



ข้อสอบปลายภาค 2/2566 วิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ (20000-1102)
ข้อสอบข้อสอบปรนัย 40 ข้อ (10 คะแนน)

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด แล้วใช้ปากกาหรือดินสอฝนลงในกระดาษคำตอบให้เรียบร้อย

1. ข้อใดต่อไปนี้ กล่าวถูกต้อง

ก. สื่อสามารถจำแนกได้ทั้งหมด 3 ประเภท ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อเทคโนโลยี และสื่อสารมวลชน

ข. นิตยสาร วารสาร แผ่นพับและแผนที่ จัดเป็นสื่อสิ่งพิมพ์

ค. วิทยากร อาจารย์ นักแต่งเพลง จัดเป็นสื่อบุคคล

ง. ถูกทุกข้อ

2. ข้อใดต่อไปนี้ แตกต่างจากข้ออื่น

ก. โทรทัศน์ ข. วิทยุ ค. หนังสือพิมพ์ ง. แอปพลิเคชันยูทูบ

3. ข้อใดต่อไปนี้ ใช้วิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด

ก. แดงซีรไปขอตั้งป่าไผ่ที่บ้าน ข. ด่าโทรไลน์อแฟน

ค. ครูชมผลงานนักเรียนผ่านทางโทรศัพท์ ง. สัมภาษณ์จดหมายถึงพ่อ

4. ข้อใดต่อไปนี้ เป็นแหล่งเรียนรู้ในชุมชนที่แตกต่างจากข้ออื่น

ก. สวนสาธารณะ ข. พิพิธภัณฑ์ ค. ชายทะเล ง. ห้องสมุดประชาชน

5. “เมื่อใช้ใคร่ป่่าผมในห้องน้ำให้ถอดเต้าเสียบบอกจากแหล่งจ่ายไฟหลังจากการใช้งาน” ข้อความดังกล่าว จัดเป็นองค์ประกอบของคู่มือในข้อใด ต่อไปนี้

ก. วิธีการใช้งาน

ข. คำเตือน

ค. คำแนะนำในการใช้งาน

ง. คุณสมบัติของผลิตภัณฑ์

6. ข้อใดต่อไปนี้ กล่าวไม่ถูกต้อง

ก. คู่มือที่ต่ออาจมีภาพประกอบหรือไม่ก็ได้

ข. คู่มือและรายละเอียดการปฏิบัติงานมีความหมายเหมือนกัน

ค. เมื่อซื้อเครื่องฟ้นคลื่นหัวใจต้องมีรายละเอียดละเอียดการปฏิบัติงานแนบมาด้วยเสมอ

ง. เมื่อซื้อปากกาต้องมีคู่มือแนบมาด้วยทุกครั้ง

7. ข้อใดต่อไปนี้ ไม่สอดคล้องสัมพันธ์กัน

ก. คุณสมบัติ : ขจัดแบคทีเรีย

ข. วิธีแก้พิษเบื้องต้น : ระวังอย่าให้เข้าตา

ค. รายละเอียดผลิตภัณฑ์ : ชนิดน้ำ สูตรเข้มข้น

ง. ยี่ห้อ : เบนเนท

8. ข้อใดต่อไปนี้ ไม่ใช่หลักการที่ถูกต้องในการอ่านคู่มือ และรายละเอียดของผลิตภัณฑ์

ก. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเมื่อมีข้อสงสัย

ข. จับประเด็นและรายละเอียดสำคัญๆ โดยเฉพาะขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ค. อ่านคร่าวๆ เพื่อสำรวจเนื้อหา

ง. อ่านคู่มือทุกครั้งก่อนลงมือปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความมั่นใจในการทำงาน

9. คำในข้อใด ต่อไปนี้ ไม่เกี่ยวข้องกับการฟังคำสั่งและคำแนะนำมากที่สุด

ก. บอกให้ดู

ข. บอกให้รู้

ค. บอกให้เข้าใจ

ง. บอกให้ทำ

10. ข้อใดต่อไปนี้ ไม่ใช่การสั่งงานหรือการฟังคำแนะนำ

ก. แม่สอนให้ลูกสาวทำขนม

ข. หมอชี้แจงหัวหน้าเรื่องแนวทางการรักษาคนไข้

ค. หัวหน้าบอกขอบเขตการทำงานให้กับลูกน้อง

ง. ชายหนุ่มให้คำสัญญากับแม่ว่าจะทำตัวดี

11. ข้อใดต่อไปนี้ เป็นมารยาทในการฟังคำสั่งและคำแนะนำมากที่สุด

ก. สมใจปิดมือถือ หรือตั้งค่าเสียงสั้นทุกครั้ง เวลาที่หัวหน้าสั่งงาน

ข. สมจิตแต่งตัวสวยงามทุกครั้งเพื่อเข้าห้องประชุมเพื่อรับบริหารงานกับหัวหน้า

ค. สมจุพพยายามเก็บอาการไม่แสดงอารมณ์ใดๆ เมื่อหัวหน้าสั่งงาน

ง. สมเจตฟังหัวหน้าสั่งงานโดยไม่สีกถามข้อสงสัยเลย แม้ตนเองไม่เข้าใจ

12. ข้อใดต่อไปนี้ เป็นการกล่าวหาหน้าชั้นเรียนที่มีครูและเพื่อนๆ แบบทางการที่เหมาะสม

ก. สวัสดิ์ครูและเพื่อนๆ ทุกคนคะ

ข. สวัสดิ์เพื่อนๆ และครู ที่เคารพ

ค. เรียนอาจารย์และสวัสดิ์เพื่อนๆ ทุกคนครับ

ง. กราบเรียนครูเพ็ญศรีและสวัสดิ์เพื่อนๆ ทุกคนนะคะ

13. นิรันดร์ได้รับคำเชิญไปบรรยายในการอบรมบริษัทหนึ่ง เมื่อบรรยายจบมีผู้วิจารณ์แสดงความคิดเห็นว่า “ดิฉันว่าคุณเป็นคนที่ดีดีมากเลยคะ แต่ถ้าสบทกับผู้ฟังน้อยและใบหน้ายิ้มแย้มเล็กน้อย การพูดในวันนี้จะดีทีเดียว” จากข้อความดังกล่าว นักเรียนคิดว่า การพูดของนิรันดร์ในวันนี้ มีจุดบกพร่องในด้านใด มากที่สุด

ก. ความจริงใจ

ข. มนุษยสัมพันธ์

ค. ความเชื่อมั่นในตนเอง

ง. การฝึกซ้อม

14. ข้อใด ต่อไปนี้ จัดเป็นการพูดในงานอาชีพที่แตกต่างจากข้ออื่น

ก. โกธน์นำเที่ยว ข. วิทยากร ค. นักแสดง ง. โลฟโค้ช

15. ข้อใด ต่อไปนี้ เป็นวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมที่สุด เมื่อตอบคำถามไม่ได้

ก. ไม่ทราบครับ

ข. เงียบไม่พูดอะไร

ค. ขวนคุยเรื่องอื่นที่เรารู้ดี

ง. จะนำข้อคำถามไปค้นคว้าต่อคะ

16. ข้อใด ต่อไปนี้ เป็นวิธีการปฏิบัติ เมื่อนักเรียนต้องนำเสนอข้อมูลที่มีตัวเลขเป็นจำนวนมาก

ก. แจกเอกสารระหว่างการนำเสนอ ข. แจกเอกสารขณะที่นำเสนอ

ค. แจกเอกสารก่อนการนำเสนอ

ง. แจกเอกสารในช่วงเวลาที่สะดวก

17. ข้อใด ต่อไปนี้ เป็นพฤติกรรมขณะการพูดนำเสนอที่แตกต่างจากข้ออื่น

ก. กอดอก

ข. เท้าเอว

ค. ล้วงกระเป๋า

ง. การพายมือทั้งฝ่ามือ

18. ข้อใด ต่อไปนี้ จัดเป็นหัวข้อการพูดนำเสนอ

ก. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมือง

ข. วิธีการทำไข่เจียวหมูสับ

ค. วิธีการใช้ปืนจันส่งของ

ง. ขั้นตอนการช่วยคนจมน้ำ

19. ข้อใดต่อไปนี้ กล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการพูดสาธิต

ก. ต้องมีสื่อประกอบการพูดทุกครั้ง

ข. ต้องใช้ระดับภาษา ให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟัง

ค. ต้องคำนึงถึงลำดับการพูดให้เหมาะสม

ง. ไม่จำเป็นต้องสาธิตประกอบการอธิบายก็ได้ หากไม่สะดวก

20. ข้อใด ต่อไปนี้ เป็นมารยาทที่ขณะฟังการพูดนำเสนอ มากที่สุด

ก. คุยโทรศัพท์เบาๆ

ข. พูดตอบโต้กับผู้นำเสนอบ่อยๆ

ค. พยักหน้าขณะฟัง

ง. สรุปเรื่องโดยย่อให้เพื่อนๆ

21. ข้อใดต่อไปนี้ ไม่ใช่ประโยชน์ของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

- ก. สร้างปฏิสัมพันธ์ในองค์กร
- ข. แสดงผลความก้าวหน้าขององค์กร
- ค. เกิดการทำงานในลำดับขั้นถัดไป
- ง. เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา

22. ข้อใดต่อไปนี้แตกต่างจากข้ออื่น

ก. 

วิทยาลัยสารภี
Sarabang College
111 หมู่ 10 ตำบลสารภี อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ 50100
โทรศัพท์ 053-8511111 โทรสาร 053-8511112
เว็บไซต์ www.sarabang.ac.th

ข. 

วิทยาลัยสารภี
Sarabang College
111 หมู่ 10 ตำบลสารภี อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ 50100
โทรศัพท์ 053-8511111 โทรสาร 053-8511112
เว็บไซต์ www.sarabang.ac.th

ค. 

วิทยาลัยสารภี
Sarabang College
111 หมู่ 10 ตำบลสารภี อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ 50100
โทรศัพท์ 053-8511111 โทรสาร 053-8511112
เว็บไซต์ www.sarabang.ac.th

ง. 

วิทยาลัยสารภี
Sarabang College
111 หมู่ 10 ตำบลสารภี อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ 50100
โทรศัพท์ 053-8511111 โทรสาร 053-8511112
เว็บไซต์ www.sarabang.ac.th

ก. 

วิทยาลัยสารภี
Sarabang College
111 หมู่ 10 ตำบลสารภี อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ 50100
โทรศัพท์ 053-8511111 โทรสาร 053-8511112
เว็บไซต์ www.sarabang.ac.th

ข. 

วิทยาลัยสารภี
Sarabang College
111 หมู่ 10 ตำบลสารภี อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ 50100
โทรศัพท์ 053-8511111 โทรสาร 053-8511112
เว็บไซต์ www.sarabang.ac.th

ค. 

วิทยาลัยสารภี
Sarabang College
111 หมู่ 10 ตำบลสารภี อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ 50100
โทรศัพท์ 053-8511111 โทรสาร 053-8511112
เว็บไซต์ www.sarabang.ac.th

ง. 

วิทยาลัยสารภี
Sarabang College
111 หมู่ 10 ตำบลสารภี อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ 50100
โทรศัพท์ 053-8511111 โทรสาร 053-8511112
เว็บไซต์ www.sarabang.ac.th

23. “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ” จัดเป็นเนื้อหาในรายงานการปฏิบัติงานในข้อใดต่อไปนี้

- ก. ส่วนนำ ข. ส่วนเนื้อหา ค. ส่วนสรุป ง. ส่วนท้าย

24. จากรูปภาพต่อไปนี้ “ที่ ศร ๐๖๓๑.๑/” จัดเป็นองค์ประกอบของรายงานการปฏิบัติงานในข้อใด



ที่ ศร ๐๖๓๑.๑/

วิทยาลัยสารภี
Sarabang College
111 หมู่ 10 ตำบลสารภี อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ 50100
โทรศัพท์ 053-8511111 โทรสาร 053-8511112
เว็บไซต์ www.sarabang.ac.th

วิทยาลัยสารภี
Sarabang College
111 หมู่ 10 ตำบลสารภี อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ 50100
โทรศัพท์ 053-8511111 โทรสาร 053-8511112
เว็บไซต์ www.sarabang.ac.th

- ก. วันที่ ข. เลขที่หนังสือ ค. ที่อยู่ ง. หัวเรื่องบันทึกข้อความ

25. ข้อใดต่อไปนี้ เป็นการเขียนบันทึกข้อความที่ถูกต้อง

ก. 

นายสุชาติ ชาติธรรม
(นายสุชาติ ชาติธรรม)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพิษณุโลก

ข. 

เรื่อง การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
การเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิษณุโลก

ค. 

นายสุชาติ ชาติธรรม
(นายสุชาติ ชาติธรรม)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพิษณุโลก

ง. 

เรื่อง การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
การเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิษณุโลก

ก. 

นายสุชาติ ชาติธรรม
(นายสุชาติ ชาติธรรม)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพิษณุโลก

ข. 

เรื่อง การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
การเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิษณุโลก

ค. 

นายสุชาติ ชาติธรรม
(นายสุชาติ ชาติธรรม)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพิษณุโลก

ง. 

เรื่อง การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
การเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิษณุโลก

ให้นักเรียนใช้คำตอบดังกล่าว ในการตอบคำถามข้อ 26-29

- ก. รสชาติอร่อย ปริมาณเยอะ พ่อค้าอารมณ์ดี สถานที่อยู่ใกล้กลุ่มเป้าหมาย
- ข. ต้นทุนสูง ขายของสดจึงทำให้บูดง่าย คู่แข่งเยอะ เงินหมุนเวียนน้อย
- ค. มีผู้ติดตามสูง ขายดี ช่วงเทศกาล มีช่องทางขายออนไลน์
- ง. เป็นสินค้าเฉพาะกลุ่ม /ไม่ตรงกับวัฒนธรรมคนไทยมีสินค้าอื่นทดแทนได้ตลอด

26. ข้อใดต่อไปนี้ จัดเป็น Strengths

27. ข้อใดต่อไปนี้ จัดเป็น Weaknesses

28. ข้อใดต่อไปนี้ จัดเป็น Opportunities

29. ข้อใดต่อไปนี้ จัดเป็น Threats

30. ข้อใดต่อไปนี้ เป็นการเขียนแนวคิดการทำธุรกิจฉบับย่อ และการอธิบายเนื้อหาที่ครอบคลุมองค์ประกอบทั้งหมดของแผนธุรกิจ

- ก. บทสรุปผู้บริหาร ข. การวิเคราะห์สภาพธุรกิจ
- ค. ความเสี่ยงและโอกาส ง. แผนการเงิน

31. ข้อใดต่อไปนี้ ไม่จัดเป็นประโยชน์ของแผนธุรกิจ

- ก. ขอกู้ยืมเงินจากธนาคาร
- ข. แสดงให้เห็นรายละเอียดของธุรกิจมากขึ้น
- ค. เห็นเป้าหมายการธุรกิจชัดเจนขึ้น
- ง. ใช้จัดแสดงในการประชุมวิชาการเกี่ยวกับธุรกิจ

32. เป้าหมายเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของโครงการ เพราะเหตุใด

- ก. ใช้เขียนอธิบายความเป็นมา
- ข. แจกแจงความรับผิดชอบของกลุ่มผู้จัดทำโครงการ
- ค. กำหนดทิศทางการดำเนินงาน
- ง. เจตนาและความคาดหวังของผู้จัดทำโครงการ

ให้นักเรียนใช้คำตอบดังกล่าว ในการตอบคำถามข้อ 33-36

33. ข้อใดต่อไปนี้ ไม่ใช่วิธีการเขียนบันทึกข้อความ

ก. 

วิทยาลัยสารภี
Sarabang College
111 หมู่ 10 ตำบลสารภี อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ 50100
โทรศัพท์ 053-8511111 โทรสาร 053-8511112
เว็บไซต์ www.sarabang.ac.th

ข. 

วิทยาลัยสารภี
Sarabang College
111 หมู่ 10 ตำบลสารภี อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ 50100
โทรศัพท์ 053-8511111 โทรสาร 053-8511112
เว็บไซต์ www.sarabang.ac.th

ข. 

วิทยาลัยสารภี
Sarabang College
111 หมู่ 10 ตำบลสารภี อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ 50100
โทรศัพท์ 053-8511111 โทรสาร 053-8511112
เว็บไซต์ www.sarabang.ac.th

ง. 

วิทยาลัยสารภี
Sarabang College
111 หมู่ 10 ตำบลสารภี อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ 50100
โทรศัพท์ 053-8511111 โทรสาร 053-8511112
เว็บไซต์ www.sarabang.ac.th

ข. 

วิทยาลัยสารภี
Sarabang College
111 หมู่ 10 ตำบลสารภี อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ 50100
โทรศัพท์ 053-8511111 โทรสาร 053-8511112
เว็บไซต์ www.sarabang.ac.th

ง. 

วิทยาลัยสารภี
Sarabang College
111 หมู่ 10 ตำบลสารภี อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ 50100
โทรศัพท์ 053-8511111 โทรสาร 053-8511112
เว็บไซต์ www.sarabang.ac.th

ค.

- เพื่อให้เยาวชนสามารถรับรู้และแก้ไขปัญหาที่มากับการเปลี่ยนแปลงทางสังคมได้
- เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อมแก่เยาวชน
- เพื่อให้เยาวชนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปเผยแพร่และเป็นตัวอย่างเยาวชนที่ดีต่อชาติในอนาคต

ง.

เยาวชนมีความรู้ในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมแบบองค์รวมและทักษะพื้นฐานในการคิดแบบต่างๆ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันและเผยแพร่ความรู้ที่ได้รับได้

40. ข้อใดต่อไปนี้ กล่าวถูกต้องมากที่สุด

- ก. ข้อความที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ต้องน่าสนใจและเป็นเรื่องจริง
- ข. การโฆษณาและประชาสัมพันธ์มีจุดมุ่งหมายเหมือนกัน
- ค. การประชาสัมพันธ์ต้องใช้สื่อการเผยแพร่เพียงชนิดเดียวเท่านั้น
- ง. การโฆษณาในปัจจุบัน นิยมทำในรูปแบบป้ายไวน์ล แบบ 2 มิติ

33. ข้อใดต่อไปนี้ คือ วัตถุประสงค์

34. ข้อใดต่อไปนี้ คือ วิธีการดำเนินงาน

35. ข้อใดต่อไปนี้ คือ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

36. ข้อใดต่อไปนี้ คือ งบประมาณ

37. จากปายประชาสัมพันธ์ข้างต้น นักเรียนคิดว่า ผู้จัดทำมีจุดมุ่งหมาย

ในข้อใด ต่อไปนี้



ก. บอกกล่าว ชี้แจงการปฏิบัติงานขององค์กร

ข. ปกป้องและแก้ไขความเข้าใจผิด

ค. สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ง. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร

38. หากนักเรียนต้องการ ออกแบบโฆษณาครีမ်บำรุงผิวสำหรับผู้หญิง ควรออกแบบโทนสีโฆษณาเป็นสีใด ดังต่อไปนี้

ก. สีดำ ข. สีน้ำตาล ค. สีเขียวเรืองแสง ง. สีชมพูอ่อน

39. ข้อความใด ต่อไปนี้ เป็นสิ่งที่ควรคำนึงถึงมากที่สุดในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

ก. ต้นทุนในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

ข. จรรยาบรรณในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

ค. ความน่าเชื่อถือของการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

ง. การออกแบบและการใช้ภาษาในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

