ตอนที่ 1 แบบทดสอบปรนัย จำนวน 40 ข้อ

(40 คะแนน)

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ข้อใดเกี่ยวข้องกับผู้นำเสนอ
   ก. ผู้มาเยี่ยมชมบริษัท
   ข. ผู้เป็นประธานในพิธี
   ค. ผู้มาตรวจการองค์กร
   ง. ผู้บรรยายหรือปาฐกถา
   จ. ผู้เข้าฝึกอบรมหรือสัมมนา
2. ข้อใดแสดงออกทางใบหน้าเหมาะสม
   ก. สีหน้าเรียบเฉย
   ข. ยิ้มแย้มแจ่มใส
   ค. เคร่งเครียดเสมอ
   ง. มองตรงข้างหน้า
   จ. ตาจับจ้องที่ผู้ฟัง
3. สิ่งสำคัญอันดับแรกของจดหมายกิจธุระคืออะไร
   ก. มีความเข้าใจเรื่องกิจธุระอย่างชัดเจน
   ข. ลำดับเรื่องของกิจธุระให้เข้าใจง่าย
   ค. ให้รายละเอียดเพียงพอ
   ง. ส่งสารได้ตรงประเด็น
   จ. เขียนให้อ่านง่าย
4. ข้อใด*ไม่ใช่*มารยาทในการเขียนจดหมาย
   ก. ใช้ในการขออภัย
   ข. ใช้ในการร้องเรียน
   ค. ใช้แสดงความเสียใจ
   ง. ใช้แสดงการขอบคุณ
   จ. ใช้ในการแสดงความยินดี
5. คำลงท้ายของจดหมายข้อใดเหมาะสม
   ก. ด้วยความนับถือ
   ข. ขอแสดงความนับถือ
   ค. ด้วยความนับถืออย่างสูง
   ง. ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
   จ. ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
6. ข้อใดจัดเป็นจดหมายจดหมายกิจธุระ
   ก. จดหมายเชิญร่วมประชุมผู้ปกครอง
   ข. จดหมายเชิญร่วมงานเลี้ยงสังสรรค์
   ค. จดหมายเชิญวิทยากรมาบรรยาย
   ง. จดหมายขอสมัครงานกับบริษัท
   จ. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา
7. ข้อใด*ไม่ใช่*ลักษณะของจดหมายกิจธุระ
   ก. จดหมายลากิจ
   ข. จดหมายลาป่วย
   ค. จดหมายเชิญประชุม
   ง. จดหมายเชิญวิทยากร
   จ. จดหมายขอเปิดเครดิต
8. คำขึ้นต้นข้อใดถูกต้องตามหลักจดหมาย
   ก. เรียน คุณชูศักดิ์ ดวงมีศักดิ์
   ข. เรียน ประธานศาลฎีกา ที่นับถือ
   ค. เรียน ผู้จัดการร้านบี เอล เค ที่เคารพ
   ง. เรียน ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี ที่เคารพยิ่ง
   จ. เรียน ท่านผู้อำนวยการ ฯ ที่เคารพอย่างสูง
9. ข้อใดใช้ภาษา*ไม่*สุภาพในการเขียนจดหมาย
   ก. ผมมีสุขภาพแข็งแรงและพอใจในงานนี้
   ข. ผมเพิ่งจบมาใหม่ต้องการหาประสบการณ์
   ค. ผมสามารถกล่อมให้คนเชื่อได้ในเวลาอันสั้น
   ง. กระผมมีวุฒิระดับปริญญาตรีสายงานไฟฟ้า
   จ. ผมมีประสบการณ์ในการทำงานมาแล้ว 3 ปี
10. ข้อใดเขียนถูกต้องตามหลักการเขียนจดหมาย
    ก. 24 ม.ค. 63
    ข. 24 ม.ค. 2563
    ค. 24 มกราคม 63
    ง. 24 มกราคม 2563
    จ. 24 มกราคม พ.ศ. 2563

LIVEWORKSHEETS

11. ข้อใดเป็นความสำคัญของการบันทึกข้อมูล
    ก. ใช้ในการบันทึกการปฏิบัติงาน
    ข. ใช้ในการบันทึกข้อมูลงานธุรกิจ
    ค. ใช้ในการบันทึกข้อมูลงานวิจัย
    ง. ใช้ในการจัดทำทะเบียนพนักงาน
    จ. ถูกทุกข้อ
12. ข้อใดเป็นความสำคัญของการบันทึกข้อมูล
    ก. ใช้ในการบันทึกการปฏิบัติงาน
    ข. ใช้ในการบันทึกข้อมูลงานธุรกิจ
    ค. ใช้ในการบันทึกข้อมูลงานวิจัย
    ง. ใช้ในการจัดทำทะเบียนพนักงาน
    จ. ถูกทุกข้อ
13. ข้อใด*ไม่*เกี่ยวข้องกับการสังเกต
    ก. ปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้น
    ข. เฝ้าดูโดยมีจุดมุ่งหมาย
    ค. พฤติกรรมที่แสดงออก
    ง. รายงานข่าวทางโทรทัศน์
    จ. ใจจดจ่ออยู่กับสิ่งที่เฝ้ามอง
14. ข้อใด*เป็น*หลักการบันทึกข้อมูลจากการอ่าน
    ก. บันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบ
    ข. คำนึงถึงหลักการอ่านจับใจความ
    ค. ต้องตรงกับข้อเท็จจริงที่สังเกตได้
    ง. บันทึกด้วยถ้อยคำสำนวนของผู้บันทึก
    จ. ส่วนที่เป็นความคิดเห็นต้องแยกให้ชัดเจน
15. ข้อ*ใดไม่*เกี่ยวกับหลักการบันทึกการบรรยาย
    ก. บันทึกให้ครบถ้วนทุกประเด็นสำคัญ
    ข. ใจจดจ่ออยู่กับเรื่องที่สังเกตตลอดเวลา
    ค. บันทึกตามความสำคัญของหัวข้อเรื่อง
    ง. บันทึกในขณะที่วิทยากรกำลังบรรยาย
    จ. คำถามสำคัญก็ควรจดบันทึกลงไปด้วย
16. ข้อใด*ไม่ใช่*รายงานการปฏิบัติงาน
    ก. เกิดขึ้นหลังจากการปฏิบัติงาน
    ข. เกิดขึ้นระหว่างกำลังดำเนินงาน
    ค. เกิดขึ้นก่อนวางแผนการปฏิบัติงาน
    ง. เกิดขึ้นหลังจากกระทำภารกิจเสร็จสิ้น
    จ. เกิดขึ้นหลังจากที่ได้รับมอบหมายงาน
17. ข้อใด*ไม่*จัดเป็นรายงานการปฏิบัติงาน
    ก. การแจ้งความคืบหน้าของภารกิจ
    ข. การนำเสนอผลการจัดทำโครงการ
    ค. การแจ้งความคืบหน้าในการทำงาน
    ง. การแจ้งผลของงานให้หัวหน้าทราบ
    จ. การค้นคว้ารวบรวมข้อมูลบางอย่าง
18. *ข้อใด*ใช้เขียนขอบคุณผู้ที่ช่วยให้งานสำเร็จ
    ก. บทนำ
    ข. บทคัดย่อ
    ค. ภาคผนวก
    ง. บรรณานุกรม
    จ. กิตติกรรมประกาศ
19. ข้อใดใช้เขียนรวบรวมรายชื่อเอกสาร
    ก. บทคัดย่อ
    ข. บรรณานุกรม
    ค. คู่มือการใช้งาน
    ง. หลักการและทฤษฎี
    จ. กิตติกรรมประกาศ
20. ข้อใดเป็นรายละเอียดในการทำงาน
    ก. เช็ดกระจกบานเลื่อนประตู
    ข. บริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัส
    ค. ความเป็นมาของปัญหา
    ง. บุคลากรในสถานศึกษา
    จ. โครงสร้างการบริหาร

LIVEWORKSHEETS

21. ข้อใด*ไม่*จำเป็นต้องรายงานการปฏิบัติงาน
    ก. การฝึกว่ายน้ำ
    ข. พนักงานบัญชี
    ค. พนักงานขับรถ
    ง. การทำโครงการ
    จ. ยามรักษาการณ์
22. ข้อใด*ไม่ใช่*ส่วนนำของรายงานการปฏิบัติงาน
    ก. ปกใน
    ข. ปกนอก
    ค. บทคัดย่อ
    ง. ภาคผนวก
    จ. จดหมายนำส่ง
23. ข้อใดคือความหมายของจรรยาบรรณ
    ก. การยึดถือหลักปรัชญาทางความคิด
    ข. การยึดถือหลักปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
    ค. การยึดถือหลักของการวิเคราะห์สาร
    ง. การยึดถือหลักการเศรษฐกิจพอเพียง
    จ. การยึดถือหลักมาตรฐานทางจริยธรรม
24. *บุคคล*ในข้อใดควรมีจรรยาบรรณ
    ก. นักวิชาการ
    ข. นักการบัญชี
    ค. พนักงานขาย
    ง. พนักงานส่งของ
    จ. ทุกข้อที่กล่าวมา
25. ข้อใด*ไม่ใช่*จรรยาบรรณในการใช้ภาษา
    ก. ใช้ภาษาที่สุภาพ
    ข. ใช้คำสองแง่สองง่าม
    ค. ใช้ภาษาที่สร้างสรรค์
    ง. ไม่ใช้ถ้อยคำเสียดสีผู้อื่น
    จ. ไม่ใช้ถ้อยคำที่หยาบคาย
26. ข้อใดเหมาะสมที่จะเขียนบทรายการวิทยุ
    ก. ถ้าพลาดมาจะสมน้ำหน้า อย่ามาว่ากันนะ
    ข. ถ้าไม่ได้ไปแล้วจะนึกเสียดายทีหลังนะคะ
    ค. ไปเสียตอนนี้ก่อนที่จะมานั่งนึกเสียดาย
    ง. ต้องรีบหน่อยนะคุณ เดี๋ยวจะชวดอดไป
    จ. ห้ามพลาดนะ แล้วจะหาว่าไม่บอกกัน
27. ข้อใดจัดเป็นเป้าหมายของการฟังคำสั่ง
    ก. นำไปปฏิบัติ
    ข. นำไปทบทวน
    ค. นำไปจดบันทึก
    ง. นำไปใส่แฟ้มผลงาน
    จ. นำไปใช้ในการประชุม
28. ข้อใดไม่ควรปฏิบัติในการรับฟังคำสั่ง
    ก. ยืนรับฟังคำสั่งด้วยอาการสำรวม
    ข. ยืนถือกระดาษพร้อมจดบันทึก
    ค. นั่งหรือยืนฟังด้วยความสนใจ
    ง. นั่งจ้องหน้าผู้สั่งการ
    จ. นั่งฟังด้วยความสงบ
29. ข้อใดจัดเป็นคำสั่งโดยตรง
    ก. ดาวอย่าลืมสรุปผลการประชุมให้พี่ด้วยนะ
    ข. วินัยผลการประชุมเมื่อวานเป็นอย่างไรบ้าง
    ค. ผมอยากให้คุณช่วยสรุปผลการประชุมให้ด้วย
    ง. เธอได้สรุปผลการประชุมให้เจ้านายหรือยัง
    จ. สรุปผลการประชุมให้เสร็จภายในบ่ายนี้นะ
30. ข้อใดจัดเป็นการรับฟังคำสั่ง
    ก. บังอรเดินมายื่นใบสั่งอาหารของลูกค้าให้แผนกครัว
    ข. บังเอิญยืนจดบันทึกรายการสินค้าที่แผนกคลังสินค้า
    ค. บัวบกยืนลังเลอยู่หน้าห้องรองผู้จัดการรอเรียกพบ
    ง. บัวบานถือแฟ้มงานการประชุมเข้าห้องผู้จัดการ
    จ. บานเย็นหอบแฟ้มงานกลับไปที่ห้องทำงาน

LIVEWORKSHEETS

31. ข้อใดจัดเป็นคำสั่งแบบแนะนำ
    ก. จัดส่งด่วนก่อนบ่ายสามโมง
    ข. มัดให้ดีจะได้ไม่เลื่อนหลุด
    ค. เอาใบเสร็จรับเงินใส่ไปด้วย
    ง. ทำเรื่องแจ้งคืนเมื่อไม่มีผู้รับ
    จ. ขอให้ออกใบรับประกันด้วย
32. ข้อใดเป็นคำสั่งที่ไม่ต้องการให้กระทำ
    ก. ห้ามนำน้ำและอาหารเข้าห้องสมุด
    ข. ห้ามจอดรถกีดขวางทางจราจร
    ค. อย่าลอกการบ้านเพื่อนมาส่งครู
    ง. อย่าส่งเสียงดังรบกวนผู้ป่วย
    จ. ถูกทุกข้อ
33. สื่อในข้อใดสื่อความหมายได้โดยไม่จำเป็นต้องใช้เสียง
    ก. ละครเวที
    ข. วิทยุชุมชน
    ค. นิทรรศการ
    ง. ภาพยนตร์สั้น
    จ. หอกระจายข่าว
34. ข้อใดจัดเป็นสื่อประเภทเดียวกันทั้งหมด
    ก. นักวิชาการ พิพิธภัณฑ์ นิทรรศการ
    ข. โทรศัพท์ โทรทัศน์ โฆษกสถานีวิทยุ
    ค. ผู้ประกาศข่าว นักวิชาการ หนังสือพิมพ์
    ง. โบราณสถาน ศูนย์วัฒนธรรม นักการเมือง
    จ. งานแสดงแสงสีเสียง ภาพยนตร์สารคดี โทรทัศน์
35. ข้อใดเป็นสิ่งแรกที่ผู้ฟังควรกระทำในการฟังและดู
    ก. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นในการฟังและดู
    ข. กำหนดจุดมุ่งหมายในการฟังและดู
    ค. เตรียมความพร้อมในการฟังและดู
    ง. รู้จักขั้นตอนในการฟังและดู
    จ. เลือกสื่อในการฟังและดู
36. ข้อใดเป็นหลักการฟังและดูสารในงานอาชีพ
    ก. ต้องรู้จักเลือกสื่อให้เหมาะสม
    ข. ฟังและดู อย่างมีสติและมีสมาธิ
    ค. ต้องรู้หัวข้อเรื่องที่กำลังฟังและดู
    ง. ต้องเข้าใจความหมายของศัพท์ที่ใช้
    จ. ถูกทุกข้อ
37. ข้อใดเป็นสารที่ฟังและดูเพื่อความบันเทิง
    ก. การบรรยายเรื่อง “โลกร้อน”
    ข. การฟังเสียงตามสาย “รายงานข่าว”
    ค. การอภิปรายเรื่อง “การเมืองไทย”
    ง. การดูโทรทัศน์รายการ “รู้ทันโรค”
    จ. การฟังวิทยุรายการ“ไมค์ทองคำ”
38. ข้อใดเป็นการฟังเพื่อการตัดสินใจ
    ก. การเดินเลือกซื้อเสื้อผ้า
    ข. การดูแฟชั่นโชว์เปิดงาน
    ค. การดูละครเวทีรอบปฐมฤกษ์
    ง. การเลือกซื้อเครื่องแต่งบ้าน
    จ. การฟังการเสนอขายสินค้า
39. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของสารในงานอาชีพ
    ก. สารที่ให้ความรู้
    ข. สารที่โน้มน้าวใจ
    ค. สารให้ความเพลิดเพลินใจ
    ง. สารที่ให้ความรู้แฝงบันเทิง
    จ. สารที่ให้ความรู้แฝงโน้มน้าวใจ
40. **“ข่าวเศรษฐกิจ” มีประโยชน์อย่างไรต่อผู้ฟัง**
    ก. ให้คติข้อคิด
    ข. ให้ความรู้สึก
    ค. ให้สาระความรู้
    ง. ให้ความบันเทิง
    จ. ให้ประสบการณ์

LIVEWORKSHEETS