

1. ข้อใดไม่ใช่ความหมายของการสื่อสาร
 - ก. กระบวนการถ่ายทอดสาร
 - ข. กระบวนการรับสารและส่งสาร
 - ค. กระบวนการรับสารผ่านผู้ส่งสาร
 - ง. กระบวนการถ่ายทอดสารผ่านสื่อถึงผู้รับ
 - จ. กระบวนการที่ผ่านสื่อตามเจตนาของผู้ส่ง
2. ข้อใดเป็นความสำคัญของการสื่อสาร
 - ก. มีบทบาทในการดำเนินชีวิตของบุคคล
 - ข. ใช้ติดต่อสื่อสารกันระหว่างกลุ่มบุคคล
 - ค. ใช้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบ้านเมือง
 - ง. ใช้เป็นสื่อกลางระหว่างองค์กร
 - จ. ทุกข้อที่กล่าวมา
3. ข้อใดไม่เกี่ยวข้องกับการฟัง การดู
 - ก. การรับสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - ข. การเขียนจดหมายไปถึงเพื่อนเก่า
 - ค. การสังเกตการณ์ของผู้สื่อข่าว
 - ง. การจัดแสดงนิทรรศการทั่วไป
 - จ. การรับฟังข้อเสนอแนะต่าง ๆ
4. ข้อใดเป็นหลักการฟัง การดู
 - ก. มุ่งช้กุงจิตใจผู้ฟัง
 - ข. ใช้คำตามระดับบุคคล
 - ค. ฟังและดูโดยไม่มือคติ
 - ง. วิเคราะห์สถานการณ์การพูด
 - จ. กวาดสายตาอย่างรวดเร็วและแม่นยำ
5. ข้อใดไม่เกี่ยวข้องกับการพูด
 - ก. โต้ว่าที่ แช่ววาทิ
 - ข. มุ่งช้กุงจิตใจผู้ฟัง
 - ค. การใช้ภาษาของผู้พูด
 - ง. รายงานข่าวทางโทรทัศน์
 - จ. รับรู้ความหมายจากเสียง

6. คำลงท้ายของจดหมายข้อใดเหมาะสม

- ก. ด้วยความนับถือ
- ข. ขอแสดงความนับถือ
- ค. ด้วยความนับถืออย่างสูง
- ง. ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
- จ. ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

7. ข้อใดจัดเป็นจดหมายจดหมายกิจธุระ

- ก. จดหมายเชิญร่วมประชุมผู้ปกครอง
- ข. จดหมายเชิญร่วมงานเลี้ยงสังสรรค์
- ค. จดหมายเชิญวิทยากรมาบรรยาย
- ง. จดหมายขอสมัครงานกับบริษัท
- จ. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา

8. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของจดหมายกิจธุระ

- ก. จดหมายลากิจ
- ข. จดหมายลาป่วย
- ค. จดหมายเชิญประชุม
- ง. จดหมายเชิญวิทยากร
- จ. จดหมายขอเปิดเครดิต

9. 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

10. ข้อใดใช้ภาษาไม่สุภาพในการเขียนจดหมาย

- ก. ผมมีสุขภาพแข็งแรงและพอใจในงานนี้
- ข. ผมเพิ่งจบมาใหม่ต้องการหาประสบการณ์
- ค. ผมสามารถกล่อมให้คนเชื่อได้ในเวลาอันสั้น
- ง. กระผมมีวุฒิระดับปริญญาตรีสายงานไฟฟ้า
- จ. ผมมีประสบการณ์ในการทำงานมาแล้ว 3 ปี

11. 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

12. ข้อใดไม่ใช่ความหมายของการบันทึกข้อมูล

- ก. การจัดทำข้อมูลไว้เพื่อใช้ในการวิจัย
- ข. การจัดทำข้อมูลไว้เพื่อใช้ในการอ้างอิง[
- ค. การจัดทำข้อมูลไว้เพื่อใช้ในการคัดลอก
- ง. การจัดทำข้อมูลไว้เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน
- จ. การจัดทำข้อมูลไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

13. ข้อใดเป็นรายละเอียดในการทำงาน

- ก. เช็ดกระจกบานเลื่อนประตู
- ข. บริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัส
- ค. ความเป็นมาของปัญหา
- ง. บุคลากรในสถานศึกษา
- จ. โครงสร้างการบริหาร

14. ข้อใดไม่จำเป็นต้องรายงานการปฏิบัติงาน

- ก. การฝึกว่ายน้ำ
- ข. พนักงานบัญชี
- ค. พนักงานขับรถ
- ง. การทำโครงการ
- จ. ยามรักษาการณ์

15. ข้อใดเป็นส่วนนำของรายงานการปฏิบัติงาน

- ก. สารบัญเรื่อง
- ข. สารบัญตาราง
- ค. สารบัญรูปภาพ
- ง. สารบัญการนำเสนอ
- จ. ข้อ ก ข และคถูก

16. ข้อใดไม่ใช่ส่วนนำของรายงานการปฏิบัติงาน

- ก. ปกใน
- ข. ปกนอก
- ค. บทคัดย่อ
- ง. ภาคผนวก
- จ. จดหมายนำส่ง

17. ข้อใดคือความหมายของจรรยาบรรณ

- ก. การยึดถือหลักปรัชญาทางความคิด
- ข. การยึดถือหลักปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
- ค. การยึดถือหลักของการวิเคราะห์สาร
- ง. การยึดถือหลักการเศรษฐกิจพอเพียง
- จ. การยึดถือหลักมาตรฐานทางจริยธรรม

18. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของจรรยาบรรณ

- ก. สร้างผลงานความบันเทิงทุกรูปแบบ
- ข. มีส่วนสร้างความรับผิดชอบต่อคำพูด
- ค. สร้างสรรค์สารที่ถูกต้องและน่าเชื่อถือ
- ง. เป็นเครื่องมือในการควบคุมพฤติกรรม
- จ. ปลุกจิตสำนึกในการใช้เครื่องมือสื่อสาร

19. บุคคลในข้อใดควรมีจรรยาบรรณ

- ก. นักวิชาการ
- ข. นักการบัญชี
- ค. พนักงานขาย
- ง. พนักงานส่งของ
- จ. ทุกข้อที่กล่าวมา

20. ข้อใดไม่ใช่จรรยาบรรณในการใช้ภาษา

- ก. ใช้ภาษาที่สุภาพ
- ข. ใช้คำสองแง่สองง่าม
- ค. ใช้ภาษาที่สร้างสรรค์
- ง. ไม่ใช้ถ้อยคำเสียชื่อเสียงผู้อื่น
- จ. ไม่ใช้ถ้อยคำที่หยาบคาย

21. ข้อใดเหมาะสมที่จะสื่อสารกับผู้ฟัง

- ก. วันนี้พอแค่นี้แล้วกันนะ ท่านผู้ฟัง
- ข. เราฟังกันมานานแล้ว วันนี้พอแค่นี้
- ค. วันนี้เวลาสำหรับรายการหมดลงแล้ว
- ง. ไว้คุยกันใหม่นะ วันนี้จบรายการแล้ว
- จ. วันนี้ต้องรีบจบรายการ ไว้เจอกันใหม่

22. ข้อใดเหมาะสมที่จะเขียนบทรายการวิทยุ

- ก. ถ้าพลาดมาจะสมน้ำหน้า อย่ามาว่ากันนะ
- ข. ถ้าไม่ได้ไปแล้วจะนึกเสียดายทีหลังนะคะ
- ค. ไปเสียตอนนี้ก่อนที่จะมานั่งนึกเสียดาย
- ง. ต้องรีบหน่อยนะคุณ เดี่ยวจะชวดออกไป
- จ. ห้ามพลาดนะ แล้วจะหาว่าไม่บอกกัน

23. ข้อใดไม่เหมาะที่จะเขียนบทประชาสัมพันธ์

- ก. ใช้ถ้อยคำเสียชื่อเสียงอย่างสุภาพ
- ข. ไม่ใช้ถ้อยคำส่อเสียดหยาบคาย
- ค. ใช้ถ้อยคำที่ไพเราะ สุภาพ นุ่มนวล
- ง. ใช้คำถูกต้องกาลเทศะและละบุคคล
- จ. ไม่ใช้ถ้อยคำที่โจมตีให้ผู้อื่นเสียหาย

24. ข้อใดเป็นภาษาที่เหมาะสมจะเขียนบทโฆษณา
- ก. ใช้ภาษาก่อให้เกิดความขัดแย้ง
 - ข. ใช้ภาษาโน้มน้าวให้เกิดการหลงเชื่อ
 - ค. ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย กระชับ ชัดเจน
 - ง. ใช้ภาษาที่วกวนชวนให้เกิดความสงสัย
 - จ. ใช้ภาษาทำลายความน่าเชื่อถือของคู่แข่ง
25. ข้อใดไม่ใช่จรรยาบรรณของนักโฆษณา
- ก. ไม่ใช้ภาษาหลอกลวงให้ผู้อื่นให้เข้าใจผิด
 - ข. ไม่สร้างข้อความโฆษณาเกินความจริง
 - ค. เสนอข้อมูลสินค้าอย่างตรงไปตรงมา
 - ง. เจตนาบิดเบือนข้อมูลอันเป็นเท็จ
 - จ. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา
26. ข้อใดจัดเป็นการรับฟังคำสั่ง
- ก. บังอรเดินมายืนใบสั่งอาหารของลูกค้าให้แผนกครัว
 - ข. บังเอิญยืนจذبันที่รายการสินค้าที่แผนกคลังสินค้า
 - ค. บัวบกยืนล้งเลอยู่หน้าห้องรองผู้จัดการรอเรียกพบ
 - ง. บัวบานถือแฟ้มงานการประชุมเข้าห้องผู้จัดการ
 - จ. บานเย็นหยิบแฟ้มงานกลับไปในห้องทำงาน
27. ข้อใดไม่จัดเป็นคุณสมบัติที่ดีของผู้รับฟังคำสั่ง
- ก. มีไหวพริบปฏิภาณฉับไว
 - ข. มีความจำที่ถูกต้องแม่นยำ
 - ค. มีความกระตือรือร้นในการฟัง
 - ง. มีมารยาทของการเป็นผู้ฟังคำสั่งที่ดี
 - จ. ไม่มีข้อใดถูก
28. ข้อใดจัดเป็นคำสั่งแบบขอร้อง
- ก. ยกเลิกสินค้าไว้ข้างหลังด้วย
 - ข. ยกเลิกสินค้าเบา ๆ หน่อย
 - ค. ย้ายยกเลิกสินค้าไปไกลนะ
 - ง. ช่วยยกเลิกสินค้าให้หน่อย
 - จ. เลิกสินค้ามีคนอื่นยกไปแล้ว

29. ข้อใดจัดเป็นคำสั่งแบบแนะนำ

- ก. จัดส่งด่วนก่อนบ่ายสามโมง
- ข. มัดให้ตีจะได้ไม่เลื่อนหลุด
- ค. เอาใบเสร็จรับเงินใส่ไปด้วย
- ง. ทำเรื่องแจ้งคืนเมื่อไม่มีผู้รับ
- จ. ขอให้ออกใบรับประกันด้วย

30. ข้อใดเป็นคำสั่งที่ไม่ต้องการให้กระทำ

- ก. ห้ามนำน้ำและอาหารเข้าห้องสมุด
- ข. ห้ามจอดรถกีดขวางทางจราจร
- ค. อย่าลอกการบ้านเพื่อนมาส่งครู
- ง. อย่าส่งเสียงดังรบกวนผู้ป่วย
- จ. ถูกทุกข้อ

31. ข้อใดคือความหมายของการพูดเชิงวิชาชีพ

- ก. เป็นการสื่อสารโดยใช้การพูดเพื่อนำมาใช้ประกอบอาชีพ ก่อให้เกิดรายได้และมีผลตอบแทนในการทำงาน
- ข. เป็นการพูดในสาขาวิชาชีพที่ตนเองถนัด เพื่อหารายได้
- ค. เป็นการพูดที่ให้คนใช้สินค้าและบริการ โดยการโน้มน้าวใจ
- ง. เป็นการพูดเพื่อผลประโยชน์ของตนเอง ในการขายสินค้าและบริการ
- จ. เป็นการพูดเกี่ยวกับการขายและบริการในงานอาชีพของตน

32. ข้อความในข้อใดที่กล่าวถึงความสำคัญของการพูดเชิงวิชาชีพถูกก่ดองที่สุด

- ก. สร้างภาพลักษณ์ เป็นการสร้างภาพที่สวยสดงดงามขององค์กร
- ข. สร้างภาพลักษณ์ เป็นการสร้างความเชื่อถือศรัทธาและค่านิยมที่ดี
- ค. สร้างภาพลักษณ์ เป็นการแสดงออกถึงลักษณะของสินค้าและบริการ
- ง. สร้างภาพลักษณ์ หมายถึงการช่วยเหลือและสร้างสิ่งที่ดีงามแก่สังคม
- จ. สร้างภาพลักษณ์ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อสินค้าและบริการมากที่สุด

33. แหล่งข้อมูลใดที่แตกต่างจากข้ออื่น

- ก. วนอุทยานแห่งชาติภูกระดึง
- ข. ศูนย์ศิลปาชีพบางไทร
- ค. ปราสาทหินเขาพนมรุ้ง
- ง. ศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร

34. เครื่องมือที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ตคือข้อใด

- ก. Search Box
- ข. Subject heading
- ค. Search Title
- ง. Search Author
- จ. Search Engine

35 คำที่กำหนดขึ้นมาด้วยตนเองเพื่อใช้แทนเนื้อหาของข้อมูลทางสารสนเทศเรียกว่า

- ก. Keyword
- ข. Subject
- ค. Asterisk
- ง. World Stemming
- จ. Ampersand

36. การวางแผนก่อนการพูด ผู้พูดควรเตรียมตัวให้พร้อมและต้องวางแผนเตรียมในเรื่องต่อไปนี้ ยกเว้นข้อใด

- ก. สถานที่-เวลา
- ข. ผู้ฟัง-เรื่องที่พูด
- ค. วิธีพูด-บทพูด
- ง. สื่อ-ผู้เรียนผู้พูด

37. ชื่อเรื่องในข้อใดเป็นชื่อเรื่องบันเทิง

- ก. อยู่ลำพังอย่างไม่เหงา
- ข. เพราะยิ้มคือการสร้างสุข
- ค. พูดอย่างไรให้มีเสน่ห์
- ง. สบสายตา ป้าง ป้าง ป้าง
- จ. ปัญญาสุด หาสุดค้น เห็นสุดคิด

38. การสร้างความสนใจในการพูด ประกอบด้วยสิ่งใด

- ก. การพูดจากใจ การพูดด้วยหัวใจ การพูดซาบซึ้งใจ
- ข. การพูดจูงใจ การตั้งประเด็น การเน้นเหตุผล
- ค. การพูดตรงประเด็น การพูดเป็นจริง การพูดสิ่งดีงาม
- ง. การพูดที่ดี การมีเหตุผล การเริ่มต้นสวยงาม
- จ. วาจาดี มีมารยาท ปราศจากอคติ

39 ข้อใดคือความหมายการสืบค้นข้อมูล

- ก. การค้นคว้าหาความรู้เพื่อจัดทำรายงาน วิทยานิพนธ์ และโครงการต่าง ๆ
- ข. กระบวนการในการค้นหาข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการสืบค้น
- ค. การหาสถานที่ บุคคล ที่มีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ เพื่อศึกษาค้นคว้า
- ง. การจัดกระทำข้อมูลนำมาเรียบเรียงเพื่อความสะดวกในการค้นคว้าหาความรู้
- จ. การนำข้อมูลต่าง ๆ มาจัดระบบอย่างถูกต้องให้เป็นระเบียบแบบแผน

40. ข้อใดแตกต่างจากข้ออื่นในเรื่องจุดประสงค์ในการสืบค้นข้อมูล

- ก. เพื่อแสวงหาข้อมูลในการทำงาน
- ข. เพื่อติดตามข่าวสารสถานการณ์ต่าง ๆ
- ค. เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีในการศึกษาหาความรู้
- ง. เพื่อความบันเทิงและความเพลิดเพลินในชีวิต
- จ. เพื่อค้นหาสารสนเทศในการทำงานและการตัดสินใจ