



ข้อสอบครูตทคอม ชุดที่ 84

1. หนังสือส่งออกแต่ละวันมีปริมาณมาก ซึ่งต้องส่งทางไปรษณีย์เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการทำงานควรใช้เครื่องทุนแรงชนิดใดช่วย

- ก เครื่องพับจดหมาย (folding machine)
- ข เครื่องจำหน่ายซอง (addressing machine)
- ค เครื่องผนึกซอง (envelope sealing machine)
- ง ควรใช้ทุกข้อ

2. ใครเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องงานหนังสือในหน่วยราชการ

- ก เลขานุการกรม
- ข หัวหน้าแผนกสารบรรณ
- ค หัวหน้าแผนกโต้ตอบ-กองกลาง
- ง ทุกข้อ ต้องรับผิดชอบเรื่องหนังสือราชการร่วมกัน

3. ข้อใดแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับงานหนังสือราชการต้องมีความรอบคอบละเอียดถี่ถ้วน

- ก ต้องอ่านและสรุปความเพื่อบันทึกเสนอตามลำดับชั้นให้พิจารณาสั่งการ
- ข ต้องตรวจสอบหนังสือรับเข้าและส่งออกอย่างถี่ถ้วนทุกครั้งเมื่อเปิดและปิดซอง
- ค ถ้าเกิดการผิดพลาดแม้แต่เพียงเล็กน้อยจะทำความเสียหายให้แก่ทางราชการมาก
- ง ต้องอ่านเรื่องราวสรุปความแล้วเสนอข้อความคิดเห็นเป็นแนวทางให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาได้

4. ข้อใดไม่ใช่หน้าที่ของพนักงานส่งจดหมายออกในห้อง Mail room

- ก ตรวจสอบจดหมายที่พิมพ์ไว้ ว่าจำหน่ายซองถูกต้องหรือไม่ตรงกับ inside address หรือไม่
- ข โทรศัพท์ติดต่อกับผู้รับจดหมาย ธุรกิจเอกชน หรือหน่วยราชการทุกแห่งว่าได้ส่งจดหมายไป
- ค ไม่ใช่คลิกไปแนบเอกสารในซองจดหมายเพราะอาจทิ่มออกนอกซอง ทำให้ซองขาด
- ง ตรวจสอบจดหมายทุกฉบับว่าได้ลงนามถูกต้องแล้ว

5. เหตุผลสำคัญข้อใดที่พนักงานพิมพ์ดีดพิมพ์เอกสาร 2 หน้า หน้าเลขคู่ จะต้องเหลือเนื้อที่ว่างด้านซ้าย (left-margin) ให้กว้างกว่าและถ้าเป็นหน้าเลขคี่ จะต้องเหลือเนื้อที่ว่างด้านขวา (right-margin) ให้กว้างกว่า

- ก เพื่อไว้เย็บลวด (stapling) แล้วจะได้ข้อความไม่ขาดหายไป
- ข ความสะอาดเรียบร้อย
- ค ความสวยงาม
- ง ผิดทุกข้อ

6. จดหมายฉบับใดไม่จำเป็นต้องส่งไปที่ทำการไปรษณีย์โดยตรง

- ก จดหมายลงทะเบียน
- ข จดหมายส่งโดยทางอากาศ
- ค จดหมายถึงอธิบดี กรมตำรวจ
- ง จดหมายทะเบียน ด่วนพิเศษ

7. คำขึ้นต้นจดหมายที่มีไปถึงอธิบดีควรใช้ข้อใด

- ก ถึง
- ข เรียน
- ค การเรียน
- ง แจ้งความมายัง

8. ความหมายของการประชุมข้อใดที่ถือว่ามีผลสำคัญที่สุด

- ก บุคคลกลุ่มหนึ่งมาประชุมตกลงกัน
- ข บุคคลจำนวนกี่คนก็ได้มาพบปะหารือกันตามวันและเวลาที่กำหนด
- ค บุคคลตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป มาพบปะกันเพื่อรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
- ง บุคคลกลุ่มหนึ่งมาพบปะกันอย่างมีจุดหมายตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

9. การเลือกห้องประชุมขึ้นอยู่กับเหตุผลในข้อใดมากที่สุด

- ก ประธานและเลขานุการเป็นผู้กำหนด

ข ความต้องการของผู้เข้าประชุม

ค จำนวนผู้เข้าประชุม

ง วันที่ประชุม

10. ห้องประชุมแบบใดเหมาะสมกับการประชุมแบบสัมมนามากที่สุด

ก แบบรูปตัวยู

ข แบบรูปตัวที

ค แบบวงกลม

ง ถูกทุกข้อ

11. การจัดโต๊ะประชุมที่มีสมาชิกเข้าร่วมประชุมจำนวนมาก นิยมจัดแบบใด

ก แบบรูปตัวยู

ข แบบรูปตัวที

ค แบบโต๊ะกลม

ง แบบที่นั่งในโรงภาพยนตร์

12. การจัดที่นั่งเพื่อให้ความสะดวกแก่สมาชิกเพื่อซักถามปัญหาแก่ประธานหรือผู้นำที่ประชุม จัดแบบใด

ก แบบรูปตัวยู

ข แบบรูปตัวที

ค แบบโต๊ะกลม

ง แบบที่นั่งในโรงภาพยนตร์

13. การจัดที่นั่งประชุมเพื่อให้สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละท่านสามารถพูดกับสมาชิกทุกคน โดยตรงควรจัดแบบใด

ก แบบตัวยู

ข แบบรูปตัวที

ค แบบโต๊ะกลม

ง จัดแบบใดก็ได้ในสามแบบที่กล่าวมา

14. การส่งระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม ควรจัดส่งเวลาใด

ก ส่งก่อนที่มีการประชุม

ข ส่งให้ทราบขณะกำลังดำเนินการประชุม

ค ส่งหลังประชุมเรียบร้อยแล้ว

ง ส่งเมื่อไรสุดแล้วแต่ประธานจะกำหนด

15. ข้อใดเป็นองค์ประกอบที่ถูกต้องของระเบียบวาระการประชุม

ก การประชุมของใคร ครั้งที่ สมัย วัน เวลา สถานที่

ข การประชุมของใคร สมัย วัน เวลา สถานที่

ค การประชุมของใคร สมัย วัน เวลา

ง การประชุมของใคร วัน เวลา

16. ระเบียบวาระการประชุมต้องจัดทำและส่งไปให้ผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมกับเรื่องใด

ก หนังสือยืนยันมติที่ประชุม

ข รายงานการประชุม

ค หนังสือเชิญประชุม

ง ญัตติที่ประชุม

17. ต่อไปนี้ เรื่องใดควรอยู่เป็นอันดับแรก ในระเบียบวาระการประชุม

ก เรื่องสำคัญ

ข เรื่องด่วนและด่วนมาก

ค เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ทราบ

ง เรื่องเลือกตั้งประธานและเลขานุการ

18. รายงานการประชุมครั้งที่ก่อนต้องให้ผู้ใดเซ็นชื่อรับรอง

ก ประธานที่ประชุม

ข รองประธานที่ประชุม

ค เลขานุการที่ประชุม

ง สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

19. ใครมีหน้าที่จดยางงานการประชุม

- ก ประธาน
- ข เลขานุการ
- ค รองประธาน
- ง คณะกรรมการ

20. ข้อใดเป็นการเสนอบัญญัติ (Motion) ที่ถูกต้อง

- ก เสนอล่วงหน้าก่อนการประชุม
- ข เสนอด้วยวาจาขณะการประชุม
- ค เสนอเป็นลายลักษณ์อักษรที่มีสมาชิกรับรอง
- ง ถูกทุกข้อ

21. ข้อใดถูกต้อง ในเรื่องวิธีปฏิบัติในการอ้างอิงกันและกัน

- ก แยกแฟ้มเอกสารหลาย ๆ แฟ้ม และแยกแหล่งเก็บด้วย
- ข ให้หมายเลขแฟ้มหลาย ๆ แฟ้มที่เป็นหมายเลขเดียวกัน
- ค ให้รหัสดัชนีแฟ้ม และบัตรดัชนีที่เกี่ยวข้องกันให้ตรงกัน
- ง แยกแฟ้มเอกสาร และรหัสดัชนีให้ตรงกันทุกแฟ้ม

22. ไปรษณีย์ ถ้ามีวันที่บอกไว้ทุกครั้งก่อนจะเริ่มงานตอนเช้า พนักงานควรทำอย่างไร

- ก ปรับวันที่ให้เป็นปัจจุบันเสียก่อน
- ข ตรวจสอบความเรียบร้อย
- ค ล้างให้สะอาด
- ง ถูกทุกข้อ

23. ข้อใดมิใช่สิ่งจำเป็นในการจำหน่ายของ ส่งจดหมายทางไปรษณีย์

- ก เดือนผู้รับไว้หน้าของให้รับปฏิบัติการโดยด่วน
- ข จดหมายส่วนตัวจะต้องใช้ว่า personal ด้วย
- ค จดหมายด่วนต้องพิมพ์ urgent ด้วย
- ง รหัสไปรษณีย์ (post code)

24. การจำหน่ายของในกรณีที่ เป็นธุรกิจติดต่อกับทางราชการ จะใช้คำว่าอะไรต่อไปนี้ระบุไว้หน้าของด้วย

- ก official
- ข Guillotine
- ค left margin
- ง Collation of Document

25. ในจดหมายราชการ การลง วัน เดือน ปี ที่ถูกต้องตรงกับข้อใด

- ก 4 พฤษภาคม 2535
- ข 5 พฤษภาคม 2535
- ค วันที่ 5 พฤษภาคม พ.ศ. 2535
- ง วันที่ 5 เดือนพฤษภาคม พุทธศักราช 2535

26. จดหมายราชการไม่ควรใช้สำนวนในข้อใด

- ก สุภาพ
- ข เรียบร้อย
- ค ถูกต้องตามสากลนิยม
- ง ภาษานักประพันธ์หรือภาษาพูด

27. หนังสือราชการแต่ละบรรทัด พิมพ์ข้อความยาว 5 นิ้ว และให้ห่างจากจุดกึ่งกลางกระดาษ**ซ้ายมือข้างละเท่าไร**

- ก 15 นิ้ว
- ข 2 นิ้ว
- ค 2.5 นิ้ว
- ง 3 นิ้ว

28. พนักงานสำนักงานควรมีความรู้ความชำนาญพื้นฐานในเรื่องใดบ้าง

- ก ในเรื่องธุรกิจ

- ข ในเรื่องติดต่อสื่อสาร
- ค ในเรื่องภาษาต่างประเทศ
- ง ถูกทั้ง ก-ข

29. การทำสำเนาอ้างอิง นอกจากใช้การติดตามและค้นหาเรื่องแล้ว ยังสามารถใช้ในกรณีใด

- ก เมื่อต้องการโยกย้ายแฟ้มเอกสารใหม่
- ข เมื่อกิจการที่ติดต่อธุรกิจเปลี่ยนชื่อใหม่
- ค เมื่อสำนักงานเปลี่ยนแหล่งที่เก็บเอกสารใหม่
- ง ผิดทุกข้อ

30. เครื่องมือในข้อใดหมายถึง เครื่องตัดซึ่งเป็นอุปกรณ์สำคัญที่จะใช้ตัดเอกสารที่เย็บ

- ก Collation of document
- ข Collation Equipment
- ค Guillotine
- ง Jogger

กลับหน้าแรก

หน้าข้อสอบ

หน้าเฉลย

ทำข้อสอบชุดต่อไป