



วิทยาลัยการอาชีพพองครักษ์

ข้อสอบปลายภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566

วิชา ภาษาไทยธุรกิจ รหัสวิชา 20000-1103

สอบวันที่..... เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

ผู้ออกข้อสอบ นายกิตติศักดิ์ ผิวเหลือง

ระดับชั้น ปวช.1 บข.

เวลาในการสอบ 90 นาที

เวลา น.

เบอร์โทรศัพท์ 093-5575625

คำชี้แจง

1. ข้อสอบเป็นข้อสอบแบบปรนัย 100 ข้อ 20 คะแนน
2. ทุจริตในการสอบ ปรับตกทันที ไม่ว่ากรณีใด
3. อนุญาตให้นักเรียนใช้เครื่องคิดเลขได้
4. ไม่อนุญาตให้นักเรียนใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด

ชื่อ-สกุล ระดับชั้น สาขาวิชา



แบบทดสอบวัดผลปลายภาคเรียน
วิชา ภาษาไทยธุรกิจ รหัสวิชา 20000-1103
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 1 สาขาวิชาการบัญชี เวลา 90 นาที

คำชี้แจง ให้เลือกตอบคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่ความหมายของการสื่อสาร

- ก. การใช้จิตสัมผัสในการรับรู้สาร
- ข. การใช้ท่าทางเพื่อสื่อสาร
- ค. การใช้สัญลักษณ์ในการติดต่อสื่อสาร
- ง. การติดต่อสื่อสารกันด้วยคำพูด
- จ. ถูกทุกข้อ

2. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่องค์ประกอบที่สำคัญของการสื่อสาร

- ก. การตอบสนอง
- ข. ผู้รับสาร
- ค. ผู้ส่งสาร
- ง. สาร
- จ. สื่อ

3. เนื้อหาของสารสามารถแบ่งออกได้เป็นกี่ประเภท อะไรบ้าง

- ก. ๒ ประเภท คือ ข้อเท็จจริง และข้อคิดเห็น
- ข. ๒ ประเภท คือ ความเท็จ และความจริง
- ค. ๓ ประเภท คือ ความเท็จ ความจริง และ ข้อความชวนเชื่อ
- ง. ๓. ประเภท คือ ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น และ ข้อความชวนเชื่อ
- จ. ไม่มีข้อใดถูก

๔. ข้อความใดต่อไปนี้เป็นการสื่อสารแบบแจ้งให้ทราบ

- ก. โสดาฟักรายการวิทยุออนไลน์
- ข. โสณดุรายการเสนอขายสินค้าลดราคาในช่วงฤดูร้อน
- ค. โสณดุละครหลังข่าวทุกวัน
- ง. โสภามวดีทัศน์ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎจราจร
- จ. โสภีฟักรโฆษณ ๓๐๐. ประกาศจำนวนผู้ติดเชื้อ โควิด-๑๙ ทางสถานีโทรทัศน์

5. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่การสื่อสารโดยใช้วัจนภาษา

- ก. สนทนาพิมพ์ข้อความส่งทางไลน์เพื่อคุยกับ คนในครอบครัว
- ข. สนทนาพูดกับเพื่อนในห้องเรียน
- ค. สนธิเขียนจดหมายถึงญาติที่อยู่ต่างประเทศ
- ง. สนธิคุยสื่อสารกับผู้ป่วยด้วยภาษามือ
- จ. สนธิคุยโทรศัพท์หาครูที่ปรึกษาเรื่องข้อสอบ

6. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่วัจนภาษา

- ก. ป้ายจราจร
- ข. สนทนา
- ค. สีหน้ายิ้ม
- ง. เสียงไซเรน
- จ. อีโมติคอน

7. ข้อใดไม่ใช่กระบวนการติดต่อสื่อสารในธุรกิจ

- ก. การเลือกช่องทางของการสื่อสาร
- ข. การเลือกเป้าหมายธุรกิจ
- ค. การเลือกสื่อกลางของการติดต่อสื่อสาร
- ง. การให้ความหมายข่าวสาร
- จ. ความคิดภายในใจของผู้ส่งข่าวสาร

8. ข้อใดคือความสำคัญของการฟังกับงานธุรกิจ

- ก. เพื่อให้เข้าใจเหตุการณ์
- ข. เพื่อให้พัฒนาธุรกิจทันเหตุการณ์
- ค. เพื่อให้รับรู้และเข้าใจสาร
- ง. เพื่อให้สามารถติดตามข่าวสารธุรกิจ
- จ. ถูกทุกข้อ

9. การฟังสารทางธุรกิจสามารถแบ่งได้เป็นกี่ประเภท อะไรบ้าง

- ก. ๒ ประเภท คือ การฟังข่าวสารธุรกิจทาง สื่อมวลชน และการฟังเพื่อเรียนรู้
- ข. ๒ ประเภท คือ การฟังข่าวสารธุรกิจทาง สื่อมวลชน และการฟังสนทนาระหว่างบุคคล
- ค. ๓ ประเภท คือ การฟังข่าวสารธุรกิจทาง สื่อมวลชน การฟังเพื่อเรียนรู้ และการฟังคำสั่ง หรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน
- ง. ๓ ประเภท คือ การฟังข่าวสารธุรกิจทาง สื่อมวลชน การฟังสนทนาระหว่างบุคคล และการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน
- จ. ไม่มีข้อใดถูก

10. ข้อใดคือการฟังข่าวสารธุรกิจทางสื่อมวลชน

- ก. การดูโทรทัศน์เพื่อติดตามข่าวรายวัน
- ข. การดูภาพยนตร์ในโรงภาพยนตร์
- ค. การฟังเพลงออนไลน์
- ง. การฟังวิทยุเพื่อติดตามข่าวธุรกิจ
- จ. ข้อ ก. และ ง. ถูก



แบบทดสอบวัดผลปลายภาคเรียน
วิชา ภาษาไทยธุรกิจ รหัสวิชา 20000-1103
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 1 สาขาวิชาการบัญชี เวลา 90 นาที

11. การฟังลูกค้าในธุรกิจมีประโยชน์อย่างไร ก. ทำให้รับรู้ความต้องการของลูกค้าได้ ข. สามารถชี้แจงข้อข้องใจต่าง ๆ แก่ลูกค้าได้ ค. สามารถสร้างความเจริญก้าวหน้าให้กับธุรกิจ ง. สามารถสร้างทัศนคติที่ดีให้แก่ลูกค้า จ. ถูกทุกข้อ 12. ข้อใดคือผลของการเป็นผู้ฟังที่ดีในงานธุรกิจ ก. ทำให้ได้รับคำชื่นชมจากหัวหน้าและลูกค้า ข. ทำให้ธุรกิจได้รับรางวัลและได้รับการยกย่องจากหน่วยงานต่าง ๆ ค. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่ตนเองและองค์กร ง. สามารถนำคำสั่งที่ได้รับไปต่อยอดในการประกอบธุรกิจอื่น ๆ ได้ จ. สามารถปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับและบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ 13. เหตุใดการรับคำสั่งทางโทรศัพท์จึงควรบันทึกข้อความหรือสาระสำคัญของคำสั่ง ก. ช่วยให้เกิดการทำงานอย่างเป็นระบบมากยิ่งขึ้น ข. ป้องกันการสับสนและช่วยเตือนความจำเพื่อจะได้ปฏิบัติตามได้ถูกต้อง ค. เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันในการทำงาน ง. เพื่อให้มีแบบแผนในการทำงาน จ. สามารถเป็นมาเป็นหลักฐานอ้างอิงได้เมื่อผลลัพท์ของงานไม่บรรลุผล 14. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของการฟังสารธุรกิจ ก. เพื่อติดตามสถานการณ์ได้ทันเหตุการณ์ ข. เพื่อนำไปใช้ในธุรกิจ ค. เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อมูลทางธุรกิจ ง. เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้กับองค์กร จ. เพื่อให้เกิดความรู้ใหม่ในธุรกิจ 15. ข้อใดไม่ใช่คุณสมบัติของผู้ฟังสารธุรกิจที่ดี ก. เป็นผู้ที่ประกอบธุรกิจที่ประสบผลสำเร็จ ข. เป็นผู้ที่สามารถนำสารที่ได้ฟังไปใช้ประโยชน์ ค. เป็นผู้มีความรู้ในคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง ง. เป็นผู้มีความสนใจ จ. เป็นผู้สามารถแยกแยะข้อเท็จจริงและความคิดเห็นของสารได้	16. ข้อใดให้ความหมายของคำว่า “สื่อสิ่งพิมพ์” ได้ชัดเจนที่สุด ก. สิ่งที่ถูกจัดพิมพ์ขึ้น ข. สิ่งที่ถูกจัดพิมพ์ขึ้นบนกระดาษ ค. สิ่งที่ถูกพิมพ์ขึ้นบนวัสดุต่าง ๆ โดยมีการสำเนาสำหรับเผยแพร่ ง. สิ่งที่ถูกพิมพ์ขึ้นเพื่อจัดจำหน่ายและเกิดรายได้ จ. สิ่งที่ถูกพิมพ์ขึ้นเพื่อนำเสนอข้อมูลข่าวสาร 17. สื่อสิ่งพิมพ์แบ่งออกเป็นกี่ชนิด อะไรบ้าง ก. ๖ ชนิด ได้แก่ แบบเรียน หนังสือพิมพ์ วารสาร โฆษณา หนังสือการ์ตูน และนวนิยาย ข. ๖ ชนิด ได้แก่ ตำรา เอกสารการสอน นิตยสาร โฆษณา หนังสือการ์ตูน และนวนิยาย ค. ๖ ชนิด ได้แก่ ตำรา หนังสือพิมพ์ นิตยสาร แผ่นปลิว โฆษณา และหนังสือการ์ตูน ง. ๖ ชนิด ได้แก่ หนังสือเรียน ตำรา หนังสือพิมพ์ วารสาร แผ่นปลิว และนวนิยาย จ. ๖ ชนิด ได้แก่ หนังสือเรียน วารสาร นิตยสาร แผ่นปลิว โฆษณา และหนังสือการ์ตูน 18. ประเภทของข่าวในหนังสือพิมพ์มีกี่ประเภท อะไรบ้าง ก. ๒ ประเภท คือ ข่าวหนัก และข่าวเบา ข. ๒ ประเภท คือ พาดหัวข่าว และเนื้อหาข่าว ค. ๓ ประเภท คือ ข่าวหนัก ข่าวเบา และข่าวประชาสัมพันธ์ ง. ๓ ประเภท คือ ข่าวพาดหัว เนื้อหาข่าว และส่วนสรุปของข่าว จ. ไม่มีข้อใดถูก 19. ข่าวเศรษฐกิจจัดเป็นข่าวประเภทใด ก. ข่าวนักเบสบอล ข. ข่าวเบา ค. ข่าวประชาสัมพันธ์ ง. ข่าวพาดหัว จ. ข่าวหนัก
--	--



แบบทดสอบวัดผลปลายภาคเรียน
วิชา ภาษาไทยธุรกิจ รหัสวิชา 20000-1103
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 1 สาขาวิชาการบัญชี เวลา 90 นาที

20. การอ่านข่าวจากหนังสือพิมพ์ควรเริ่มต้นอ่านจากส่วนใดก่อน ก. เนื้อหาข่าว ข. พาดหัวข่าว ค. บรรณานำข่าว ง. ส่วนสรุปของข่าว จ. ทุกส่วนมีความสำคัญเท่ากัน 21. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของพาดหัวข่าวที่น่าสนใจ ก. ใช้ถ้อยคำที่แตกต่างไปจากภาษาปกติ ข. ใช้ถ้อยคำที่น่าสนใจดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน ค. ใช้ภาษาถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ ง. มักใช้ถ้อยคำที่เป็นวลีมากกว่าประโยค จ. ถูกทุกข้อ 22. การอ่านนิตยสารให้ได้รับสาระความรู้อย่างครบถ้วนควรอ่านที่ส่วนใด ก. ชื่อบทความ ข. ความนำ ค. เนื้อเรื่อง ง. ส่วนสรุป จ. อ่านทุกส่วน 23. การฟังและการดูสื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างไรเป็นการฟังและดูอย่างมีประสิทธิภาพ ก. ชมด้วยจิตใจที่เป็นกลาง ใช้วิจารณ์ญาณในการชม ข. ชมด้วยสติที่มั่นคง ค. เลือกชมรายการที่มีประโยชน์ คุ่มค่า และคุ้มค่า ง. หาโอกาสชมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ร่วมกับเด็ก ๆ จ. ถูกทุกข้อ 24. ข้อใดเป็นข้อดีของการอ่านข่าวสารทางคอมพิวเตอร์ ก. ใช้ภาษาหรือถ้อยคำที่สละสลวย ข. ทำให้ได้รับข่าวสารอย่างรวดเร็ว ค. ทำให้ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการอ่านข่าวสาร ง. ทำให้สามารถนำข่าวสารไปเผยแพร่ได้สะดวก จ. มีความแม่นยำและน่าเชื่อถือสูง	25. ข้อใดคือข้อจำกัดของการฟังสารจากสื่อบุคคล ก. เป็นสื่อที่ผู้รับสารเข้าถึงข้อมูลได้ยากกว่าสื่อทั่วไป ข. เป็นสื่อที่เผยแพร่ข้อมูลได้ยากกว่าสื่อชนิดอื่น ๆ ค. เป็นสื่อที่ไม่ถาวร ยากต่อการตรวจสอบและอ้างอิง ง. เป็นสื่อที่ไม่น่าเชื่อถือ จ. ถูกทุกข้อ 26. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของการพูดในงานธุรกิจ ก. ช่วยปิดบังข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น ข. ช่วยแสวงหาลูกค้าใหม่ให้กับธุรกิจ ค. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น ง. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับธุรกิจ จ. ถูกทุกข้อ 27. ลักษณะของผู้พูดที่ดีควรปฏิบัติตามหลักต่อไปนี้ ยกเว้นข้อใด ก. ใช้คำพูดหวานลุ่มเพื่อให้ผู้ฟังยอมทำตามข้อเสนอ ข. ใช้ภาษาที่สุภาพนุ่มนวล ค. พูดด้วยความมั่นใจในข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ ง. พูดให้ชัดเจน ตรงประเด็น จ. มีบุคลิกภาพที่ดี น่าเชื่อถือ 28. ข้อใดคือหลักจิตวิทยาความต้องการของมนุษย์ตามทฤษฎีของมาสโลว์ (Maslow's Hierarchy of Needs) ก. การยอมรับในสังคม ข. ความปลอดภัย ค. ความเป็นเจ้าของ ง. ความสำเร็จของตนเอง จ. ถูกทุกข้อ 29. เมื่อจบการทักทายควรกล่าวคำอำลาต่อไปนี้ ยกเว้นข้อใด ก. สวัสดีค่ะ ขอบคุรมากนะคะที่ให้เกียรติมาพบในวันนี้ ข. สวัสดีค่ะ คงมีโอกาสได้พบกันอีกครั้งนะคะ ค. สวัสดีค่ะ ยินดีมากเลยนะคะที่ได้พบกับคุณในวันนี้ ง. สวัสดีค่ะ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเราคงมีโอกาสได้พบกันอีกนะคะ จ. สวัสดีค่ะ หวังว่าจะได้พบอีกนะคะ
---	---



แบบทดสอบวัดผลปลายภาคเรียน
วิชา ภาษาไทยธุรกิจ รหัสวิชา 20000-1103
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 1 สาขาวิชาการบัญชี เวลา 90 นาที

30. ใครปฏิบัติตามหลักมารยาทในการพูดโทรศัพท์ได้ดีที่สุด ก. สูดาวพูดด้วยน้ำเสียงที่เป็นธรรมชาติและใช้คำสุภาพ ข. สุนัขที่รีบพูดให้เร็วที่สุดเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการโทรศัพท์ ค. สุรติมักถามแทรกก่อนสนทนาขึ้นมาเสมอเมื่อเกิดคำถามหรือข้อสงสัยเพื่อสนทนาจะได้อธิบายให้กระจ่าง ง. สุรียพูดด้วยน้ำเสียงที่อ่อนโยนและลงท้ายการสนทนาว่า “มีอะไรอีกไหมคะ” เพื่อสอบถามคู่สนทนา จ. สุวรรณรับประทานอาหารขณะพูดโทรศัพท์เพื่อฆ่าเวลา 31. ข้อใดไม่ใช่หลักของการเสนอขายสินค้าและบริการ ก. ควรหาจังหวะเวลาที่เหมาะสมในการพูด ข. ตอบคำถามของลูกค้าให้ได้มากที่สุด ค. นำเสนอข้อเสียของการไม่ซื้อสินค้าและบริการที่น่าเสนอ ง. นำเสนอเนื้อหาอย่างกระชับชัดเจน จ. ศึกษาข้อมูลของลูกค้าเพื่อหาวิธีพูดให้ลูกค้าสนใจ 32. ข้อใดไม่ควรปฏิบัติในการนำเสนอผลงาน ก. ใช้การนำเสนอด้วยเอกสารหรือสื่ออื่น ๆ ที่ตกแต่งด้วยสื่อต่าง ๆ ที่สวยงาม เช่น ภาพเคลื่อนไหว สื่ออักษรที่หลากหลาย แสงที่แตกต่าง ฯลฯ ข. ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ใช้น้ำเสียงที่นุ่มนวล มีจังหวะในการพูดอย่างสม่ำเสมอ และใช้เสียงที่พอดีไม่ดังหรือค่อยจนเกินไป ค. พูดด้วยความมั่นใจ และใช้อวัจนภาษาประกอบการพูดเพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจรายละเอียดได้ดียิ่งขึ้น ง. มีการลำดับหัวข้อที่จะพูดเป็นอย่างดี ไม่วกวน และรักษาเวลาในการพูด จ. ไม่แสดงอาการไม่พอใจผ่านสีหน้า แววตา หรือน้ำเสียง ให้เกียรติผู้ฟังและรับฟังข้อเสนอแนะ	33. ข้อใดไม่ใช่วัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์งาน ก. เพื่อตรวจสอบความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งงาน ข. เพื่อดูทัศนคติในการทำงาน ค. เพื่อดูบุคลิกภาพ ง. เพื่อตรวจสอบความสวยงามของรูปร่าง หน้าตา จ. เพื่อทดสอบความสามารถเบื้องต้นในการทำงาน 34. คำถามว่า “ทำไมถึงเลือกเข้ามาทำงานในบริษัทนี้” เป็นคำถามสัมภาษณ์ในลักษณะใด ก. คำถามนำคำตอบ ข. คำถามปิด ค. คำถามเปิด ง. คำถามหยั่ง จ. ตอบตามวัดความรู้ 35. ข้อใดไม่ควรปฏิบัติในการสัมภาษณ์งาน ก. ตรงต่อเวลา ข. เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับสาขาที่สมัคร ค. แต่งกายตามความชอบ เพื่อให้ดูสบายไม่เกร็งจนเกินไป ง. พูดจาฉะฉานชัดเจน ตอบคำถามตรงประเด็น จ. มีบุคลิกภาพที่ดี คล่องแคล่ว ดูเป็นมิตร 36. ข้อใดคือความหมายของการอ่านที่ชัดเจนที่สุด ก. การใช้ตัวอักษรแทนคำพูด ข. การใช้ตัวอักษรเพื่อการติดต่อสื่อสาร ค. การตีความหมายจากตัวอักษรเป็นชุดข้อมูลสำหรับการสื่อสาร ง. การเปลี่ยนสัญลักษณ์ให้เป็นเสียงพูด จ. การแปรจากตัวอักษรเป็นเสียง 37. ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบของการอ่าน ก. ผู้เขียน ข. ผู้อ่าน ค. สาร ง. สื่อ จ. อุปกรณ์เครื่องเขียน
---	---



แบบทดสอบวัดผลปลายภาคเรียน
วิชา ภาษาไทยธุรกิจ รหัสวิชา 20000-1103
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 1 สาขาวิชาการบัญชี เวลา 90 นาที

38. ผู้ส่งสารในการอ่านหมายถึงอะไร ก. ผู้เขียน ข. ผู้อ่าน ค. ข้อความที่เขียน ง. รูปแบบในการถ่ายทอดอักษร จ. เรื่องราวที่ถูกเขียน 39. การอ่านเพื่อรู้ว่ามีประโยชน์ต่อธุรกิจอย่างไร ก. เพื่อให้ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง ข. เพื่อประเมินสถานการณ์และวางแผนทางการดำเนินงานธุรกิจในอนาคตได้ถูกต้อง ค. เพื่อสามารถรับรู้ข่าวสารต่าง ๆ ง. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและบรรลุเป้าหมายสูงสุดในธุรกิจ จ. เพื่อให้มีความรอบรู้ในงานธุรกิจ 40. การอ่านเอกสารทางธุรกิจมีหลักสำคัญในการอ่านกี่ประการ อะไรบ้าง ก. ๒ ประการ คือ การอ่านจับใจความสำคัญ และการอ่านอย่างละเอียด ข. ๒ ประการ คือ การอ่านจับใจความสำคัญ และการอ่านเอาความ ค. ๓ ประการ คือ การอ่านจับใจความสำคัญ การอ่านอย่างละเอียด และการอ่านวิเคราะห์ ง. ๓ ประการ คือ การอ่านจับใจความสำคัญ การอ่านอย่างละเอียด และการอ่านจับประเด็น จ. ไม่มีข้อใดถูก 41. คู่มือปฏิบัติงานมีประโยชน์อย่างไร ก. สามารถใช้ติดตามการดำเนินงานตามขั้นตอนได้ ข. สามารถใช้เป็นคู่มือสำหรับการศึกษาปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน ค. สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น ง. สามารถใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้ จ. ถูกทุกข้อ	42. คู่มือปฏิบัติงานส่วนใหญ่มีองค์ประกอบกี่องค์ประกอบ อะไรบ้าง ก. ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระเบียบปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติ ข. ๖ องค์ประกอบ ได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระเบียบปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารบันทึก ค. ๗ องค์ประกอบ ได้แก่ วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสารบันทึก ง. ๘ องค์ประกอบ ได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสารบันทึก จ. ๙ องค์ประกอบ ได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ ระเบียบปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสารบันทึก 43. การอ่านคู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ควรอ่านแบบใด ก. การอ่านจับใจความสำคัญ ข. การอ่านจับประเด็น ค. การอ่านวิเคราะห์ ง. การอ่านอย่างละเอียด จ. การอ่านเอาความ 44. ข้อใดต่อไปนี้ ไม่ถือเป็นจดหมายธุรกิจ ก. จดหมายติดต่อหน่วยงานราชการ ข. จดหมายทวงหนี้ ค. จดหมายสมัครงาน ง. จดหมายสั่งซื้อสินค้า จ. ไม่มีข้อใดถูก
--	--



แบบทดสอบวัดผลปลายภาคเรียน
วิชา ภาษาไทยธุรกิจ รหัสวิชา 20000-1103
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 1 สาขาวิชาการบัญชี เวลา 90 นาที

45. ข้อใดไม่ควรปฏิบัติในการเขียนจดหมายธุรกิจ ก. ใช้ข้อความกะทัดรัดชัดเจน ข. ใช้คำถูกต้องตามหลักภาษาไทย ค. ใช้ถ้อยคำที่เจเน เช่น การห้ามปราม การยื่นคำขาด ง. ใช้ภาษาที่แสดงไม่ตรีจิตและอ่อนโยน จ. มีความสุภาพ ประณีต 46. การเขียนจดหมายสมัครงานมีวัตถุประสงค์อย่างไร ก. เพื่อนำเสนอตนเองให้เจ้าของงานพิจารณา ข. เพื่อเรียกร้องตำแหน่งที่ตนต้องการทำงาน ค. เพื่อเสนอขอเงินเดือนตามความสามารถ ง. เพื่อให้เจ้าของธุรกิจเปิดรับสมัครพนักงาน จ. ถูกทุกข้อ 47. การเขียนจดหมายเสนอขายสินค้าหรือบริการที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้ ยกเว้นข้อใด ก. ทิ้งท้ายอย่างมีความหวังว่าจะได้รับการตอบรับจากลูกค้า ข. พยายามก่อให้เกิดความพึงพอใจ ค. เรียกร้องความสนใจจากลูกค้า ง. ให้ความกระจ่างแก่ลูกค้า จ. อ้างถึงบุคคลที่มีชื่อเสียงหรือโฆษณาให้ชวนเชื่อเหนือกว่าคู่แข่ง 48. การเขียนจดหมายจากผู้ขายไปยังลูกค้าเพื่อแจ้งหนี้ให้ทราบ เป็นการเขียนจดหมายลักษณะใด ก. จดหมายขอเปิดเครดิต ข. จดหมายต่อว่า ค. จดหมายเตือนหนี้ ง. จดหมายปรับความเข้าใจ จ. จดหมายสอบถาม	49. การเขียนจดหมายติดต่อกิจธุระกับหน่วยงานราชการมีแนวทางในการปฏิบัติอย่างไร ก. ควรระบุหมายเลขโทรศัพท์หรือข้อมูลการติดต่อกลับด้วย ข. ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับจดหมาย เช่น เรียน กราบเรียน ค. มีการระบุประเด็นสำคัญของจดหมายทั้งฉบับ ง. ให้ใช้รูปแบบจดหมายหรือหนังสือแบบเดียวกับหน่วยราชการ จ. ถูกทุกข้อ 50. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์หมายความว่าอย่างไร ก. การใช้บริการอินเทอร์เน็ต ข. การติดต่อสื่อสารระหว่างกันผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ค. การส่งจดหมายชนิดหนึ่งที่ได้รับคามนิยม ง. การส่งรูปหรือไฟล์เอกสารให้กัน จ. ช่องทางการติดต่อสื่อสารชนิดหนึ่ง 51. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์แบ่งออกเป็นกี่ประเภท อะไรบ้าง ก. ๑ ประเภท คือ การเขียนเพื่อสมัครงาน ข. ๒ ประเภท คือ การเขียนเพื่อสมัครงาน และการเขียนถึงฝ่ายบริการลูกค้า ค. ๓ ประเภท คือ การเขียนเพื่อสมัครงาน การเขียนถึงฝ่ายบริการลูกค้า และการเขียนถึงหน่วยงานราชการ ง. ๔ ประเภท คือ การเขียนเพื่อสมัครงาน การเขียนถึงฝ่ายบริการลูกค้า การเขียนถึงหน่วยงานราชการ และการเขียนเพื่อขอความอนุเคราะห์ จ. ๕ ประเภท คือ การเขียนเพื่อสมัครงาน การเขียนถึงฝ่ายบริการลูกค้า การเขียนถึงหน่วยงานราชการ การเขียนเพื่อขอความอนุเคราะห์ และการเขียนเพื่อขายสินค้าออนไลน์
---	--



แบบทดสอบวัดผลปลายภาคเรียน
วิชา ภาษาไทยธุรกิจ รหัสวิชา 20000-1103
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 1 สาขาวิชาการบัญชี เวลา 90 นาที

52. การส่งข้อมูลสินค้าเพื่อแนะนำให้ลูกค้าผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จัดเป็นการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ประเภทใด ก. การเขียนถึงฝ่ายบริการลูกค้า ข. การเขียนถึงหน่วยงานราชการ ค. การเขียนเพื่อขอความอนุเคราะห์ ง. การเขียนเพื่อขายสินค้าออนไลน์ จ. การเขียนเพื่อสมัครงาน 53. การกรอกแบบฟอร์มมีความสำคัญอย่างไร ก. ใช้เป็นหลักฐานและข้อมูลเพื่อนำมาประเมินผลทางธุรกิจ ข. เป็นองค์ประกอบหนึ่งในการดำเนินกิจการทางธุรกิจ ค. เพื่อทำตามระเบียบแบบแผนของหน่วยงาน ง. สามารถนำมาใช้อ้างอิงในการทำแบบสอบถามได้ จ. ถูกทุกข้อ 54. โดยทั่วไปแบบฟอร์มแบ่งออกเป็นกี่ประเภท ก. ๑ ประเภท คือ แบบฟอร์มที่ใช้เป็นหลักฐาน ข. ๒ ประเภท คือ แบบฟอร์มที่ใช้เป็นหลักฐาน และแบบฟอร์มที่ใช้ประเมินผล ค. ๓ ประเภท คือ แบบฟอร์มที่ใช้เป็นหลักฐาน แบบฟอร์มที่ใช้ประเมินผล และแบบฟอร์มแบบมีตัวเลือก ง. ๔ ประเภท คือ แบบฟอร์มที่ใช้เป็นหลักฐาน แบบฟอร์มที่ใช้ประเมินผล แบบฟอร์มแบบมีตัวเลือก และแบบฟอร์มที่ต้องกรอกข้อมูลเอง จ. ๕ ประเภท คือ แบบฟอร์มที่ใช้เป็นหลักฐาน แบบฟอร์มที่ใช้ประเมินผล แบบฟอร์มแบบมีตัวเลือก แบบฟอร์มที่ต้องกรอกข้อมูลเอง และแบบฟอร์มสำรวจข้อมูล	55. ข้อใดไม่ใช่หลักการกรอกแบบฟอร์มที่ดี ก. เขียนข้อความให้อ่านง่าย บรรจง และพยายามไม่ให้เขียนผิด ข. เขียนข้อมูลตามความเป็นจริง ไม่บิดเบือนข้อมูล ค. ตรวจสอบข้อมูลที่กรอกลงไปให้เรียบร้อย หากมีข้อมูลที่ผิดพลาดต้องแก้ไขทันที ง. หากไม่แน่ใจคำถามให้เดาสุ่มคำตอบไปก่อน เพื่อไม่ให้เสียเวลาหากผิดจึงแก้ไข จ. อ่านแบบฟอร์มให้ละเอียด และทำความเข้าใจคำถามก่อนกรอกแบบฟอร์ม 56. การกรอกชื่อ นามสกุล ควรเขียนอย่างไร ก. เขียนคำอ่านชื่อ-นามสกุลกำกับด้วยเสมอ เพื่อป้องกันการอ่านผิด ข. เขียนชื่อ-นามสกุลโดยไม่ต้องเขียนคำนำหน้าชื่อ ค. เขียนชื่อ-นามสกุลโดยระบุคำนำหน้าชื่อเสมอ ง. ควรเขียนชื่อ-นามสกุลเดิม ด้วยเสมอในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล จ. ควรเขียนชื่อนาม-สกุลภาษาไทยและภาษาอังกฤษควบคู่กันเสมอ 57. คำว่า “อักษร” ในแบบฟอร์มบัญชีธนาคารหมายความว่าอย่างไร ก. การเขียนข้อมูลต่าง ๆ ด้วยตัวอักษรภาษาต่าง ๆ เช่น อักษรไทย อักษรโรมัน ข. การระบุจำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ ค. การระบุสกุลเงินที่ต้องการใช้บริการ ง. ข้อ ก. และ ข. ถูก จ. ข้อ ก. และ ค. ถูก 58. การจำหน้าของไปรษณีย์เลขรหัสไปรษณีย์ควรอยู่ในตำแหน่งใด ก. ตำแหน่งกึ่งกลางด้านบนสุด ข. ตำแหน่งท้ายสุดของบรรทัด ค. ตำแหน่งล่างสุด ง. ข้อ ก. และ ค. ถูก จ. ข้อ ข. และ ค. ถูก
---	--



แบบทดสอบวัดผลปลายภาคเรียน
วิชา ภาษาไทยธุรกิจ รหัสวิชา 20000-1103
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 1 สาขาวิชาการบัญชี เวลา 90 นาที

59. ตัวเลขที่ใช้ในการจำหน้าของไปรษณีย์ควรใช้ตัวเลขแบบใด ก. ตัวเลขไทย ข. ตัวเลขโรมัน ค. ตัวเลขอารบิก ง. ตัวอักษร จ. สามารถใช้แบบใดก็ได้ แต่ควรใช้แบบเดียวกันทั้งหมด 60. ในการกรอกความสามารถพิเศษในแบบฟอร์มสมัครงานควรเขียนอย่างไร ก. ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ ข. ความสามารถทางภาษา ค. ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ ง. ความสามารถในการวางแผน วิเคราะห์แผนงาน จ. ถูกทุกข้อ 61. การกรอกแบบฟอร์มธุรกิจมีหลักในการกรอกแบบฟอร์มดังต่อไปนี้ ยกเว้นข้อใด ก. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วจึงอ่านทบทวนข้อมูลทั้งหมด ข. เขียนข้อความด้วยตนเองด้วยตัวบรรจง ค. เขียนข้อมูลที่เป็นความจริงเท่านั้น ง. สะกดคำให้ถูกต้อง พยายามอย่าให้มีคำผิด จ. ถูกทุกข้อ 62. การเขียนรายงานการปฏิบัติงานหมายถึงอะไร ก. การเขียนเพื่อนำเสนอสิ่งที่ได้ปฏิบัติไปแล้วต่อผู้บังคับบัญชา ข. การเขียนเพื่อนำเสนอสิ่งที่ได้พบเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ค. การเขียนเพื่อรวบรวมข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ง. ข้อ ก. และ ข. ถูก จ. ข้อ ก. และ ค. ถูก	63. รายงานผลการปฏิบัติหมายถึงอะไร ก. การเขียนรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบถึงภารกิจที่ได้รับมอบหมายหลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ข. การเขียนรายงานเพื่อวางแผนการดำเนินงานตามลำดับขั้นตอนเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติงาน ค. การปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพตามแผนการดำเนินงาน ง. การรายงานผลเพื่อวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จ. ถูกทุกข้อ 64. ผู้ใดเขียนรายงานการปฏิบัติงานได้ถูกต้องและเหมาะสมที่สุด ก. กู้กักใช้รูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานนั้น ๆ กำหนด ข. กู้กักใช้รูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงานในรูปของรายงานขนาดสั้น ค. กู้กักใช้รูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงานในรูปของจดหมายหรือบันทึกติดต่อ ง. ข้อ ก. ข. และ ค. ถูกต้อง จ. ไม่มีข้อใดถูกต้อง 65. วิธีการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน มีแนวทางการเขียนกี่ลักษณะ อะไรบ้าง ก. ๒ ลักษณะ คือ เขียนโดยละเอียด และเขียนโดยสรุป ข. ๒ ลักษณะ คือ เขียนแบบย่อ และเขียนแบบละเอียด ค. ๓ ลักษณะ คือ เขียนโดยละเอียด เขียนโดยสรุป และเขียนตามแบบฟอร์ม ง. ๓ ลักษณะ คือ เขียนแบบย่อ เขียนแบบละเอียด และเขียนตามแบบฟอร์ม จ. ไม่มีข้อใดถูก
---	---



แบบทดสอบวัดผลปลายภาคเรียน
วิชา ภาษาไทยธุรกิจ รหัสวิชา 20000-1103
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 1 สาขาวิชาการบัญชี เวลา 90 นาที

66. การบรรยายต่อที่ประชุม เป็นการนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานแบบใด ก. การเสนอรายงานต่อหน้าสาธารณชน ข. การเสนอรายงานแบบกลุ่ม ค. การเสนอรายงานแบบผสม ง. การเสนอรายงานปากเปล่า จ. การเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร 67. การเขียนรายงานการปฏิบัติงานมีกี่รูปแบบ อะไรบ้าง ก. ๒ แบบ คือ แบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ ข. ๓ แบบ คือ แบบเป็นทางการ แบบไม่เป็นทางการ และการบันทึกลงในแบบฟอร์ม ค. ๔ แบบ คือ แบบเป็นทางการ แบบไม่เป็นทางการ การบันทึกลงในแบบฟอร์ม และการบันทึกด้วยแบบฟอร์มออนไลน์ ง. ๕ แบบ คือ แบบเป็นทางการ แบบไม่เป็นทางการ การบันทึกลงในแบบฟอร์ม การบันทึกด้วยแบบฟอร์มออนไลน์ และการสแกนบัตรรายงาน จ. ๖ แบบ คือ แบบเป็นทางการ แบบไม่เป็นทางการ การบันทึกลงในแบบฟอร์ม การบันทึกด้วยแบบฟอร์มออนไลน์ การสแกนบัตรรายงาน และการสแกนลายนิ้วมือ 68. การเขียนรายงานที่มีขนาดความยาวตั้งแต่ ๑๐ หน้าขึ้นไป มีการจัดทำเป็นรูปเล่ม มีการวิเคราะห์อย่างละเอียด เป็นการเขียนรายงานการปฏิบัติงานรูปแบบใด ก. การบันทึกด้วยแบบฟอร์มออนไลน์ ข. การบันทึกลงในแบบฟอร์ม ค. การรายงานแบบเต็มฉบับ ง. แบบเป็นทางการ จ. แบบไม่เป็นทางการ 69. ข้อใดไม่ใช่ความหมายของคำว่า “โครงการ” ก. แผนการใช้งบประมาณแผ่นดิน ข. แผนการพัฒนาศูนย์กลาง ค. แผนการพัฒนาผลผลิต ง. แผนดำเนินกิจกรรมโดยมีการระบุรายละเอียดอย่างชัดเจน จ. แผนเพิ่มพูนสมรรถภาพระบบการทำงาน	70. ข้อใดเหมาะสมที่สุดในการตั้งชื่อโครงการ ก. โครงการป็นสุขสร้างยิ้ม ข. โครงการพัฒนาชนบท ค. โครงการพัฒนาเลขานุการมืออาชีพ ง. โครงการส่งน้ำใจสายใยรัก จ. โครงการเสริมรัก 71. “ผู้รับผิดชอบโครงการ” หมายถึงใคร ก. ที่ปรึกษาโครงการ ข. ผู้ดำเนินงาน ค. ผู้ประสานงาน ง. ผู้อนุมัติโครงการ จ. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ 72. แนวทางการเขียนหลักการและเหตุผลในโครงการที่ดี ควรเขียนอย่างไร ก. เขียนอธิบายที่มาของโครงการว่ามีความจำเป็นอย่างไร ข. ใช้การอ้างอิงนโยบายของหน่วยงานเพื่อตอบวัตถุประสงค์ ค. อธิบายปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ง. อ้างถึงโอกาสสำคัญในการจัดโครงการ จ. ถูกทุกข้อ 73. เป้าหมายหรือตัวชี้วัดความสำเร็จในการเขียนโครงการหมายถึงอะไร ก. การคาดคะเนผลที่จะเกิดขึ้นหลังจัดโครงการแล้ว ข. การใช้งบประมาณที่ได้รับอย่างพอเหมาะพอดี ค. การบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ ง. การมีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการตรงตามที่กำหนดไว้ จ. การสร้างความพึงพอใจให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ 74. ในการเขียนโครงการ ผู้เขียนควรคำนึงถึงเรื่องใดบ้าง ก. ข้อมูลในการเขียนควรเป็นข้อมูลที่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ข. ควรเขียนด้วยภาษาทางการ โดยเรียบเรียงประโยคตามหลักไวยากรณ์ไทย ค. ใช้สำนวนที่มีน้ำเสียงในการเขียนเป็นประโยคขอร้องเพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเห็นใจ ง. ข้อ ก. และ ข. ถูก จ. ข้อ ก. และ ค. ถูก
--	--



แบบทดสอบวัดผลปลายภาคเรียน
วิชา ภาษาไทยธุรกิจ รหัสวิชา 20000-1103
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 1 สาขาวิชาการบัญชี เวลา 90 นาที

75. ข้อใดคือความหมายของคำว่าแผนธุรกิจ ก. เครื่องมือที่ใช้สำหรับการกำหนดขั้นตอนและวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ข. หนังสือชี้แจงลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสม ค. เอกสารที่มาและลำดับขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมตั้งแต่ต้นจนจบ ง. ข้อ ก. และ ข. ถูก จ. ข้อ ข. และ ค. ถูก 76. ข้อใดคือความสำคัญของแผนธุรกิจ ก. ช่วยในการตัดสินใจของสถาบันการเงินหรือผู้ลงทุนภายนอกที่เป็นแหล่งเงินทุน ข. ช่วยประเมินภาพรวมที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากการดำเนินการในปัจจุบัน ค. ช่วยให้การดำเนินงานในอนาคตเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ง. ช่วยให้ทราบว่าปัจจุบันธุรกิจดังกล่าวอยู่ในระดับใด จ. ถูกทุกข้อ 77. องค์ประกอบของแผนธุรกิจข้อใดสำคัญที่สุด ก. บทสรุปผู้บริหาร ข. ประวัติกิจการ ค. แผนการเงิน ง. แผนการตลาด จ. แผนการผลิต 78. การวิเคราะห์สถานการณ์ภายในของแผนธุรกิจควรวิเคราะห์ส่วนใดบ้าง ก. จุดแข็ง และจุดอ่อน ข. จุดแข็ง และอุปสรรค ค. จุดแข็ง และโอกาส ง. โอกาส และอุปสรรค จ. โอกาสและจุดอ่อน	79. การวิเคราะห์สถานการณ์ในแผนธุรกิจแบ่งออกเป็นกี่ส่วน อะไรบ้าง ก. ๒ ส่วน คือ การวิเคราะห์สถานการณ์ภายใน และการวิเคราะห์สถานการณ์ภายนอก ข. ๓ ส่วน คือ การวิเคราะห์สถานการณ์ภายใน การวิเคราะห์สถานการณ์ภายนอก และการวิเคราะห์ปัจจัยรอบด้าน ค. ๔ ส่วน คือ การวิเคราะห์สถานการณ์ภายใน การวิเคราะห์สถานการณ์ภายนอก การวิเคราะห์ปัจจัยรอบด้าน และการวิเคราะห์ผลกระทบต่อธุรกิจ ง. ๕ ส่วน คือ การวิเคราะห์สถานการณ์ภายใน การวิเคราะห์สถานการณ์ภายนอก การวิเคราะห์ปัจจัยรอบด้าน การวิเคราะห์ผลกระทบต่อธุรกิจ และการประเมินภาพรวมธุรกิจ จ. ๖ ส่วน คือ การวิเคราะห์สถานการณ์ภายใน การวิเคราะห์สถานการณ์ภายนอก การวิเคราะห์ปัจจัยรอบด้าน การวิเคราะห์ผลกระทบต่อธุรกิจ การประเมินภาพรวมธุรกิจ และการประเมินสถานการณ์ธุรกิจเครือข่าย 80. ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบของแผนการบริหารจัดการและแผนการดำเนินงาน ก. กำหนดหน้าที่ต่าง ๆ ข. ทีมบริหาร ค. แผนดำเนินงานขององค์กร ง. แผนผังการตรวจสอบ จ. แผนผังองค์กร 81. การลงทุนในสินทรัพย์ถาวรควรกำหนดเงินลงทุนประมาณกี่เปอร์เซ็นต์ ก. ๕๐ เปอร์เซ็นต์ ข. ๖๐ เปอร์เซ็นต์ ค. ๗๐ เปอร์เซ็นต์ ง. ๘๐ เปอร์เซ็นต์ จ. ๙๐ เปอร์เซ็นต์
---	---



แบบทดสอบวัดผลปลายภาคเรียน
วิชา ภาษาไทยธุรกิจ รหัสวิชา 20000-1103
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 1 สาขาวิชาการบัญชี เวลา 90 นาที

82. ข้อใดต่อไปนี้จะให้ความหมายของคำว่า “การโฆษณาในธุรกิจ” ได้ชัดเจนที่สุด ก. การนำเสนอสินค้าและบริการเพื่อเป็นทางเลือกให้ผู้บริโภคได้เลือกใช้สินค้าหรือบริการตามความสนใจ ข. การเผยแพร่ภาพเพื่อนำเสนอสินค้าหรือบริการ ค. การเผยแพร่ภาพและเสียงเพื่อนำเสนอสินค้าหรือบริการผ่านเครือข่ายสถานีวิทยุโทรทัศน์ ง. การเผยแพร่หรือกระทำการโดยวิธีใด ๆ เพื่อให้ประชาชนทราบและเกิดความต้องการในสินค้าหรือบริการนั้น จ. การสร้างความน่าสนใจให้กับสินค้าหรือบริการเพื่อให้ผู้บริโภครู้จักและรับรู้ถึงคุณสมบัติของสินค้าและบริการ 83. การลด แลก แจก แถม ชิงโชค เป็นการโฆษณาโดยมีวัตถุประสงค์อย่างไร ก. เพื่อตอกย้ำความทรงจำของลูกค้า ข. เพื่อรักษาความนิยมในตัวสินค้าหรือบริการ ค. เพื่อสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการขาย ง. เพื่อให้ประชาชนรู้จักสินค้า จ. เพื่อให้ประชาชนสนใจในสินค้านั้น ๆ 84. สื่อโฆษณาสามารถแบ่งออกเป็นกี่ประเภท อะไรบ้าง ก. ๓ ประเภท คือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อกระจายเสียง และป้ายโฆษณา ข. ๓ ประเภท คือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อกระจายเสียง และสื่อกระจายภาพและเสียง ค. ๔ ประเภท คือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อกระจายเสียง ป้ายโฆษณา และสื่ออื่น ๆ ง. ๔ ประเภท คือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อกระจายเสียง สื่อกระจายภาพและเสียง และสื่ออื่น ๆ จ. ไม่มีข้อใดถูกต้อง 85. การโฆษณาทางสถานีโทรทัศน์จัดว่าเป็นการโฆษณาประเภทใด ก. สื่อสิ่งพิมพ์ ข. สื่อกระจายเสียง ค. ป้ายโฆษณา ง. สื่ออื่น ๆ จ. ไม่มีข้อใดถูกต้อง	86. การโฆษณาช่องทางใดกำลังเป็นที่นิยมอยู่ปัจจุบัน ก. การโฆษณา ณ จุดขาย ข. อินเทอร์เน็ต ค. การโฆษณาผ่านการส่งข้อความทางโทรศัพท์มือถือ ง. การส่งแผ่นพับ/ใบปลิว จ. ภาพยนตร์ 87. ข้อใดใช้ภาษาได้เหมาะสมกับสื่อมากที่สุด ก. น้ำใจ ไม่ใช่ น้ำจิ้ม ก็รอบที่ชิม ก็สู่น้ำจิ้มไม่ได้ ข. เพราะคุณ คือ บุคคลสำคัญที่เราพร้อมจะดูแล ค. หน้าใส เป๊ะเวอร์ ไม่ต้องเลเซอร์ ง. ออกฟู ..ฟิด สตาร์ตติดง่าย จ. อยากให้คุณป่วย เราจะได้ช่วยดูแล 88. ถ้อยคำโฆษณาในข้อใดเป็นการใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและชัดเจน ก. คุณหลอกดาว ข. ทำเถอะครับ จะได้ไม่เป็นภาระของลูกหลาน ค. ปวดท้อง แน่นท้อง มองหา ยาธาตุน้ำขาวตรากระต่ายบิน ง. ระวัง ! มันจะมาโดยที่คุณไม่รู้ตัว จ. อะไรดีบุมก็ว่าดี 89. การโฆษณาแต่ละครั้งควรคำนึงถึงเรื่องใดบ้าง ก. การรู้จักลูกค้า ข. การรู้จักเลือกสื่อโฆษณา ค. การรู้จักสินค้า ง. ข้อ ก. ข. และ ค.ถูก จ. ไม่มีข้อใดถูก 90. ข้อใดเป็นลักษณะของการใช้แรงจูงใจในการโฆษณา ก. การใช้ความมีชื่อเสียงของผู้โฆษณา ข. การเร้าอารมณ์ ค. การให้ข้อเสนอแนะ ง. การให้เหตุผล จ. ถูกทุกข้อ
--	--



แบบทดสอบวัดผลปลายภาคเรียน
วิชา ภาษาไทยธุรกิจ รหัสวิชา 20000-1103
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 1 สาขาวิชาการบัญชี เวลา 90 นาที

91. องค์ประกอบของข้อความโฆษณาที่มีส่วน อะไรบ้าง ก. ๒ ส่วน คือ พาดหัว และรายละเอียด ข. ๒ ส่วน คือ พาดหัว และส่วนสรุป ค. ๔ ส่วน คือ พาดหัว ขยายพาดหัว รายละเอียด และส่วนสรุป ง. ๔ ส่วน คือ พาดหัว รายละเอียด ส่วนท้าย และส่วนสรุป จ. ไม่มีข้อใดถูกต้อง 92. ข้อความพาดหัวมีความสำคัญอย่างไร ก. เป็นส่วนแรกของโฆษณา ข. ผู้อ่านมักอ่านส่วนนี้ก่อน ค. ส่วนนี้มักเป็นจุดเด่นและดึงดูดความสนใจ ง. ข้อ ก. ข. และ ค. ถูก จ. ไม่มีข้อใดถูก 93. หลักการเขียนโฆษณาที่ดีมีหลักการอย่างไร ก. ใช้ขนาดตัวอักษรหรือภาพประกอบสอดคล้องกับเนื้อหา ข. ใช้ภาษาที่สุภาพเหมาะสม ค. ไม่ทับถมคู่แข่ง ง. ไม่นำเสนอสินค้าเกินความเป็นจริง จ. ถูกทุกข้อ 94. กลวิธีการสร้างความน่าเชื่อถือให้กับโฆษณาในปัจจุบันที่กำลังได้รับความนิยมคือกลวิธีใด ก. การใช้ลี้ หรือประโยคที่ติดปาก ข. การอ้างชื่อผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ค. การอ้างสรรพคุณที่เหนือกว่าคู่แข่ง ง. ข้อ ก. และ ข. ถูก จ. ข้อ ก. และ ค. ถูก	95. ในทางธุรกิจ “การประชาสัมพันธ์” หมายถึงอะไร ก. การโฆษณาเพื่อหวังผลในการเป็นที่รู้จักโดยทั่วไปเป็นวงกว้าง เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือและภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงาน ข. การนำเสนอภาพลักษณ์ของหน่วยงาน โดยมุ่งเน้นการสร้างภาพที่ดีต่อสาธารณชน ค. การนำเสนอสินค้าหรือบริการเพื่อส่งเสริมการขาย โดยทำการเผยแพร่ข้อมูลเป็นวงกว้างเพื่อหวังผลกำไรตอบแทนที่สูงขึ้น ง. การเผยแพร่ความรู้และข่าวสารของหน่วยงานแก่ประชาชน โดยมุ่งผลระยะยาวเน้นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน จ. การเผยแพร่แผนการช่วยเหลือสังคมของหน่วยงานเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้กับองค์กรอย่างยาวนาน 96. “การประชาสัมพันธ์” ต่างจาก “การโฆษณา” อย่างไร ก. การประชาสัมพันธ์คือการนำเสนอข้อมูลข่าวสารในวงแคบ ส่วนการโฆษณาเป็นการนำเสนอข้อมูลเป็นวงกว้าง ข. การประชาสัมพันธ์คือการเผยแพร่ข้อมูล ส่วนโฆษณาเป็นการสร้างภาพลักษณ์ให้สินค้าหรือบริการ ค. การประชาสัมพันธ์เน้นการจูงใจผู้รับสาร ส่วนการโฆษณาเป็นการนำเสนอสรรพคุณของสินค้าและบริการ ง. การประชาสัมพันธ์เน้นไปที่การสร้างภาพลักษณ์ ส่วนโฆษณาเน้นที่การกระตุ้นให้ผู้รับสารสนใจสินค้าหรือบริการ จ. การประชาสัมพันธ์เป็นการนำเสนอข่าวสาร ส่วนการโฆษณาเป็นการชักจูงให้สนใจในสินค้าหรือบริการ 97. ข้อใดต่อไปนี้เป็นข้อดีของการประชาสัมพันธ์ ก. แก้ไขการเข้าใจผิด ข. บอกกล่าวเผยแพร่ข่าวสาร ค. ป้องกันการเข้าใจผิด ง. สำนวณกระแสประชามติ จ. ถูกทุกข้อ
---	--



แบบทดสอบวัดผลปลายภาคเรียน
วิชา ภาษาไทยธุรกิจ รหัสวิชา 20000-1103
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 1 สาขาวิชาการบัญชี เวลา 90 นาที

98. ข้อใดควรหลีกเลี่ยงในการเขียนประชาสัมพันธ์

- ก. การใช้รูปภาพประกอบ
- ข. การใช้สถิติตัวเลข
- ค. ใช้ภาษาตามหลักภาษาไทย
- ง. ไม่โจมตีหรือยกย่องผู้ใดผู้หนึ่งจนเกินไป
- จ. ลักษณะการนำเสนอข้อมูล

99. ข้อใดไม่ใช่หลักการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

- ก. เขียนเฉพาะแง่มุมที่ดีเท่านั้น
- ข. ใช้ตัวเลขหรือสถิติอย่างง่าย ๆ ไม่ซับซ้อน
- ค. ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ถูกต้องตามหลักภาษา
- ง. นำเสนอข้อมูลที่เป็นความจริง
- จ. องค์ประกอบต่าง ๆ มีความสอดคล้องกัน

100. การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ควรใช้ภาษาแบบใด

- ก. ใช้ภาษาทางการ
- ข. ใช้ภาษาทางการ
- ค. ใช้ภาษาพูดทั่วไป
- ง. ข้อ ก. และ ข. ถูก
- จ. ข้อ ก. และ ค. ถูก

**“ทุกความพยายามอาจไม่นำมาซึ่งความสำเร็จ
แต่ทุกความสำเร็จล้วนเกิดจากความพยายาม”**

นายพิพัฒน์ สร้อยทอง