

ตอนที่ 1 แบบทดสอบปรนัย จำนวน 40 ข้อ

(40 คะแนน)

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ข้อใดเกี่ยวข้องกับผู้นำเสนอ
 - ก. ผู้มาเยี่ยมชมบริษัท
 - ข. ผู้เป็นประธานในที่ประชุม
 - 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. ข้อใดไม่ใช่มารยาทในการเขียนจดหมาย
 - ก. ใช้ในการขอภัย
 - 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. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของจดหมายกิจธุระ
 - ก. จดหมายลากิจ
 - ข. จดหมายลาป่วย
 - ค. จดหมายเชิญประชุม
 - ง. จดหมายเชิญวิทยากร
 - จ. จดหมายขอเปิดเครดิต
8. คำขึ้นต้นข้อใดถูกต้องตามหลักจดหมาย
 - ก. เรียน คุณชูศักดิ์ ดวงมีศักดิ์
 - ข. เรียน ประธานศาลฎีกา ที่นับถือ
 - ค. เรียน ผู้จัดการร้านบี เอส เค ที่เคารพ
 - ง. เรียน ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี ที่เคารพยิ่ง
 - จ. เรียน ท่านผู้อำนวยการ ฯ ที่เคารพอย่างสูง
9. ข้อใดใช้ภาษาไม่สุภาพในการเขียนจดหมาย
 - ก. ผมมีสุขภาพแข็งแรงและพอใจในงานนี้
 - ข. ผมเพิ่งจบมาใหม่ต้องการหาประสบการณ์
 - ค. ผมสามารถกล่อมให้คนเชื่อได้ในเวลาอันสั้น
 - ง. กระผมมีวุฒิปริญญาตรีสายงานไฟฟ้า
 - 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

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. ข้อใดไม่เกี่ยวข้องกับการสังเกต
 - ก. ปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้น
 - ข. ฝ้าดูโดยมีจุดมุ่งหมาย
 - ค. พฤติกรรมที่แสดงออก
 - ง. รายงานข่าวทางโทรทัศน์
 - จ. ใจจดจ่ออยู่กับสิ่งที่เฝ้ามอง
14. ข้อใดเป็นหลักการบันทึกข้อมูลจากการอ่าน
 - ก. บันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบ
 - ข. คำนึงถึงหลักการอ่านจับใจความ
 - ค. ต้องตรงกับข้อเท็จจริงที่สังเกตได้
 - ง. บันทึกด้วยถ้อยคำสำนวนของผู้บันทึก
 - จ. ส่วนที่เป็นความคิดเห็นต้องแยกให้ชัดเจน
15. ข้อใดไม่เกี่ยวกับหลักการบันทึกการบรรยาย
 - ก. บันทึกให้ครบถ้วนทุกประเด็นสำคัญ
 - ข. ใจจดจ่ออยู่กับเรื่องที่สังเกตตลอดเวลา
 - ค. บันทึกตามความสำคัญของหัวข้อเรื่อง
 - ง. บันทึกในขณะที่วิทยากรกำลังบรรยาย
 - จ. คำถามสำคัญก็ควรจดบันทึกลงไปด้วย
16. ข้อใดไม่ใช่รายการงานการปฏิบัติงาน
 - ก. เกิดขึ้นหลังจากการปฏิบัติงาน
 - ข. เกิดขึ้นระหว่างกำลังดำเนินงาน
 - ค. เกิดขึ้นก่อนวางแผนการปฏิบัติงาน
 - ง. เกิดขึ้นหลังจากกระทำภารกิจเสร็จสิ้น
 - จ. เกิดขึ้นหลังจากที่ได้รับมอบหมายงาน
17. ข้อใดไม่จัดเป็นรายการงานการปฏิบัติงาน
 - ก. การแจ้งความคืบหน้าของภารกิจ
 - ข. การนำเสนอผลการจัดทำโครงการ
 - ค. การแจ้งความคืบหน้าในการทำงาน
 - ง. การแจ้งผลของงานให้หัวหน้าทราบ
 - จ. การค้นคว้ารวบรวมข้อมูลบางอย่าง
18. ข้อใดใช้เขียนขอบคุณผู้ที่ช่วยให้งานสำเร็จ
 - 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. เชื้อดกระจกบานเลื่อนประตู
 - ข. บริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัส
 - ค. ความเป็นมาของปัญหา
 - ง. บุคลากรในสถานศึกษา
 - จ. โครงสร้างการบริหาร

21. ข้อใดไม่จำเป็นต้องรายงานการปฏิบัติงาน
 - ก. การฝึกว่ายน้ำ
 - ข. พนักงานบัญชี
 - ค. พนักงานขับรถ
 - ง. การทำโครงการ
 - จ. ยามรักษาการณ์
22. ข้อใดไม่ใช่ส่วนนำของรายงานการปฏิบัติงาน
 - ก. ปกใน
 - ข. ปกนอก
 - ค. บทคัดย่อ
 - ง. ภาคผนวก
 - จ. จดหมายนำส่ง
23. ข้อใดคือความหมายของจรรยาบรรณ
 - ก. การยึดถือหลักปรัชญาทางความคิด
 - ข. การยึดถือหลักปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
 - ค. การยึดถือหลักของการวิเคราะห์สาร
 - ง. การยึดถือหลักการเศรษฐกิจพอเพียง
 - จ. การยึดถือหลักมาตรฐานทางจริยธรรม
24. บุคคลในข้อใดควรมีจรรยาบรรณ
 - ก. นักวิชาการ
 - ข. นักการบัญชี
 - ค. พนักงานขาย
 - ง. พนักงานส่งของ
 - จ. ทุกข้อที่กล่าวมา
25. ข้อใดไม่ใช่จรรยาบรรณในการใช้ภาษา
 - ก. ใช้ภาษาที่สุภาพ
 - ข. ใช้คำสองแง่สองง่าม
 - ค. ใช้ภาษาที่สร้างสรรค์
 - ง. ไม่ใช้ถ้อยคำเสียดสีผู้อื่น
 - จ. ไม่ใช้ถ้อยคำที่หยาบคาย
26. ข้อใดเหมาะสมที่จะเขียนบรรยายการวิทยุ
 - ก. ถ้าพลาดมาจะสมน้ำหน้า อย่ามาว่ากันนะ
 - ข. ถ้าไม่ได้ไปแล้วจะนึกเสียดายทีหลังนะคะ
 - ค. ไปเสียตอนนี้ก่อนที่จะมานั่งนึกเสียดาย
 - ง. ต้องรีบหน่อยนะคุณ เดี่ยวจะชวดออกไป
 - 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. ดาวย่าลืมสรุปผลการประชุมให้พี่ด้วยนะ
 - ข. วินัยผลการประชุมเมื่อวานเป็นอย่างไรบ้าง
 - ค. ผมอยากให้คุณช่วยสรุปผลการประชุมให้ด้วย
 - ง. เธอได้สรุปผลการประชุมให้เจ้านายหรือยัง
 - จ. สรุปผลการประชุมให้เสร็จภายในบ่ายนี้
30. ข้อใดจัดเป็นการรับฟังคำสั่ง
 - ก. บังอรเดินมายืนใบสั่งอาหารของลูกค้าให้แผนกครัว
 - ข. บังเอิญยืนจดบันทึกรายการสินค้าที่แผนกคลังสินค้า
 - ค. บัวบกยืนล้างเลื่อยหน้าห้องรองผู้จัดการรอเรียกพบ
 - ง. บัวบานถือแฟ้มงานการประชุมเข้าห้องผู้จัดการ
 - จ. บานเย็นหยิบแฟ้มงานกลับไปห้องทำงาน

31. ข้อใดจัดเป็นคำสั่งแบบแนะนำ
 - ก. จัดส่งด่วนก่อนบ่ายสามโมง
 - ข. มัดให้ติดจะได้ไม่เลื่อนหลุด
 - 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 พิพิธภัณฑสถาน นิทรรศการ
 - ข. โทรศัพท์ โทรทัศน์ โฆษณาสถานีวิทยุ
 - ค. ผู้ประกาศข่าว นักวิชาการ หนังสือพิมพ์
 - ง. โบราณสถาน ศูนย์วัฒนธรรม นักการเมือง
 - จ. งานแสดงแสงสีเสียง ภาพยนตร์สารคดี โทรทัศน์
35. ข้อใดเป็นสิ่งที่ผู้ฟังควรกระทำในการฟังและดู
 - 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 “ไม้คันทองคำ”
38. ข้อใดเป็นการฟังเพื่อการตัดสินใจ
 - ก. การเดินเลือกซื้อเสื้อผ้า
 - ข. การดูแพชชั่นโชว์เปิดงาน
 - ค. การดูละครเวทีรอบปฐมฤกษ์
 - ง. การเลือกซื้อเครื่องแต่งบ้าน
 - จ. การฟังการเสนอขายสินค้า
39. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของสารในงานอาชีพ
 - ก. สารที่ให้ความรู้
 - ข. สารที่โน้มน้าวใจ
 - ค. สารให้ความเพลิดเพลินใจ
 - ง. สารที่ให้ความรู้แฝงบันเทิง
 - จ. สารที่ให้ความรู้แฝงโน้มน้าวใจ
40. “ข่าวเศรษฐกิจ” มีประโยชน์อย่างไรต่อผู้ฟัง
 - ก. ให้คติข้อคิด
 - ข. ให้ความรู้ลึก
 - ค. ให้สาระความรู้
 - ง. ให้ความบันเทิง
 - จ. ให้ประสบการณ์