



### ข้อสอบครูตทคอม ชุดที่ 82

#### 1. ระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรี หลังจากฉบับ พ.ศ. 2526 แล้วมีประกาศเพิ่มเติมอีกเมื่อไร

- ก มกราคม 2533
- ข กุมภาพันธ์ 2533
- ค มีนาคม 2533
- ง เมษายน 2533

#### 2. จุดมุ่งหมายสำคัญของการเก็บเอกสารคือข้อใด

- ก หยิบมาใช้ได้ทันทีทุกโอกาส
- ข เพื่อให้มีระเบียบแลดูสวยงาม
- ค เอกสารต้องอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ทันที
- ง เพื่อประหยัดเวลาแรงงานและเนื้อที่ใช้สอย

#### 3. ปกติสำนักงานหรือหน่วยงานใหญ่ ๆ จะมีห้องทำงานในเรื่องการจัด-รับ-ส่งหนังสือหรือจดหมายไว้โดยเฉพาะ เรียกว่า

- ก Incoming mail
- ข Office work
- ค Mail room
- ง Routine

#### 4. หน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของพนักงานสำนักงานคือ

- ก งานส่งหนังสือ
- ข งานรับหนังสือ
- ค งานรับ-ส่งหนังสือ
- ง งานเปิดซอง-ประทับตรารับหนังสือ

#### 5. สำนักงานที่ดีควรมีโครงการอย่างไร

- ก มีนโยบายที่ดี
- ข มีการจัดวางรูปร่างลักษณะของงานที่ดี
- ค มีระเบียบวิธีจัดการปฏิบัติงานที่ดี
- ง ถูกทุกข้อ

#### 6. ข้อใดคือหลักปฏิบัติอย่างเดียวกันในเรื่องเอกสารของหน่วยราชการและธุรกิจเอกชน

- ก การเขียนเรื่องเพื่อปฏิบัติ
- ข การเก็บตัวเลขสถิติ
- ค การจัดบันทึกหลักฐานในสมุดทะเบียน
- ง การใช้เครื่องมือทุ่นแรงในการเปิดและปิดซอง

#### 7. ข้อใดคือจุดประสงค์สำคัญในการจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบไว้ในที่เดียวกัน

- ก เพื่อรวบรวมเอกสารไว้ในแหล่งที่มีผู้รับผิดชอบเป็นสัดส่วน
- ข เพื่อความปลอดภัยและเอกสารจะอยู่เป็นที่เรียบร้อย
- ค ค้นหาเอกสารได้ทันทีทั้งที่
- ง ถูกทุกข้อ

#### 8. ข้อใดคือการวางแผนการเก็บเอกสารอันดับแรก

- ก จัดหาอุปกรณ์ของวัสดุที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร
- ข ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการเก็บเอกสาร
- ค ตัดสินใจเลือกระบบการเก็บเอกสาร
- ง สรรวจเอกสารทั้งหมดที่มีอยู่

#### 9. การเก็บเอกสารที่ดีที่สุดควรปฏิบัติตามข้อใด

- ก เก็บเอกสารให้เป็นปัจจุบัน
- ข เก็บเอกสารไว้อย่างมีระเบียบ

- ค เก็บเอกสารที่มีอุปกรณ์พร้อม
- ง เก็บเอกสารที่มีระบบเดี่ยวดลอด

**10. พนักงาน สำนักงานที่เก็บเอกสารไว้อย่างมีระเบียบระบบที่รัดกุมให้ประโยชน์ในด้านใดมากที่สุด**

- ก ก่อให้เกิดศรัทธาแก่ผู้ร่วมงาน
- ข มีเนื้อที่กว้างและเหลือพอเก็บเอกสารได้มาก
- ค เมื่อมีการสืบเปลี่ยนโยกย้าย เจ้าหน้าที่สามารถมอบงานได้ทันที
- ง เอกสารต่าง ๆ จะอยู่ในแฟ้มครบถ้วนถ้าขาดหายไปจะสามารถตรวจสอบได้ทันที

**11. ข้อใดเป็นหน้าที่ของพนักงานประจำสำนักงาน (Mail room clerk)**

- ก รับผิดชอบในการจัด-รับ-ส่งเก็บเอกสารหนังสือหรือจดหมาย
- ข แจกจ่ายเอกสารไปหน่วยงานต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว
- ค เปิดผนึกแยกหมวดของจดหมาย
- ง โต้ตอบจดหมาย

**12. ในการเก็บเอกสารนั้น การเรียงลำดับตัวอักษรเป็นหลักการเก็บเอกสารระบบใด**

- ก การเก็บตามตัวเลข
- ข การเก็บตามลำดับ
- ค การเก็บตามหัวข้อเรื่อง
- ง การเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ

**13. เหตุผลสำคัญที่สุดในการเลือกใช้เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการเก็บเอกสารที่มีคุณภาพดีราคาแพงคือข้อใด**

- ก เพื่อประหยัดต้นทุนในระยะยาว
- ข เพื่อมีอายุใช้งานได้นาน
- ค เพื่อความคงทนถาวร
- ง เพื่อความสวยงาม

**14. ระบบการเก็บและการค้นที่ดีและรวดเร็ว คือ ลักษณะในข้อใด**

- ก ไม่อ้อมค้อม-ไม่ยุ่งยาก-ไม่ซับซ้อน
- ข ทำได้รวดเร็วและง่ายกว่าวิธีอื่น
- ค สะดวกประหยัด
- ง ถูกทุกข้อ

**15. ข้อใดจัดว่ามีความเหมาะสมที่สุด ในการจัดวางตู้เอกสารเฉพาะตัว**

- ก อย่าวางบังแสงสว่างและใกล้ประตูทางเข้า
- ข อย่าวางไว้ใกล้ทางเดินสัญจรไป-มา
- ค วางเป็นแถว ๆ ในแนวเดียวกัน
- ง วางไว้ใกล้ตัวผู้ใช้ให้มากที่สุด

**16. การจัดเก็บเอกสารที่ดีมีความรอบคองและสามารถรักษาความลับของเอกสารได้ดีควรจัดเก็บตามระบบใด**

- ก ตามตัวอักษร
- ข ตามชื่อเรื่อง
- ค ตามตัวเลข
- ง ตามลักษณะภูมิศาสตร์

**17. ข้อใดไม่มีความสัมพันธ์กับการเก็บเอกสารตามเรื่อง**

- ก การเก็บปนกับชื่อบุคคล
- ข การเก็บตามลำดับตัวเลข
- ค การเก็บตามวันที่ เดือน ปี
- ง การเก็บเรียงตามลำดับตัวอักษร

**18. เหตุใดหน่วยราชการและสำนักงานธุรกิจจึงนิยมใช้ตู้เก็บเอกสารที่ทำด้วยเหล็ก**

- ก ราคาถูกและปลอดภัย
- ข หาซื้อได้ทั่วไป
- ค ขนย้ายได้สะดวก
- ง มีอายุการใช้งานได้นาน

**19. การจัดบัตรนำในลิ้นชัก (Filing Drawer) ต้องปฏิบัติตามข้อใด**

- ก บัตรนำหลักชั้นหน้าต่อด้วยแฟ้มเบ็ดเตล็ด
- ข บัตรนำหลักอยู่ในตำแหน่งที่ 1 หรือที่ 2 บัตรนำช่วยอยู่ในตำแหน่งที่ 3
- ค บัตรนำหลักอยู่ก่อน และต่อด้วยบัตรนำช่วยหลาย ๆ บัตร ตามความจำเป็น
- ง ผิดทุกข้อ

**20. ข้อใดเป็นความหมายของ Indexing ตามหลักการเก็บเอกสาร**

- ก การทำดัชนีและเลือกหน่วยเก็บ
- ข การเลือกหน่วยเก็บและการทำรหัส
- ค การกำหนดตำแหน่งของชื่อ
- ง การทำรหัส

**21. ข้อใดมิใช่ประเภทของการเก็บหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ**

- ก การเก็บก่อนปฏิบัติ
- ข การเก็บระหว่างปฏิบัติ
- ค การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จ
- ง การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

**22. พนักงานเก็บเอกสารมักประสบปัญหาการเก็บเอกสารในระบบภาษาไทยเรื่องใดมากที่สุด**

- ก อักษรไทยมีมากไม่สะดวกในการจัดเรียงเก็บ
- ข การพิจารณาสระกับพยัญชนะ
- ค การแบ่งหน่วยดัชนี
- ง การเลือกหน่วยดัชนี

**23. การเก็บเอกสารตามชื่อเรื่องในภาษาไทยมีวิธีจัดเรียงอย่างไร**

- ก เรียงตามตัวพยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์
- ข เรียงตามสระและอักษร
- ค เรียงตามรูปพยัญชนะ
- ง เรียงตามรูปสระ

**24. การจัดเรียงรายการของพจนานุกรมคล้ายกับระบบการจัดเก็บเอกสารในแบบใด**

- ก ระบบการจัดเก็บเอกสารตัวอักษร
- ข ระบบการจัดเก็บเอกสารตามชื่อเรื่อง
- ค ระบบการจัดเก็บเอกสารตามตัวเลข
- ง ระบบการจัดเก็บเอกสารตามลักษณะภูมิศาสตร์

**25. ในระบบภาษาไทยของเรา การเก็บเอกสารคำที่อยู่หลังเครื่องหมายจุลภาค (,) หมายถึง**

- ก นับเป็นหน่วยประกอบหน่วยชื่อเก็บ
- ข ไม่ให้นับเป็นหน่วยดัชนีในการเรียงเรื่อง
- ค ให้นับเป็นหน่วยดัชนีในการจัดเรียงเรื่อง
- ง ไม่ให้นับเป็นหน่วยประกอบหน่วยชื่อเก็บ

**26. แฟ้มเฉพาะตัวบุคคล ที่ใช้เก็บเอกสารเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีชื่อเรียกว่าอะไร**

- ก แฟ้มพิเศษ
- ข แฟ้มเบ็ดเตล็ด
- ค แฟ้มเฉพาะตัว
- ง แฟ้มเฉพาะหรือแฟ้มเอกเทศ

**27. เอกสารชนิดใด ไม่ต้องเก็บรักษาไว้**

- ก แคตตาล็อก
- ข สัญญา โฉนด
- ค ใบโฆษณาสินค้า
- ง พิมพ์เขียนและแผนที่

**28. การเก็บเอกสารตัดฉบับใดได้รับความนิยมมากที่สุด**

- ก เก็บแบบตั้ง
- ข เก็บแบบอนุกรม
- ค เก็บแบบขนาน
- ง เก็บแบบวางซ้อนทับกัน

**29. เอกสารในข้อใดไม่มีกลุ่มเอกสารภายนอก**

ก หนังสือสัญญา

ข จดหมายที่ส่งเข้ามา

ค ใบเสร็จรับเงินส่งสินค้า

ง ใบแจ้งบัญชีของธนาคารกสิกรไทย

**30. เอกสารในข้อใดไม่มีในกลุ่มเอกสารภายใน**

ก ใบสำเนาจดหมายส่งออก

ข สำเนาใบกำกับ

ค ใบกำกับสินค้าซื้อ

ง หนังสือสัญญา

กลับหน้าแรก

หน้าข้อสอบ

หน้าเฉลย

ทำข้อสอบชุดต่อไป