



**ข้อสอบครูตอทคอม ชุดที่ 83**

**1. คำว่า "Tickler File" มีความหมายตรงกับข้อใด**

- ก Main File
- ข Concertina File
- ค Secondary File
- ง Reminder File

**2. ส่วนยื่นของแฟ้ม เรียกว่า**

- ก Index
- ข Tab
- ค Guide Tab หรือ Tab
- ง Caption

**3. แฟ้มเอกสารตามข้อใด ใช้บัตรนำพิเศษ (Special Guides) ค้นเอกสาร**

- ก แฟ้มลับเฉพาะ
- ข แฟ้มเบ็ดเตล็ด
- ค แฟ้มพิเศษ
- ง แฟ้มเฉพาะชื่อหรือเฉพาะตัว

**4. ระบบการติดตามเรื่องจัดอยู่ในระบบงานใด**

- ก การควบคุมเอกสาร
- ข การค้นหาเอกสาร
- ค การติดตามงานระหว่างดำเนินการ
- ง การจัดเอกสารในแหล่งเก็บรอ

**5. ตู้อเอกสารขนาดมาตรฐาน ล้นชักมีขนาดเท่าใด**

- ก 24-25 นิ้ว
- ข 26 นิ้ว
- ค 27-28 นิ้ว
- ง 28-30 นิ้ว

**6. ระบบติดตามเรื่องเกี่ยวข้องกับผู้ใดมากที่สุด**

- ก พนักงานรับ-ส่งเอกสาร
- ข ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือ
- ค ผู้จัดการสำนักงานธุรกิจ
- ง พนักงานเก็บเอกสาร

**7. ข้อใดไม่บ่งบอก การเปิดช่องจดหมายเป็นความปลอดภัยและเสถียรภาพของธุรกิจ (Safety & security) อย่างหนึ่ง**

- ก มีเรื่องของการเงินเข้ามาเกี่ยวข้อง
- ข มีเรื่องของนโยบายธุรกิจการค้ามาเกี่ยวข้อง
- ค มีเรื่องของการแข่งขันเชิงธุรกิจมาเกี่ยวข้อง
- ง มีเรื่องของความลับส่วนตัวของพนักงานมาเกี่ยวข้อง

**8. เพื่อให้สามารถควบคุมสำเนาในซองของหรือใบกำกับสินค้าได้อย่างมีระบบ ควรจัดเก็บเอกสารแบบใด**

- ก เก็บเป็นแผ่นใบรวมเข้าด้วย
- ข เก็บโดยย่อถ่ายเป็นไมโครฟิล์ม
- ค เก็บโดยย่อเรื่องลงในแผ่นบัตรทะเบียน
- ง เก็บโดยทำทะเบียนเป็นแผ่นสรุปย่อเฉพาะสาระสำคัญ

**9. ข้อใดมีความสัมพันธ์กับ "แหล่งเก็บรอ (Tickler File)"**

- ก ใบบันทึกย่อเรื่อง (Memo Form)
- ข มีกระเป๋าหรือถุง (Pockets) 12 ใบ เดือนละ 1 ใบ

ค "ผู้ติดตามเรื่อง" (Follow-up Filling Cabinet)

ง ถูกทุกข้อ

**10. เพราะเหตุใด สำนักงานธุรกิจ จึงต้องมีห้องทำงานรับ-ส่งจดหมายเข้า-ออก ที่เรียกว่า Mail room**

ก เพื่อใช้เป็นศูนย์รวมงานหนังสือ

ข เพื่อบริการลูกค้าและบรรดาสมาชิกได้ทั่วถึงกัน

ค เพื่อให้การบริหารงานของธุรกิจมีประสิทธิภาพสูง

ง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านหนังสือมีระบบงานที่ดีและรวดเร็วขึ้น

**11. จดหมายที่เจ้าหน้าที่ของเจาะจงถึงผู้รับ และมีคำว่า confidential personal , private ถือเป็นจดหมายประเภทใด**

ก ส่วนตัว

ข เป็นจดหมายด่วน

ค เป็นจดหมายธุรกิจ

ง ผิดทุกข้อ

**12. ถ้าเปิดซองจดหมายแล้ว ปรากฏว่าเอกสารแนบไม่มีตามที่เขียนไว้ในจดหมายพนักงานเปิดซองควรปฏิบัติตามข้อใด**

ก ทำจดหมายตอบไปยังผู้ส่งว่าจดหมายที่ได้รับไม่มีเอกสารแนบ

ข หมายเหตุไว้ในใบเดินเรื่องว่ารับเฉพาะตัวจดหมาย

ค บันทึกในตัวจดหมายว่าไม่มีเอกสารแนบ

ง ส่งจดหมายคืนกลับไปยังผู้ส่ง

**13. เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ ตำบลที่อยู่ว่าพิมพ์ถูกต้องหรือไม่และประหยัดเวลาในการตรวจสอบควรใช้ซองจดหมายแบบใด**

ก ซองเปิดผนึก

ข ซองที่ใช้เครื่องจำหน่ายซอง

ค ซองเจาะที่มองเห็นข้อความภายในได้

ง ซองเจาะ (Window envelope)

**14. จดหมายที่ไม่เกี่ยวกับเงินเมื่อได้ประทับตรารับหนังสือแล้ว จะส่งไปยังแผนกหรือกองต่าง ๆ ได้รวดเร็ว โดยอาศัยอุปกรณ์และบุคลากรในข้อใด**

ก ใส่ไว้ในช่องหนังสือ Pigeon holes

ข ใส่ตะกร้าใส่เรือ filing baskets

ค ใช้พนักงานเดินหนังสือ messenger

ง ส่งโดยใส่รถเข็นเรียกว่า delivery trolley

**15. เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเปิดผนึกของจำนวนมาก ๆ ของสำนักงานหรือหน่วยราชการควรใช้เครื่องมือชนิดใด**

ก ใช้ letter opening machine เปิด

ข ใช้ letter opener เปิด

ค ใช้กรรไกรเปิด

ง ถูกทุกข้อ

**16. พนักงานเปิดผนึกที่ดีควรมีคุณสมบัติอย่างไร**

ก ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบคอบ- ซื่อสัตย์

ข ต้องปฏิบัติงานตามหลักการและขั้นตอน

ค ต้องทำงานอย่างมีระเบียบรัดกุม - ถี่ถ้วน

ง ถูกทุกข้อ

**17. เหตุใดทะเบียนเก็บเอกสารทางธุรกิจจึงจัดทำในลักษณะของแผ่นบัตร (card) หรือในลักษณะของแผ่นใบ (sheet หรือ loose-leaf) ไม่จัดทำเป็นรูปสมุดที่เป็นเล่ม**

ก เพื่อความเรียบร้อย

ข เพื่อความสวยงาม

ค เพื่อความสะดวกในการบันทึกมากกว่า

ง เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายและเก็บรักษาได้ง่ายกว่า

**18. ข้อใดถือว่าเป็นส่วนดีของการจัดทำทะเบียนเอกสารในลักษณะแผ่นบัตรหรือแผ่นใบ**

- ก จัดเก็บและค้นได้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว
- ข สามารถทราบบันทึกเรื่องย่อ เรื่องราวหรือข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว
- ค ไม่สกปรกเลอะเทอะเนื่องจากใช้มือจับต้องเพราะมีพลาสติกหุ้มป้องกันเอาไว้
- ง ถูกทุกข้อ

**19. เอกสารหรือจดหมายที่ต้องผ่านเรื่องไปเพื่อทราบหรือเพื่อดำเนินการหลายหน่วยงาน ที่เรียกว่า ต้องเวียน (circulate) นั้น มีความสัมพันธ์กับข้อใดมากที่สุด**

- ก พนักงานรับเงินบริษัท (cashier)
- ข การถ่ายเอกสาร (photocopying) ที่เวียน
- ค บันทึกข้อความในการเวียนลงในแบบที่เรียกว่า circulation slip หรือ routine slip
- ง ถูกทุกข้อ

**20. พนักงานสำนักงาน เปิดผนึกจดหมายที่ส่งเงินมาด้วย จะต้องดำเนินการอย่างไร**

- ก ต้องกรอกข้อความในสมุดบันทึกการส่งเงิน (Remittance Book)
- ข ต้องตรวจสอบเงินที่ส่งมากับจำนวนที่ระบุในจดหมายว่าตรงกันหรือไม่
- ค ต้องลงนามย่อ (initials) ของตนเองไว้ที่มุมใดมุมหนึ่งของเอกสารเพื่อแสดงหลักฐานว่าได้ตรวจสอบ: ต้องแล้ว
- ง ต้องดำเนินการทั้ง ก. ข. ค. และ ง.

**21. ถ้าแฟ้มเก็บเอกสารเต็มไม่สามารถจะใส่เอกสารได้อีกแล้ว ต้องแยกเอกสารไปใส่ไว้ในแฟ้มใด**

- ก แฟ้มเพิ่ม
- ข แฟ้มสำรอง
- ค แฟ้มชั่วคราว
- ง ถูกทุกข้อ

**22. เอกสารของบริษัท "เอกจำนงค์" ซึ่งมีชื่อย่อว่า E.N. พนักงานจัดเก็บเอกสาร จะต้องจัดแฟ้มเอกสารเข้าแฟ้มใดจึงจะถูกต้อง**

- ก เข้าแฟ้มชื่อเต็ม
- ข เข้าแฟ้มชื่อย่อ
- ค ตัวจริงเข้าแฟ้มชื่อเต็ม สำเนาเข้าแฟ้มชื่อย่อ
- ง เข้าแฟ้มชื่อเต็ม และวงเล็บชื่อย่อให้ชัดเจน

**23. การกระทำในข้อใดถือว่าการโอนเอกสาร**

- ก การโอนจากแหล่งเก็บเอกสารระหว่างใช้ไปแหล่งเก็บเอกสารโอน
- ข การโอนจากแหล่งเก็บเอกสารระหว่างที่ไม่ใช้ไปทำลาย
- ค การโอนจากแหล่งเก็บเอกสารที่ไม่ใช้ไปทำลาย
- ง การโอนจากหน่วยหนึ่งไปยังอีกหน่วยหนึ่ง

**24. ข้อใดน่าจะเป็นหนังสือราชการมากที่สุด**

- ก หนังสือที่มีไปมาระหว่างบุคคลในวงราชการกับบุคคลภายนอก
- ข หนังสือที่มีไปมาเกี่ยวกับข้อราชการระหว่างหน่วยราชการ
- ค หนังสือที่ออกจากหน่วยราชการและส่งถึงหน่วยราชการ
- ง หนังสือเกี่ยวข้องกับงานของวงราชการ

**25. ตำแหน่งใดข้อใดมีอำนาจลงนามย่อในหนังสือราชการ ประเภทประทับตราแทนการลงชื่อได้**

- ก ระดับตำแหน่งหัวหน้ากองของส่วนราชการที่ออกหนังสือนั้น
- ข ระดับหัวหน้าแผนกของส่วนราชการที่ออกหนังสือนั้น
- ค หัวหน้าแผนกงานสารบรรณ
- ง เลขานุการกรม

**26. การประทับตราหนังสือ (date stamp) บนเอกสาร ควรระมัดระวังในเรื่องใดให้มากที่สุด**

- ก อย่าใช้ตรายาง
- ข อย่าใช้เครื่องประทับ
- ค อย่าให้ข้อความสำคัญลงเลื่อน
- ง ถูกทุกข้อ

**27. ถ้าเรื่องยังอยู่ระหว่างดำเนินการ ควรเก็บบัตรติดตามเรื่องไว้แหล่งใด**

- ก แหล่งเก็บรอ
- ข ตู้ "ติดตามเรื่อง"
- ค กระบะใส่เอกสาร
- ง ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.

**28. ข้อใด หมายถึง บัตรค้นเรื่อง**

- ก บัตรนำ
- ข บัตรดัชนี
- ค บัตรอ้างอิง
- ง ถูกทุกข้อ

**29. ข้อใดหมายถึง บัตรนำ (Guide Card)**

- ก บัตรยื่น
- ข บัตรดัชนี
- ค กระดาษดัชนีค้น
- ง กระดาษค้นเอกสาร

**30. รูปแบบหนังสือภายนอกกรมกระดาษซ้ายมือต้องเว้นว่างไว้เท่าไร**

- ก 1 นิ้ว
- ข 1.5 นิ้ว
- ค 2 นิ้ว
- ง 2.5 นิ้ว

กลับหน้าแรก

หน้าข้อสอบ

หน้าเฉลย

ทำข้อสอบชุดต่อไป