกต้อง</li> <li>4. ปลาต้องการเขียนเพื่อให้เกิดการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพัฒนาไปในทางที่ไม่ดี</li> </ol> <p>16. ข้อใดเป็นการเขียนแบบอธิบาย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ต้นข้าวซึ่งบรรดาชาวนาดูแลเอาใจใส่พากันงอกงามออกรวงสีทองสะพรั่ง</li> <li>2. เมื่อออกนอกเขตกรุงเทพมหานคร อาคารบ้านเรือนและรถราค่อนข้างบางตาลง</li> <li>3. การทำนาเริ่มต้นด้วยการดายหญ้า และไถเตรียมก่อนลงมือหว่านเมล็ดพันธุ์ข้าว</li> <li>4. มัคคุเทศก์นำนักท่องเที่ยวลงจากรถมาชมแปลงสาธิตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</li> </ol>	<p>ตัวชี้วัดที่ 16 ท 3.1 ม 3/3 พุดรายงานเรื่องหรือประเด็นที่ศึกษาค้นคว้าจากการฟัง การดู และการสนทนา (1 คะแนน)</p> <p>17. การพูดเชิงวิชาการในข้อใดมักมีจุดประสงค์หลายอย่าง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การประชุม</li> <li>2. การสัมมนา</li> <li>3. การอภิปราย</li> <li>4. การพุดรายงาน</li> </ol> <p>18. การพุดรายงานควรเริ่มต้นจากขั้นตอนใด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การเลือกเรื่อง</li> <li>2. การสร้างอารมณ์</li> <li>3. การวิเคราะห์ผู้ฟัง</li> <li>4. การใช้สีหน้าท่าทาง</li> </ol> <p>ตัวชี้วัดที่ 17 ท 3.1 ม 3/4 พุดในโอกาสต่าง ๆ ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ (2 คะแนน)</p> <p>19. การพุดโต้แย้งระหว่างกลุ่มบุคคลสองฝ่ายและมีผู้ตัดสินแพ้ชนะเป็นวิธีการพุดแบบใด (3 คะแนน)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การโต้ว่าที่</li> <li>2. การสนทนา</li> <li>3. การปาฐกถา</li> <li>4. การอภิปราย</li> </ol> <p>20. ข้อความในข้อใดที่ผู้โต้ว่าที่ไม่ควรใช้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. “ผมว่าเลี้ยงหมาดีกว่าปลูกต้นไม้แน่นอน”</li> <li>2. “การปลูกต้นไม้ช่วยในเรื่องนิเวศวิทยาได้มากกว่า”</li> <li>3. “จะอยู่หน้าหรือคอนโดก็ดีพอ ๆ กันแต่อยู่คอนโดย่อมดีกว่า”</li> <li>4. “ควรสร้างเขื่อนเพราะให้ประโยชน์ในเรื่องพลังงานไฟฟ้า”</li> </ol> <p>21. ข้อใดเหมาะสมที่จะเป็นญัตติในการโต้ว่าที่มากที่สุด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไก่เกิดก่อนไข่</li> <li>2. แข็งดีกว่าอ่อน</li> <li>3. เกิดเป็นหมาดีกว่าคน</li> <li>4. แต่งงานดีกว่าขึ้นคานทอง</li> </ol> <p>22. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการโต้ว่าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้าฝ่ายเสนอจะเป็นผู้สรุปก่อน</li> <li>2. หัวข้อในการโต้ว่าที่เรียกว่า “ญัตติ”</li> <li>3. ผู้เสนอความคิดเห็นเป็นคนแรกคือหัวหน้าฝ่ายเสนอ</li> <li>4. การตัดสินโต้ว่าที่กรรมการจะพิจารณาจากเหตุผลข้อเท็จจริง</li> </ol> <p>23. การโต้ว่าที่แตกต่างจากการอภิปรายในข้อใด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การโต้ว่าที่มุ่งที่จะแสดงข้อเท็จจริงเท่านั้น</li> <li>2. การโต้ว่าที่ต้องมีฝ่ายที่ขอทราบความคิดเห็น</li> <li>3. การโต้ว่าที่เป็นการมุ่งให้ข้อมูลและข้อเท็จจริง</li> <li>4. การโต้ว่าที่มุ่งแสดงคารมและเอาชนะฝ่ายตรงข้าม</li> </ol>
---	--

24. ในการอภิปรายเป็นคณะกรรมการพูดของผู้อภิปรายมีลักษณะอย่างไร

1. พูดกับผู้ฟังโดยตรง
2. พูดกับผู้ดำเนินรายการอภิปรายโดยตรง
3. พูดและซักถามกันเองระหว่างคณะผู้อภิปราย
4. ผู้อภิปรายพูดซักถามกันเองโดยที่ผู้ฟังมีโอกาสได้ซักถามหรือแสดงความคิดเห็นด้วย

ตัวชี้วัดที่ 14 ท 2.1 ม 3/9 เขียนรายงานการศึกษาค้นคว้าและโครงการ (3 คะแนน)

25. รายงานการศึกษาค้นคว้ามี่ส่วนประกอบเรียงตามลำดับอย่างไร

1. ปกนอก สารบัญ คำนำ เนื้อหา ภาคผนวก บรรณานุกรม
2. ปกนอก คำนำ สารบัญ เนื้อหา ภาคผนวก บรรณานุกรม
3. ปกนอก คำนำ สารบัญ เนื้อหา บรรณานุกรม ภาคผนวก
4. ปกนอก สารบัญ คำนำ เนื้อหา บรรณานุกรม ภาคผนวก

26. การจัดทำรายงานควรทำสิ่งใดก่อนเป็นอันดับแรก

1. แยกข้อมูล
2. วางโครงเรื่อง
3. เลือกหัวข้อเรื่อง
4. จัดวางข้อมูลให้เป็นระเบียบ

27. ข้อใดไม่ใช่หลักการเขียนรายงานทางวิชาการที่ดี

1. มีสำนวนภาษาถูกต้อง
2. เนื้อหามีลักษณะพิเศษ
3. ความต่อเนื่องของเนื้อหา
4. เนื้อหาอยู่ในขอบเขตที่กำหนด

28. ข้อใดไม่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการทำรายงาน

1. การวางโครงเรื่อง
2. การรวบรวมข้อมูล
3. การตรวจทานแก้ไข
4. การจัดพิมพ์รายงาน

29. การเขียนบรรณานุกรมควรลงรายการใดเป็นลำดับแรก

1. ชื่อเรื่อง
2. ชื่อผู้แต่ง
3. สำนักพิมพ์
4. สถานที่พิมพ์

30. ข้อใดเรียงลำดับส่วนประกอบของโครงการได้ถูกต้อง

1. ผู้รับผิดชอบ ที่มา จุดประสงค์
2. ที่มา จุดประสงค์ ผู้รับผิดชอบ
3. จุดประสงค์ ผู้รับผิดชอบ ที่มา
4. จุดประสงค์ ที่มา ผู้รับผิดชอบ

ตัวชี้วัดที่ 6 ท 2.1 ม3/8 กรอกแบบสมัครงานพร้อมเขียนบรรยายเกี่ยวกับความรู้และทักษะของตนเองที่เหมาะสมกับงาน (2 คะแนน)

31. ข้อใดไม่ควรทำในการกรอกแบบสมัครงาน

1. รีบเขียนอย่างรวดเร็ว เพื่อรับสิทธิ์ก่อน
2. ใช้ปากกาถูกลิ้นสีด้าในการกรอกใบสมัครงาน
3. เขียนรายละเอียดของข้อมูลในใบสมัครตามความเป็นจริงไม่สร้างข้อมูลเท็จ
4. พิจารณาใบสมัครงาน โดยการอ่านตั้งแต่บรรทัดแรกจนถึงบรรทัดสุดท้ายให้เข้าใจเสียก่อนค่อยเริ่มทำ

32. สิ่งใดไม่จำเป็นต้องเขียนในจดหมายสมัครงาน

1. เบอร์โทรศัพท์
2. ประวัติครอบครัว
3. ประวัติการทำงาน
4. ชื่อสัตว์เลี้ยงตัวโปรด

33. ผู้สมัครจะทำงานได้ดีในตำแหน่งงานที่ตนเองได้รับผิดชอบจะต้องมีคุณสมบัติด้านใด

1. มีความรู้ในตำแหน่งงานที่สมัคร
2. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน
3. รู้เรื่องของบริษัทที่ตนเองจะสมัคร
4. มีความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์แรงงาน

34. ใครมีมารยาทในการเขียนใบสมัครงานมากที่สุด

1. เอกราชใช้ถ้อยคำสุภาพในการเขียนใบสมัครงาน
2. รักษาติชวนสายธารพูดคุย หัวเราะเสียงดังขณะเขียนใบสมัครงาน
3. กู้ชาติชะงักคอยดูรายละเอียดในใบสมัครงานของคนอื่นแล้วเขียนตาม
4. สมรอธิบายรายละเอียดในใบสมัครงานให้บาร์มีฟังในส่วนที่บาร์มียังไม่เข้าใจ

ตอนที่ 2 แบบระบายคำตอบ เลือกข้อละ 2 คำตอบ จำนวน 5 ข้อ (5 คะแนน)

ตัวชี้วัดที่ 19 ท 4.1 ม 3/2 วิเคราะห์โครงสร้างประโยคซับซ้อน (3 คะแนน)

35. ข้อใดไม่ใช่ประโยค

1. ขอให้โชคดี
2. สร้างวิมานในอากาศ
3. ปรากฏร่างร่างหนึ่งบนกำแพงตึก
4. สัมมนาเรื่องการพัฒนาสื่อมวลชนของนักข่าวหนังสือพิมพ์

36. ข้อใดเป็นประโยคต่างชนิดกับประโยคตัวอย่าง

“ คุณปู่ชอบอ่านหนังสือพิมพ์รายวัน ”

1. คุณยายมักนอนตอนบ่ายที่ในสวน
2. ช่างติดกระดุมเสื้อตัวนี้ตั้ง 10 เม็ด
3. เจ้าต่างกับเจ้าตูบแอบขโมยรองเท้าของแขก
4. คุณแม่ชอบดูละครหลังข่าวแล้วจึงอาบน้ำอุ่น

37. ข้อใดไม่ใช่ประโยคความรวม

1. พอฝนจะตก เราก็รีบกลับบ้านทันที
2. ทางการประกาศว่า แถวโรงงานอากาศเป็นพิษ
3. ไฟหลายโจรเป็นพิษสมุนไพรที่นิยมใช้รักษาอาการเจ็บคอ
4. หากเราสามารถนำถุงผ้าไปจ่ายของที่ตลาดก็จะช่วยลดปริมาณขยะได้

ตัวชี้วัดที่ 20 ท 4.1 ม3/5 อธิบายความหมายคำศัพท์ทางวิชาการและวิชาชีพ (2 คะแนน)

38. ข้อใดเป็นคำศัพท์วิชาการสาขาคณิตศาสตร์

1. คอร์ด                      ไชน์
2. ทฤษฎีบท                เซ็ตว่าง
3. เซลล์                      ไตรมาส
4. อุปสงค์                    พลาสมา

39. ข้อใดไม่ใช่ศัพท์สาขากฎหมาย

1. เสรีนิยม
2. กระทงความ
3. อาญาแผ่นดิน
4. พรรคการเมือง

ตอนที่ 3 แบบบรรยายคำตอบให้สัมพันธ์กัน จำนวน 3 ข้อ

(8 คะแนน)

ตัวชี้วัดที่ 21 ท 4.1 ม 3/6 แต่งบทร้อยกรอง (4 คะแนน)

จงเลือกข้อความ 1-6 เติมลงในช่องว่างข้อ 40 และข้อ 41 เพื่อให้โคลงสี่สุภาพ มีความสมบูรณ์และถูกต้องตามฉันทลักษณ์

เข้าเมืองตาหลิ่วต้อง	หลิ่วตา ตามแฮ
.....(ข้อ40).....	.....
ขัดกันจักนำมา	ความแตก แยกนอน
เป็นกฎสังคัมไซร์	ซึ่งต้องทำตาม
ยามใดช่างมอดม้วย	สักตัว หนึ่งนา
.....(ข้อ41).....	.....
ทำชั่วแต่เกรงกลัว	ความผิด
เอาอะไรปิดให้	รอดพ้นคนเห็น

40. ครรเติมข้อความใดลงในช่องว่าง (ข้อ 40)

1. เรื่อย่อมเสียเวลา            แน้ไซร์
2. ทำอย่างยอมถวายหัว        บอกให้
3. ถ้อมติมวลประชา              กล่าวไว้
4. ฤจะเอาใบบัว                ปิดไว้

41. ครรเติมข้อความใดลงในช่องว่าง (ข้อ 41)

1. เรื่อย่อมเสียเวลา            แน้ไซร์
2. ทำอย่างยอมถวายหัว        บอกให้
3. ถ้อมติมวลประชา              กล่าวไว้
4. ฤจะเอาใบบัว                ปิดไว้

**ตัวชี้วัดที่ 11 ท 2.1 ม 3/5 เขียนจดหมายกิจธุระ (4 คะแนน)**

42. จงเลือก “(ก)การเขียนวันที่” “(ข)คำขึ้นต้นจดหมาย” “(ค)คำลงท้ายเนื้อความ” และ “(ง)คำลงท้ายของจดหมาย” ต่อไปนี้ เพื่อให้จดหมายที่กำหนดให้มีรูปแบบที่ถูกต้อง

ที่ 16/2554

ชมรมพัฒนาท้องถิ่นและบำเพ็ญประโยชน์  
โรงเรียนอรุณศักดิ์ 19/2 ถนนเทพพนม  
เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

.....(ก).....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรดูแลความปลอดภัย

..(ข).. ผู้บังคับการสถานีตำรวจนครบาล เขตดุสิต

เนื่องจากชมรมพัฒนาท้องถิ่นและบำเพ็ญประโยชน์โรงเรียนอรุณศักดิ์จะจัดกิจกรรม “พาน้องท่องเที่ยว” ขึ้นในวันที่ 1 ตุลาคม 2553 เวลา 08.00 – 16.00 น. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเปิดโลกทัศน์ของน้องที่การจำนวน 25 คน กับพี่เลี้ยงอาสาจำนวน 25 คน ท่องเที่ยวรอบเกาะรัตนโกสินทร์ เพื่อให้เยาวชนรู้จักการช่วยเหลือผู้ที่ยู่ร่วมในสังคมเดียวกัน ทางชมรมพัฒนาท้องถิ่นฯ ใคร่ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรช่วยดูแลความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกให้แก่นักเรียนคณะนี้จำนวน 2 ท่าน ทางชมรมพัฒนาท้องถิ่นฯ จะส่งผู้แทนมารับที่สถานีตำรวจก่อนออกเดินทางในเวลา 07.00 น.

.....(ค).....ขอความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

.....(ง).....

ศุภกร เรืองฉวี

(นายศุภกร เรืองฉวี)

ประธานชมรมพัฒนาท้องถิ่นและบำเพ็ญประโยชน์

กลุ่มที่ 1	กลุ่มที่ 2	กลุ่มที่ 3	กลุ่ม 4
(ก) การเขียนวันที่	(ข) คำขึ้นต้นจดหมาย	(ค) คำลงท้ายเนื้อความ	(ง) คำลงท้ายของจดหมาย
1. วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2553 2. 4 กุมภาพันธ์ 2553 3. วันอังคารที่ 4 กุมภาพันธ์ 2553 4. วันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2553 5. จ. 4 ก.พ. 53	1. เรียน 2. สวัสดี 3. กราบเท้า 4. นมัสการ 5. กราบเรียน	1. จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ 2. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา 3. จึ่งเรียนมาเพื่อ 4. จึ่งนมัสการเพื่อ 5. จ. จึ่งแจ้งมาเพื่อ	1. ด้วยความเคารพอย่างสูง 2. ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง 3. ขอแสดงความนับถือ 4. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง 5. สวัสดี