



### จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ข้อใดให้ความหมายของ "เอกสาร" ได้ครอบคลุมที่สุด ?

1. หนังสือที่เป็นหลักฐาน
2. กระดาษบันทึกข้อความ
3. หนังสือที่หน่วยราชการออกให้
4. กระดาษที่มีข้อความหรือตัวเลขบันทึกไว้

2. ข้อใดไม่ใช่รายละเอียดเกี่ยวกับบุคคล ที่ปรากฏอยู่ในสำเนาทะเบียนบ้าน ?

1. เลขประจำตัวประชาชน
2. วัน-เดือน-ปีเกิด
3. ชื่อบิดา-มารดา
4. ชื่อคู่สมรส

3. Thai National ID Card คืออะไร ?

1. บัตรข้าราชการ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. บัตรประจำตัวประชาชน
4. ใบต่างด้าว

4. เมื่ออยู่ต่างประเทศ บุคคลต้องใช้เอกสารใดแทนบัตรประจำตัวประชาชน ?

1. ใบต่างด้าว
2. หนังสือเดินทาง
3. ใบจับขึ้นระหว่างประเทศ
4. หนังสือรับรองที่หน่วยราชการออกให้

5. ปัจจุบันคนไทยเริ่มทำบัตรประชาชนได้เมื่อมีอายุครบเท่าไร ?

1. ๕ ปี 2. ๗ ปี  
3. ๑๕ ปี 4. ๒๐ ปี

6. หลักฐานที่ทางราชการออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลนั้น ๆ ได้เสียชีวิตแล้ว คือเอกสารใด ?

1. สูติบัตร 2. เกียรติบัตร  
3. มรณบัตร 4. ใบชันสูตร

7. เอกสารที่แสดงว่าบุคคลนั้น ๆ เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษาที่ออกเอกสาร คือข้อใด ?

1. ปริญญาบัตร 2. ประกาศนียบัตร  
3. ใบแสดงผลการเรียน 4. ใบรับรองการศึกษา

8. เอกสารใดเป็นเอกสารรับรองว่านักเรียนเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ?

1. ใบรับรองการศึกษา 2. ประกาศนียบัตร  
3. ปริญญาบัตร 4. เกียรติบัตร

9. เหตุใดเราจึงไม่ควรทิ้งใบเสร็จรับเงินจากการซื้อสินค้าหรือบริการ ?

1. เหตุใดเราจึงไม่ควรทิ้งใบเสร็จรับเงินจากการซื้อสินค้าหรือบริการ ?  
2. เพื่อเป็นข้อมูลในการจดบันทึกการใช้จ่ายเงิน  
3. เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเปลี่ยนคืนถ้าสินค้ามีปัญหา  
4. ถูกทุกข้อ

10. ใบเสร็จรับเงินที่ได้จากการซื้อสินค้าหรือบริการในข้อใดไม่สามารถใช้ลดหย่อนภาษีเงินได้?

1. ผ่อนส่งบ้าน 2. ผ่อนส่งรถยนต์  
3. จ่ายเบี้ยประกันชีวิต 4. บริจาคเงินให้โรงเรียน

11. เอกสารในข้อใดไม่ใช่เอกสารการเงิน ?

- |                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| 1. พันธบัตร          | 2. บัตรเครดิต       |
| <b>3. โฉนดที่ดิน</b> | 4. สมุดคู่ฝากธนาคาร |

12. ข้อใดเป็นวัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสาร ?

1. เพื่อให้ค้นหาเอกสารได้รวดเร็ว
2. เพื่อให้เอกสารปลอดภัยไม่เสียหาย
3. เพื่อความเป็นระเบียบ เรียบร้อย

**4. ถูกทุกข้อ**

13. ข้อใดไม่ใช่วิธีการแยกประเภทเอกสาร ?

- |                              |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| <b>1. แยกตามตัวอักษร</b>     | 2. แยกตามชื่อบุคคล หรือชื่อหน่วยงาน |
| 3. แยกตามชื่อเรื่องของเอกสาร | 4. แยกตามวันที่ที่ได้รับเอกสาร      |

14. ระบบการจัดเก็บเอกสารที่ได้รับความนิยมมากที่สุดคือแบบใด ?

- |                          |                                |
|--------------------------|--------------------------------|
| 1. เก็บตามตัวเลข         | 2. เก็บตามหัวข้อเรื่อง         |
| 3. เก็บตามชื่อภูมิศาสตร์ | <b>4. เก็บตามลำดับตัวอักษร</b> |

15. ขั้นตอนการเก็บเอกสารข้อใดต้องทำก่อนข้ออื่น ๆ ?

- |                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| 1. ทำดัชนีและรหัสของเอกสาร | 2. เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม    |
| <b>3. แยกประเภทเอกสาร</b>  | 4. เก็บแฟ้มเข้าสู่เอกสาร |

16. เอกสารในข้อใดควรเก็บไว้ในชั้นที่อยู่ในระดับสายตา ?

- |                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| 1. เอกสารสำคัญ            | <b>2. เอกสารที่ใช้บ่อย ๆ</b>     |
| 3. เอกสารที่ไม่ค่อยได้ใช้ | 4. เอกสารที่ต้องเก็บไว้ระยะหนึ่ง |

17. วัสดุอุปกรณ์ข้อใดเหมาะสำหรับใส่เอกสาร ไปชั้นนอกบ้าน ?

1. แฟ้มหนีบ  2. ซองใส่เอกสาร  
 3. กล่องใส่เอกสาร 4. ถุงพลาสติก

18. ผู้เก็บเอกสารแบบใดเหมาะกับห้องที่มีพื้นที่จำกัด ?

1. ตู้ลิ้นชัก 2. ตู้บานเปิด  
 3. ตู้บานเลื่อน 4. ตู้บานทึบ

19. ข้อใดกล่าวเกี่ยวกับชั้นวางเอกสารได้ถูกต้อง ?

1. มักมีราคาสูงกว่าผู้เก็บเอกสาร 2. ต้องทำความสะอาดบ่อย ๆ  
 3. เหมาะในการเก็บเอกสารที่ไม่ค่อยสำคัญ  4. ถูกทุกข้อ

20. เอกสารไม่เหมาะในการเก็บไว้ในกระเป๋าสตางค์ ?

1. ใบขับขี่ 2. บัตรเครดิต  
 3. บัตรประจำตัวผู้ปวย 4. บัตร ATM

