



## ข้อสอบครูตทคอม ชุดที่ 36

### 1. งานธุรการมีความสำคัญต่อการบริหารงานของโรงเรียนข้อใด

- ก. สนับสนุนงานอื่น ๆ ให้ดำเนินการได้ราบรื่น
- ข. เป็น เครื่องชี้วัดความสามารถของผู้บริหาร
- ค. เป็นการสร้างความเชื่อถือไว้วางใจแก่บุคคลทั่วไป
- ง. ถูกทุกข้อ

### 2. ผู้ที่มีอำนาจและหน้าที่ในการลงชื่ออยู่กำกับหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

- ก. หัวหน้าส่วนราชการระดับแผนก
- ข. หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง
- ค. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
- ง. หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง

### 3. หนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้คือ

- ก. ด่วนที่สุด
- ข. ด่วนมาก
- ค. ด่วน
- ง. หนังสือปกติ

### 4. ในการจัดเก็บหนังสือระหว่างปีของโรงเรียนเรื่องการจัดทำหลักสูตรท้องถิ่น ควรเก็บไว้ในหมวดใด

- ก. หมวดงานการนักเรียน
- ข. หมวดงานธุรการ
- ค. หมวดงานวิชาการ
- ง. หมวดระเบียบ

### 5. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น จะต้องเก็บอย่างน้อยเป็นเวลานานเท่าใด

- ก. ไม่น้อยกว่า 10 ปี
- ข. ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- ค. ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ง. ต้องเก็บไว้ตลอดไป

### 6. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องในเรื่องงานทะเบียนและการรายงาน

- ก. งานทะเบียนและการรายงานจำเป็นจะต้องปฏิบัติควบคู่กันไป
- ข. งานทะเบียนเป็นงานอิสระไม่เกี่ยวข้องกับงานใดก็ได้
- ค. การรายงานต้องอาศัยงานทะเบียนเป็นหลักจึงจะ
- ง. งานทะเบียนและการรายงานไม่มีความสัมพันธ์และเกี่ยวข้องกันเลย

### 7. ข้อใดคืองานทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของโรงเรียน

- ก. สมุดหมายเหตุรายวัน
- ข. ระเบียบสะสม
- ค. แฟ้มประวัติ
- ง. การปฏิบัติและการดำเนินงาน

### 8. หนังสือราชการมีกี่ชนิด

- ก. 4 ชนิด
- ข. 5 ชนิด
- ค. 6 ชนิด
- ง. 7 ชนิด

### 9. ข้อใดไม่ใช่การรักษาหนังสือราชการ

- ก. การเก็บระหว่างปฏิบัติ
- ข. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

ค. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการวิจัย

ง. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

**10. ข้อใดเป็นกำหนดเวลาที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะทำการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บเพื่อขอทำลายในแต่ละปี**

ก. ภายใน 30 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน

ข. ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน

ค. ภายใน 30 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน

ง. ภายใน 120 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน

**11. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์โดยตรงของอาคารสถานที่โรงเรียน**

ก. เป็นที่ประกอบกิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียน

ข. เป็นที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน

ค. เป็นที่ประกอบกิจกรรมการบริหารโรงเรียน

ง. เป็นหน่วยเลือกตั้งของชุมชน

**12. สถานที่ของโรงเรียนต่อไปนี้ ข้อใดจัดอยู่ในประเภทอาคารเรียน**

ก. ส้วม

ข. โรงอาหาร

ค. ห้องวิทยาศาสตร์

ง. เรือนเพาะชำ

**13. การจัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของโรงเรียนอยู่ในขอบข่ายงานใด**

ก. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่

ข. การวางแผนงาน

ค. การดำเนินงานตามแผน

ง. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

**14. ในการวางแผนเรื่องอาคารสถานที่ ขั้นตอนใดสำคัญที่สุด**

ก. การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาความต้องการ

ข. การวางแผน

ค. การดำเนินงานตามแผน

ง. การวัดและการประเมินผล

**15. ข้อใดมีส่วนช่วยให้การดำเนินงานอาคารสถานที่ของโรงเรียนเป็นไปโดยสะดวกและราบรื่นมากที่สุด**

ก. การควบคุมงานก่อสร้างอาคารเรียนอย่างเข้มงวดรัดกุมที่สุด

ข. การปลูกฝังให้บุคลากรและบุคคลในชุมชนมีความรู้สึกเป็นเจ้าของและหวงแหนโรงเรียน

ค. ความเข้มงวดกวดขันในการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

ง. การแบ่งหน้าที่ให้นักเรียนทุกคนมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการดูแลอาคาร

**16. สิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ ได้แก่ข้อใด**

ก. วัฒนธรรม

ข. พลังงาน

ค. การเมือง

ง. การปกครอง

**17. ข้อใดเป็นการจัดสิ่งแวดล้อมที่ดีในโรงเรียนคือข้อใด**

ก. จัดให้มีแสงสว่างในห้องเรียนอย่างเพียงพอ

ข. จัดน้ำสะอาดให้นักเรียนได้ดื่มตลอดไป

ค. จัดให้มีการระบายอากาศในห้องเรียนอย่างเหมาะสม

ง. ถูกทุกข้อ

**18. การป้องกันอุบัติเหตุทางกีฬาในโรงเรียนคือข้อใด**

ก. นักเรียนเล่นกีฬาโดยขาดความรู้และทักษะที่ถูกต้อง

ข. นักเรียนไม่ได้ประมาณความสามารถและกำลังของตนเอง

ค. นักเรียน เรียนหรือเล่นโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์

ง. นักเรียนได้รับการฝึกให้สามารถป้องกันหรือช่วยเหลือตนเอง

**19. สิ่งต่อไปนี้ข้อใดข้อใด น่าจะปลอดภัยที่สุด**

- ก. พื้นที่ห้องที่ขัดมันมาก ๆ
- ข. ราวบันได มุมโต๊ะที่กลมมน
- ค. เสื่อเบาสก๊อตบอลที่ไม่ได้ห่อด้วยกระสอบป่าน
- ง. สนามเป็นรูปเป็นบ่อ

## 20. ข้อใดเป็นข้อมูลที่ดีที่สุดในการพัฒนาชุมชน

- ก. ข้อมูลที่สรุปจากปีก่อน ๆ
- ข. ข้อมูลที่คณะครูรวบรวม
- ค. ข้อมูลที่สำรวจใหม่หลาย ๆ วิธี
- ง. ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้ประกอบการ

## 21. วิธีการวิเคราะห์ชุมชนที่ประสบความสำเร็จมากที่สุด ควรเน้นด้านใดเป็นหลัก

- ก. วิสัยทัศน์ชุมชน
- ข. แหล่งทรัพยากร
- ค. ความต้องการของชุมชน
- ง. หลักสูตรและนโยบายรัฐ

## 22. การจัดการศึกษาของโรงเรียนเพื่อพัฒนาชุมชนจะเน้นด้านใด

- ก. การพัฒนาตนเอง
- ข. การใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยี
- ค. การพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศ
- ง. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรับผิดชอบ

## 23. เทคนิคในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนคือข้อใด

- ก. มนุษยสัมพันธ์
- ข. การวางแผน
- ค. การตัดสินใจ
- ง. การประสานงาน

## 24. กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนในโรงเรียนที่ใช้งบประมาณน้อยแต่มุ่งหวังผลสูงคือข้อใด

- ก. ฝึกอาชีพ
- ข. แข่งขันกีฬา
- ค. สหกรณ์
- ง. ทัศนศึกษาชุมชน

## 25. บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน คือข้อใด

- ก. การสร้างศรัทธาของโรงเรียน
- ข. การจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์
- ค. การพัฒนาอาคารสถานที่ให้ร่มรื่น
- ง. การเสริมสร้างเกียรติและชื่อเสียงของโรงเรียน

## 26. การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ผู้บริหารต้องศึกษาแผนพัฒนาการศึกษาเพื่อประโยชน์สิ่งใด

- ก. กำหนดขั้นตอนดำเนินงาน
- ข. กำหนดโครงสร้างของการบริหาร
- ค. กำหนดภารกิจของการจัดการศึกษา
- ง. กำหนดแนวทางในการจัดการศึกษา

## 27. บุคลากรในโรงเรียนที่มีส่วนสนับสนุนการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนได้ดีที่สุด

- ก. ผู้บริหาร
- ข. ครู
- ค. นักการภารโรง
- ง. ทุกคนช่วยกัน

## 28. การสร้างวิสัยทัศน์ในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารในด้านใด

- ก. เห็นความสำคัญของชุมชนมากขึ้น
- ข. ทราบทรัพยากรในชุมชน

- ค. เห็นความสำคัญของชุมชนที่ร่วมบริหาร
- ง. เห็นว่าชุมชนเป็นปัจจัยในการสร้างเจริญของโรงเรียน

**29. การบริหารงานความสัมพันธ์กับชุมชน จำเป็นต้องวิเคราะห์ชุมชนด้วยจุดประสงค์ใด**

- ก. ลดงบประมาณทางราชการ
- ข. ทดแทนงบประมาณ
- ค. สำรวจหาทรัพยากรในชุมชน
- ง. บริหารโรงเรียนให้เป็นศูนย์พัฒนา

**30. ทรัพยากรในชุมชนมีความสำคัญต่อผู้บริหารโรงเรียนในด้านใด**

- ก. สร้างความร่วมมือ
- ข. ทดแทนงบประมาณ
- ค. ชุมชนร่วมรับผิดชอบ
- ง. ชุมชนมีทรัพยากร

หน้าแรก

หน้าเมนูข้อสอบ

ดูเฉลย

ทำข้อสอบชุดถัดไป