



V-NET

หนังสือเตรียมความพร้อมในการทดสอบทางการศึกษา

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

Smart **S**mile to **S**uccess
ฉลาดรู้ คู่ความสุข สู่ความสำเร็จ

แนวทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา
สำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ



พาณิชย์กรรม

เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ข้อใด ไม่ใช่ งบการเงินที่สมบูรณ์

- ก. งบดุล
- ข. งบกำไรขาดทุน
- ค. งบกำไรสะสม
- ง. งบต้นทุนการผลิต

2. ข้อใด ไม่ใช่ วัตถุประสงค์ของการจัดทำและนำเสนองบการเงิน

- ก. เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงิน
- ข. เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประมาณการอนาคต
- ค. เพื่อแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน
- ง. เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงาน

3. ข้อใด ไม่ใช่ องค์ประกอบของงบดุล

- ก. รายได้
- ข. ส่วนของเจ้าของ
- ค. หนี้สิน
- ง. สินทรัพย์

4. วงจรบัญชีต่อจากการวิเคราะห์รายการค้าคือข้อใด

- ก. งบทดลอง งบดุล
- ข. งบดุล งบทดลอง
- ค. บัญชีแยกประเภท งบทดลอง
- ง. สมุดรายวันขั้นต้น บัญชีแยกประเภท

5. ทวนของกิจการ คำนวณได้อย่างไร

- ก. นำหนี้สินไปหักออกจากสินทรัพย์
- ข. นำหนี้สินไปบวกกับส่วนของเจ้าของ
- ค. นำสินทรัพย์ไปรวมกับส่วนของเจ้าของ
- ง. นำสินทรัพย์ไปหักออกจากส่วนของเจ้าของ

6. การขายหมายถึงอะไร

- ก. การจูงใจ
- ข. การแลกเปลี่ยน
- ค. การโอนกรรมสิทธิ์
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

7. ลักษณะของพ่อค้าเร่เป็นอย่างไร

- ก. มีหลักแหล่งแน่นอน
- ข. สามารถจำหน่ายสินค้าได้ทั่วถึง
- ค. ย้ายไปเรื่อยๆ
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

8. อาชีพการขายมีความสำคัญต่อเศรษฐกิจอย่างไร

- ก. ทำให้เงินบาทแข็งค่าขึ้น
- ข. ช่วยให้กิจการมีผลกำไรเพิ่มขึ้น
- ค. ทำให้เงินบาทอ่อนค่าลง
- ง. ทำให้เศรษฐกิจชะลอการลงทุน

9. ข้อใดคือวิธีการส่งเสริมการตลาดในแนวความคิดที่เน้นการขาย

- ก. โฆษณา
- ข. ลด แลก แจก แถม
- ค. ชิงโชค
- ง. การขายโดยการใช้พนักงาน

10. กิจการต่างๆ เข้ามาให้การช่วยเหลือสังคมในรูปแบบต่างๆ เพราะเหตุผลใด

- ก. เพื่อปกปิดความผิดของบริษัท
- ข. เพื่อสร้างภาพพจน์ของกิจการ
- ค. เพื่อเพิ่มยอดขาย
- ง. เพื่อสร้างชื่อเสียงให้เป็นที่รู้จัก

11. ข้อใดคือลักษณะของการขายตรง

- ก. การขายผ่านคนกลาง
- ข. การซื้อสินค้าที่ร้านค้าโดยตรง
- ค. การซื้อสินค้าจากผู้ผลิตโดยตรง
- ง. การซื้อสินค้าตามห้างสรรพสินค้า

12. ข้อใดคือลักษณะของการขาย

- ก. การขายสินค้าทุกประเภท
- ข. การขายที่ต้องใช้เวลาเตรียมการขายมาก
- ค. การขายตรง
- ง. การขายผ่านตู้อัตโนมัติ

13. ข้อใดคือลักษณะของการขายปลีก

- ก. การขายสินค้าให้พ่อค้าคนกลาง
- ข. การขายสินค้าทีละหลายๆ
- ค. การขายสินค้าให้กับผู้บริโภครายสุดท้าย
- ง. การขายสินค้าผ่านพ่อค้าส่ง

14. ข้อใดคือความจำเป็นที่จะต้องใช้การส่งเสริมการตลาด

- ก. การเสนอขายสินค้า
- ข. การให้ข้อมูลข่าวสารของผลิตภัณฑ์
- ค. การกระตุ้นให้ซื้อสินค้า
- ง. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับคู่แข่ง

15. ลูกค้าประเภทใดที่ตัดสินใจซื้อสินค้าได้ยากที่สุด

- ก. ประเภทช่างซักถาม
- ข. ประเภทใจเร็ว
- ค. ประเภทนิ่งเงียบ
- ง. ประเภทลั้งเลใจ

16. ข้อใดคือความหมายของพฤติกรรมผู้บริโภค

- ก. การเดิน การนั่ง
- ข. การซื้อ การใช้
- ค. การแต่งกาย
- ง. การรับประทานอาหาร

17. ข้อใดเป็นการซื้อด้วยการใช้เหตุผล

- ก. ซื้อรถยนต์เพราะสะดวกในการไปทำงาน
- ข. ซื้อรองเท้าแบรนด์เนมราคาแพง
- ค. ซื้อเสื้อสายเดี่ยวเพราะสวย
- ง. ซื้อกระเป๋าราคาแพงที่คนดั่งนิยมใช้

18. ใครคือผู้ให้ความรู้เกี่ยวกับกิจการได้

- ก. คู่แข่งขัน
- ข. ครู
- ค. ลูกค้า
- ง. เพื่อนร่วมงาน

19. การบริการจัดส่งสินค้าฟรีถือเป็นนโยบายข้อใด

- ก. นโยบายเกี่ยวกับลูกค้า
- ข. นโยบายการตลาด
- ค. นโยบายการส่งเสริมการขาย
- ง. นโยบายเกี่ยวกับคู่แข่งชั้น

20. ข้อใดคือความหมายของเทคนิคการขาย

- ก. กระบวนการขาย
- ข. การแสวงหาลูกค้า
- ค. การโจมตีคู่แข่งชั้น
- ง. การใช้ศิลปะการขาย

21. ในการเข้าพบลูกค้า พนักงานขายต้องเตรียมสิ่งใด

- ก. เตรียมตัวตัวเอง
- ข. เตรียมอุปกรณ์
- ค. เตรียมข้อมูลลูกค้า
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

22. ข้อโต้แย้งเกิดจากอะไร

- ก. ไม่ชอบพนักงานขาย
- ข. ไม่ต้องการสินค้า
- ค. ไม่ชอบกิจการ
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

23. ข้อใดคือบุคลิกภาพที่ดีของพนักงานขาย

- ก. สูงขาว
- ข. ผอมสูง
- ค. สุขภาพดี
- ง. มีโรคประจำตัว

24. พนักงานขายควรแต่งกายแบบใด

- ก. สวายนำสมัย
- ข. เสื้อผ้าแฟชั่น
- ค. แต่งกายให้เหมาะกับลักษณะของงาน
- ง. เสื้อผ้าราคาแพง

25. ข้อใดคือคุณสมบัติของพนักงานขายที่นายจ้างต้องการ

- ก. สวย ฉลาด พูดเก่ง
- ข. ความจำสั้น แต่งตัวนำแฟชั่น
- ค. สูง ขาว ผอมยาว
- ง. ซื่อสัตย์ ความจำดี

26. การขายมีความสำคัญอย่างไร

- ก. ทำให้มีรายได้
- ข. ทำให้เกิดธุรกิจใหม่ๆ ขึ้น
- ค. ทำให้เกิดระบบเศรษฐกิจ
- ง. ทำให้ได้รับการศึกษา

27. พนักงานขายต้องมีเทคนิคอะไรบ้างที่จะทำการขายประสบความสำเร็จ

- ก. เตรียมพร้อมเสมอ แสวงหาลูกค้าใหม่ๆ
- ข. เสียสละ อดทน
- ค. พยายาม จริงใจ
- ง. กระตือรือร้น กระฉับกระเฉง

28. พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกว่าอะไร

- ก. E-comment
- ข. E-common
- ค. E-commerce
- ง. E-comfort

29. สินค้าใดที่เหมาะสมกับการใช้ช่องทางการจำหน่ายโดยตรง

- ก. ถ้วยชามกระเบื้อง
- ข. อาหารสด
- ค. ผงซักฟอก
- ง. อาหารขบเคี้ยว

30. พ่อค้าคนกลางที่นำไปขายให้เกษตรกรจัดเป็นพ่อค้าประเภทใด

- ก. พ่อค้าปลีก
- ข. พ่อค้าส่ง
- ค. ตัวแทนคนกลาง
- ง. ข้อ ข. และข้อ ค. ถูกต้อง

31. พ่อค้าปลีกจะต้องจำหน่ายสินค้าให้กับใครเท่านั้น

- ก. หน่วยงานราชการ
- ข. ผู้บริโภคคนสุดท้าย
- ค. พ่อค้าส่ง
- ง. พ่อค้าปลีกด้วยกัน

32. การขายตรง (Direct Sales) ใช้กับการขายสินค้าประเภทใดมากที่สุดในขณะนี้

- ก. เสื้อผ้าสำเร็จรูป
- ข. เครื่องสำอาง
- ค. เครื่องครัว
- ง. เตาอบไมโครเวฟ

33. เมื่อมีการดูแลสุขภาพดีขึ้น ทำให้ผู้คนอายุยืนยาว ดังนั้น ในอนาคตกลุ่มลูกค้าที่จะมีอิทธิพลในตลาดจะเป็นกลุ่มใด

- ก. กลุ่มวัยรุ่น
- ข. กลุ่มคนทำงานแล้ว
- ค. กลุ่มผู้สูงอายุ
- ง. กลุ่มผู้ใหญ่ที่มีตำแหน่งหน้าที่

34. ร้านค้าปลีกที่ขายเบ็ดเตล็ดจัดเป็นลูกค้าของใคร

- ก. ร้านค้าส่งขนาดใหญ่
- ข. ผู้ผลิตสินค้า
- ค. ร้านค้าส่งรายย่อย
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

35. ตามห้างสรรพสินค้าส่วนมาก ถ้าพูดถึง “ชั่วโมงนาทีทอง” นั้นหมายถึงอะไร

- ก. การแจกของ
- ข. การแถมของ
- ค. การแข่งขันชิงโชค
- ง. การลดราคา

36. เอกสารรายงานการขายถือเป็นเอกสารประเภทใด

- ก. เอกสารประกอบการเสนอขาย
- ข. เอกสารแสดงการโอนกรรมสิทธิ์
- ค. เอกสารสำหรับการวิเคราะห์ลูกค้า
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

37. การจัดแสดงสินค้าเหมาะที่จะใช้กับร้านค้าประเภทใด

- ก. ร้านค้าส่ง
- ข. ร้านค้าปลีก
- ค. ตัวแทนจำหน่าย
- ง. ผู้ผลิต

38. การที่ลูกค้าใช้เวลาอย่างน้อยเพียงใดในการตัดสินใจซื้อจะขึ้นอยู่กับสิ่งใด

- ก. ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ
- ข. ชนิดของสินค้าที่จะซื้อ
- ค. ความรู้เกี่ยวกับสินค้า
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

39. “จะได้พบบุคคลที่ต้องการในเวลาที่เหมาะสม” หมายความว่าอย่างไร

- ก. ได้พบผู้ที่ต้องการสินค้าในเวลาที่กำลังต้องการสินค้า
- ข. ได้พบผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจซื้อในเวลาที่เขาอารมณ์ดี
- ค. ได้พบผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจซื้อในเวลาที่เขาต้องการจะคุยด้วย
- ง. ได้พบผู้ที่กำลังเดือดร้อนต้องการให้ช่วยเหลือพอดี

40. การขายสินค้าแบบบริการตนเองลูกค้ามักไม่ต้องการความช่วยเหลือจากพนักงานขาย
จะเป็นลูกค้าประเภทใด

- ก. ผู้ซื้อตัดสินใจเร็ว
- ข. ผู้ซื้อเงียบ
- ค. ผู้ซื้อใจโลเล
- ง. ผู้ซื้อที่มีความเชื่อมั่นในตัวเอง

41. การหารายชื่อลูกค้ารายใหม่จากลูกค้ารายเก่าที่ขายได้แล้วเรียกว่าเป็นการแสวงหาโดยวิธีใด

- ก. ระบบลูกโซ่
- ข. ใช้ศูนย์อิทธิพล
- ค. อาศัยผู้ใกล้ชิด
- ง. การสังเกตส่วนตัว

42. ในการขายประกันชีวิต จะให้คุณพ่อช่วยแนะนำเพื่อนที่ทำงานของท่านให้พนักงานขายได้รู้จัก
เป็นการแสวงหาลูกค้าแบบใด

- ก. ระบบลูกโซ่
- ข. อาศัยผู้ใกล้ชิด
- ค. ใช้ศูนย์อิทธิพล
- ง. สังเกตส่วนตัว

43. ลูกค้าที่อยู่ชนบทส่วนใหญ่ต้องการซื้ออะไร

- ก. สังกะสีมุงหลังคา
- ข. จักรยานยนต์
- ค. รถปิกอัพ
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

44. สินค้าตามแฟชั่น เช่น เสื้อผ้าแบบเท่ๆ ลูกค้าเป้าหมายจะใช้เหตุผลจูงใจซื้อด้านใด

- ก. ทางอารมณ์
- ข. ทางเหตุผล
- ค. ขั้นพื้นฐาน
- ง. ชั้นเลือกเฟ้น

45. การจัดทำโฆษณา ควรเริ่มต้นจากขั้นตอนใด

- ก. สำรวจตัวสินค้า
- ข. สำรวจตลาด
- ค. สรุปรูปแผนการตลาด
- ง. สรุบบงบประมาณประจำปี

46. สิ่งที่สำคัญมากที่สุดที่ตัวแทนโฆษณาจะต้องทราบคือข้อใด

- ก. ราคา
- ข. อุปสรรค
- ค. กลุ่มเป้าหมาย
- ง. ผลិតภัณฑ์

47. ข้อใด ไม่ใช่ สื่อโฆษณา

ก. นิตยสาร

ข. วิทยุ

ค. ป้ายโฆษณา

ง. การบอกกล่าว

48. ข้อใดต่อไปนี้มี มิใช่ คำถามที่เกี่ยวข้องกับผู้บริโภค

ก. กลุ่มเป้าหมายคือใคร

ข. ผู้บริโภคซื้ออะไร

ค. ผู้บริโภคซื้อเป็นเวลานานเท่าไร

ง. ผู้บริโภคซื้อที่ไหน

49. ข้อใดต่อไปนี้มี มิใช่ องค์ประกอบที่ใช้ในการออกแบบตกแต่งร้าน

ก. รูปร่าง

ข. พื้นผิว

ค. ราคา

ง. แสงและเงา

50. สินค้าชนิดใดที่ ไม่ควร นำมาจัดแสดงสินค้าบนเคาน์เตอร์

ก. ยาต้ม

ข. หมากฝรั่ง

ค. เทปเพลง

ง. ผงซักฟอก

51. งานขั้นแรกของการเตรียมการโฆษณาคือข้อใด

ก. การวางแผนการโฆษณา

ข. การค้นคว้าหาข้อมูล

ค. การผลิตงานโฆษณา

ง. ถูกต้องทุกข้อ

52. การโฆษณา “ผลิตภัณฑ์” เป็นการโฆษณาประเภทใด

ก. การโฆษณาแบ่งตามสื่อโฆษณา

ข. การโฆษณาแบ่งตามกลุ่มเป้าหมาย

ค. การโฆษณาแบ่งตามเขตภูมิศาสตร์

ง. การโฆษณาแบ่งตามจุดมุ่งหมาย

53. ข้อใด ไม่ใช่ องค์ประกอบพื้นฐานทางด้านศิลปะ

ก. รูปร่าง

ข. รูปทรง

ค. พื้นผิว

ง. ดินสอ

54. สื่อทางอิเล็กทรอนิกส์คือข้อใด

ก. สไลด์แกน

ข. เสียงประกอบ

ค. ภาพ

ง. ถูกต้องทุกข้อ

55. ข้อใดคือลักษณะบุคลิกของตราสินค้าที่ดี

ก. สินค้าที่คงทน

ข. ผู้บริโภคคาดหวังได้ว่าจะได้อะไรจากสินค้า

ค. ความกลมกลืนและคงที่

ง. ถูกต้องทุกข้อ

56. ข้อใด ไม่ใช่ ลักษณะของจรรยาบรรณ

- ก. เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ
- ข. มีจิตสำนึก ความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ต่อสังคม
- ค. ให้ของขวัญหรือของกำนัล
- ง. ความยุติธรรมเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

57. ข้อใดแสดงถึงผู้มีจรรยาบรรณ

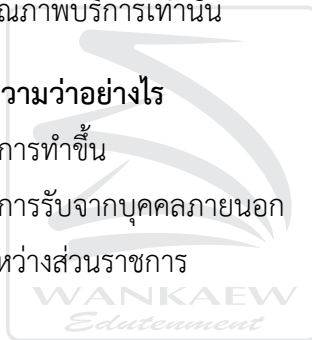
- ก. โฆษณาหมิ่นชาติ ศาสนา
- ข. โฆษณาเกินจริง
- ค. โฆษณาเลียนแบบเครื่องหมายการค้า
- ง. มีความรับผิดชอบต่อสังคม

58. ข้อใดกล่าวถูกต้องที่สุดเกี่ยวกับอีคอมเมิร์ซ (E-commerce)

- ก. อีคอมเมิร์ซ คือ การค้าขายผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- ข. อีคอมเมิร์ซ คือ สิ่งที่เสนอแก่ตลาด เพื่อการรู้จักการเป็นเจ้าของ
- ค. อีคอมเมิร์ซ จึงเกิดเป็นตัวสินค้าและบริการเท่านั้น
- ง. อีคอมเมิร์ซ คือ คุณภาพบริการเท่านั้น

59. เอกสารทางราชการหมายความว่าอย่างไร

- ก. หนังสือที่ส่วนราชการทำขึ้น
- ข. หนังสือที่ส่วนราชการรับจากบุคคลภายนอก
- ค. หนังสือโต้ตอบระหว่างส่วนราชการ
- ง. ถูกต้องทุกข้อ



60. คุณสมบัติของผู้จัดเก็บเอกสารคือข้อใด

- ก. มีความรู้และประสบการณ์ในการจัดเก็บเอกสาร
- ข. มีใจรักงานเก็บเอกสาร
- ค. รักษาความลับได้ดี
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

61. เป้าหมายของการเก็บเอกสารคือข้อใด

- ก. เอกสารไม่สูญหาย
- ข. เก็บค้นได้สะดวก รวดเร็ว
- ค. เป็นแหล่งรักษาความลับ
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

62. การวางระบบควบคุมเอกสารที่ดีคืออะไร

- ก. กำหนดระยะเวลารายงานและการแก้ไขปัญหาอย่างเหมาะสม
- ข. จัดการเอกสารให้ใหม่อยู่เสมอ
- ค. ซ่อมแซมเอกสารให้ใหม่อยู่เสมอ
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

63. ตราประทับหนังสือรับ ให้ประทับส่วนใดของหนังสือ

- ก. มุมบนซ้ายของหนังสือ
- ข. มุมบนขวาของหนังสือ
- ค. ใต้ตราครุฑ
- ง. ส่วนใดก็ได้ที่ว่างพอ

64. แฟ้มเอกสารใหม่ควรเป็นแฟ้มตามข้อใด

- ก. แฟ้มสันหนา
- ข. แฟ้มอ่อน
- ค. แฟ้มสี่
- ง. แฟ้มบาง

65. แฟ้มรอดำเนินการมีไว้เพื่ออะไร

- ก. กำลังรอจัดเก็บ
- ข. กำลังรอส่งเอกสาร
- ค. กำลังรอดำเนินการ แต่ลงทะเบียนเอกสารแล้ว
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

66. การส่งหนังสือตามความหมายของการส่งหนังสือราชการหมายความว่าอย่างไร

- ก. ส่งหนังสือไปรษณีย์ลงทะเบียน
- ข. ส่งหนังสือทางอีเมล
- ค. ส่งหนังสือถึงผู้เกี่ยวข้อง
- ง. ส่งหนังสือให้ผู้เดินหนังสือ

67. แฟ้มเบ็ดเตล็ดใช้เก็บเอกสารของลูกค้าประเภทใด

- ก. ลูกค้าที่ติดต่อใหม่
- ข. ลูกค้าที่ติดต่อกันแล้ว
- ค. ลูกค้าประจำ
- ง. ลูกค้าพิเศษ

68. การทำดัชนีหมายความว่าอย่างไร

- ก. การทำเครื่องหมายให้เก็บเอกสาร
- ข. การทำรหัสให้หน่วยเก็บ
- ค. การเลือกหน่วยเก็บ
- ง. ข้อ ข. และข้อ ค. ถูกต้อง

69. การแยกกลุ่มของเอกสารทางธุรกิจเพื่อจะจัดเก็บมีประโยชน์อย่างไร

- ก. สะดวกในการจัดเก็บ
- ข. สะดวกในการค้นหา
- ค. ประหยัดอุปกรณ์ในการจัดเก็บ
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

70. การจัดเก็บเอกสารตามระบบที่ดีช่วยให้เกิดประโยชน์อะไร

- ก. ประหยัดค่าใช้จ่าย
- ข. ค้นหาสะดวก รวดเร็ว
- ค. เป็นระบบเก็บเอกสารสากล
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

71. เป้าหมายของการจัดทำคู่มือบริหารเอกสารคืออะไร

- ก. เป็นแนวทางในปฏิบัติงาน
- ข. เป็นการช่วยในการสรรหาอุปกรณ์จัดเก็บเอกสาร
- ค. วางกฎเกณฑ์การยืมและติดตามเอกสาร
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

72. ข้อใด ไม่ใช่ วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ

- ก. สินค้าที่มีคุณภาพเหมาะสมกับการใช้งาน
- ข. สนับสนุนการผลิตให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
- ค. หลีกเลี่ยงปัญหาการซื้อสินค้าซ้ำซ้อน
- ง. การซื้อเพื่อการบริโภค

73. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนจะต้องเข้าใจระเบียบแบบแผนในการจัดซื้อ ทั้งนี้เพื่ออะไร

- ก. ลดขั้นตอนการจัดซื้อ
- ข. ลดความผิดพลาด
- ค. ลดความขัดแย้ง
- ง. ลดการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน

74. ข้อใดคือหัวใจหลักของธุรกิจที่เป็นตัวกำหนดความสำเร็จของธุรกิจ

- ก. การบริหารบุคลากร
- ข. การบริหารการเงิน
- ค. การบริหารการขายและการตลาด
- ง. การบริหารการจัดซื้อ

75. ข้อใด ไม่ใช่ เหตุผลในการสร้างความน่าเชื่อถือให้กับองค์กรธุรกิจ

- ก. ฐานทางการเงินที่มั่นคง
- ข. การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ
- ค. ผลกำไรจากการดำเนินการ
- ง. จำนวนลูกค้าลดลง

76. ข้อใดคือตัวกำหนดนโยบายการดำเนินงานทั้งหมดของบริษัท

- ก. เป้าหมายการขาย
- ข. นโยบายการขาย
- ค. จุดประสงค์การขาย
- ง. แผนงานการขาย

77. ข้อใด ไม่ใช่ เอกสารหลักที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ

- ก. ใบเสนอซื้อ
- ข. ใบขนส่งสินค้า
- ค. ใบเสนอราคา
- ง. ใบสั่งซื้อ

78. ข้อใด ไม่ใช่ ประเภทสัญญาซื้อขายธรรมดา

- ก. สัญญาค้ำประกัน
- ข. สัญญาซื้อขายมีเงื่อนไข
- ค. สัญญาจะซื้อจะขาย
- ง. สัญญาซื้อขายเสร็จเด็ดขาด

79. ข้อใดที่ช่วยให้การจัดซื้อมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ก. การพัฒนาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
- ข. การพัฒนาบุคลากรจัดซื้อ
- ค. การแก้ปัญหาการบริหารจัดซื้อ
- ง. การบริหารการเงิน

80. ข้อใด ไม่ใช่ ข้อสารภายนอกองค์กร

- ก. แหล่งขาย
- ข. การประชาสัมพันธ์
- ค. ราคาส่วนลด
- ง. การขนส่งและอัตราการขนส่ง

81. “การจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์” มีความหมายสอดคล้องกับข้อใด

- ก. E-delivery
- ข. E-commerce
- ค. E-procurement
- ง. E-distribution

82. งานสำนักงานหมายความว่าอย่างไร

- ก. งานทุกชนิดที่อยู่ในสำนักงาน
- ข. งานทุกชนิดที่ทุกคนในองค์กรปฏิบัติ
- ค. งานที่เกี่ยวกับงานธุรการของสำนักงาน
- ง. งานที่เกี่ยวกับการบริหาร

83. คำว่า “สภาพของสำนักงาน” หมายความว่าอะไร

- ก. บทบาทภาระหน้าที่ของงานที่ปฏิบัติ
- ข. ความใหญ่ของสำนักงาน
- ค. บทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน
- ง. การวางศูนย์รวมอำนาจให้ปฏิบัติงานง่ายขึ้น

92. การศึกษาเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานก็เพื่อประโยชน์ใดเป็นหลัก
- ก. เพื่อการวางแผนจัดหามาใช้ ข. เพื่อการวางแผนการบริหารสำนักงาน
ค. เพื่อการปฏิบัติงาน ง. ถูกต้องทุกข้อ
93. ข้อใดต่อไปนี้เป็นควรมานำมาพิจารณาเพื่อตัดสินใจซื้อเครื่องใช้สำนักงาน
- ก. ราคาถูก อายุการใช้งานไม่สั้นเกินไป ข. ราคาถูก แต่นานๆ จะมีโอกาสใช้
ค. ราคาค่อนข้างแพง ประสิทธิภาพดี ใช้งานได้ยาวนาน ง. ราคาค่อนข้างถูก ประสิทธิภาพปานกลาง ใช้งานได้ยาวนาน
94. สำนักงาน ไม่ควร คัดเลือกเครื่องมือเครื่องใช้แบบใดไว้ในสำนักงาน
- ก. การบริการหลังการขายไม่สู้ดี ข. มีการผูกขาดในเรื่องอะไหล่ซ่อมแซม
ค. ถ้าใช้งานไม่มากควรทำการเช่า ง. ถูกต้องทุกข้อ
95. กิจนิสัยในการปฏิบัติงานที่ดีหมายความว่าอย่างไร
- ก. รักเครื่องมือเครื่องใช้ที่ตนปฏิบัติ ข. มีความสนุกสนานกับการทำงาน
ค. ทะนุถนอมดูแลเครื่องใช้ที่ตนปฏิบัติ ง. ถูกต้องทุกข้อ
96. กิจนิสัยที่ดีต่อการใช้เครื่องใช้สำนักงานคืออะไร
- ก. ตรวจตราดูแลเครื่องใช้สม่ำเสมอ ข. ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ สัปดาห์
ค. ซ่อมแซมส่วนที่สึกหรอได้เองบ้าง ง. ถูกต้องทุกข้อ
97. คุณสมบัติสำคัญของผู้ปฏิบัติงานสำหรับเครื่องใช้สำนักงานได้แก่อะไร
- ก. รักในอาชีพที่ปฏิบัติ ข. เป็นคนถี่ถ้วน รอบคอบ
ค. มีความรู้กลไกของเครื่องมือที่ใช้ ง. ถูกต้องทุกข้อ
98. การใช้เครื่องใช้สำนักงานอย่างมีศิลปะหมายความว่าอย่างไร
- ก. ศึกษาส่วนประกอบของเครื่องใช้อย่างละเอียด ข. ตรวจตราประจำวัน
ค. ตรวจตราประจำสัปดาห์ ง. ข้อ ก. และข้อ ข. ถูกต้อง

99. การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานควรใช้เครื่องมือเครื่องใช้เพื่อประโยชน์อะไรเป็นอันดับแรก

- ก. ประหยัดค่าใช้จ่าย
- ข. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ค. ควบคุมการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ได้
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

100. ถ้าวางแผนในการให้บริการ ควรทำสิ่งใดเป็นอันดับแรก

- ก. สำรวจความต้องการใช้บริการ
- ข. สุ่มตัวอย่างของหน่วยงาน
- ค. ศึกษาการใช้เครื่องมือ
- ง. ดูที่งบประมาณค่าใช้จ่าย

101. คำว่า “เครื่องใช้สำนักงานพื้นฐาน” หมายความว่าอย่างไร

- ก. ทุกสำนักงานจะต้องมีไว้ใช้
- ข. สำนักงานขนาดใหญ่ๆ ไม่จำเป็นต้องมีไว้ใช้
- ค. มีความจำเป็นเฉพาะสำนักงานขนาดเล็ก
- ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

102. คำว่า “วัสดุ” กับ “ครุภัณฑ์” ต่างกันอย่างไร

- ก. วัสดุชิ้นเล็ก ครุภัณฑ์ชิ้นใหญ่
- ข. วัสดุราคาถูก ครุภัณฑ์ชิ้นใหญ่
- ค. วัสดุปกติเป็นชิ้น แต่ครุภัณฑ์เป็นเครื่อง
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

103. ครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงานในข้อใดค่อนข้างจะหมดความจำเป็นไปแล้ว

- ก. เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา
- ข. เครื่องปลูกกระดาษไข
- ค. เครื่องถ่ายเอกสาร
- ง. เครื่องอัดสำเนา

104. การนำระบบสำนักงานอัตโนมัติมาใช้เพื่อประโยชน์ใดเป็นสำคัญ

- ก. ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
- ข. เพิ่มความแม่นยำในการปฏิบัติงาน
- ค. ลดกำลังคน
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

105. ข้อใดกล่าวถูกต้อง

- ก. ระบบ OA รวมระบบข้อมูลไว้ด้วยกัน
- ข. ระบบ OA เมื่อผลิตเอกสารแล้วส่งข้อมูลได้เลย
- ค. การนำระบบ OA มาใช้ คือนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

106. การพิมพ์วางศูนย์การพิมพ์นั้น สิ่งแรกที่จะต้องทำคืออะไร
- ก. จัดแมงนำกระดาษ ข. ล้างแครงำกััดตอน
ค. ตรวจสอบระยะบรรทัด ง. นับจำนวนดีดที่จะพิมพ์
107. การจำหน่ายของจดหมายธุรกิจ พิมพ์อย่างไร
- ก. พิมพ์ที่อยู่ผู้ส่งมุมบนซ้าย ห่างจากขอบซ้าย 3 ตัวอักษร
ข. การพิมพ์จำหน่ายของให้ใช้บรรทัดแบบบลิ๊อค
ค. ไม่ใช่เครื่องหมายเว้นวรรคตอนเมื่อจำหน่ายของ
ง. ถูกต้องทุกข้อ
108. คำว่า “ฮาร์ดแวร์” ในเครื่องคอมพิวเตอร์คืออะไร
- ก. อุปกรณ์เสริมที่จำเป็น ข. อุปกรณ์การพิมพ์พิเศษ
ค. อุปกรณ์หรือส่วนประกอบที่จับต้องได้ ง. ถูกต้องทุกข้อ
109. คำว่า “หน่วยประมวลผล” ในเครื่องคอมพิวเตอร์หมายความว่าอะไร
- ก. อุปกรณ์เสริมหน่วย ข. หน่วยคำนวณและควบคุม
ค. หน่วยเก็บข้อมูล ง. ถูกต้องทุกข้อ
110. การดูแลรักษาเครื่องรับโทรศัพท์ทำอย่างไร
- ก. ปิดฝุ่นทุกวัน ข. ใช้แอลกอฮอล์เช็ดส่วนรับและพูด
ค. ใช้น้ำมันเช็ดถูอยู่เสมอ ง. ถูกต้องทุกข้อ
111. คำว่า “Software” ในเครื่องคอมพิวเตอร์หมายความว่าอะไร
- ก. โปรแกรมหรือคำสั่งที่เขียนสำเร็จรูป ข. ระบบคอมพิวเตอร์ทั้งระบบ
ค. การทำงานทั้งระบบ ง. ถูกต้องทุกข้อ
112. ระบบการทำลายเอกสารควรระมัดระวังการใช้เครื่องอย่างไร
- ก. ระบบดูดฝุ่นละอองจากเครื่อง
ข. การใส่กระดาษที่จะทำลายอย่าให้มากเกินไป
ค. งดรับฝุ่นละอองอย่าให้รั่วหรือฉีกขาด
ง. ถูกต้องทุกข้อ
113. เครื่องเข้าเล่มเอกสารเหมาะกับงานอะไร
- ก. งานถ่ายเอกสาร ข. งานการประชาสัมพันธ์
ค. งานเก็บข้อมูล ง. ข้อ ข. และข้อ ค. ถูกต้อง

114. เครื่องเย็บกระดาษอัตโนมัติมีคุณสมบัติเหมาะสมอย่างไร

- ก. สามารถต่อเข้ากับเครื่องเรียงกระดาษได้
- ข. สามารถต่อเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์
- ค. เย็บกระดาษหนาๆ ได้
- ง. ข้อ ก. และข้อ ค. ถูกต้อง

115. ข้อใดให้ความหมายของการประกอบธุรกิจขนาดย่อมได้ถูกต้องที่สุด

- ก. กิจการเจ้าของคนเดียว
- ข. กิจการที่ประกอบด้วยแรงงาน ทุน และการจัดการ
- ค. เป็นกิจการในลักษณะของห้างหุ้นส่วน
- ง. เป็นกิจการที่ดำเนินการด้วยความคิดสร้างสรรค์

116. ข้อใดคือลักษณะของธุรกิจขนาดย่อม

- ก. ร้านขายของชำ
- ข. ร้านอาหารฟาสต์ฟู้ด
- ค. ร้านเสริมสวย
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

117. ข้อใดเป็นข้อได้เปรียบในการประกอบธุรกิจขนาดย่อม

- ก. มีความเป็นอิสระในการบริหารงานอย่างเต็มที่
- ข. ขาดแคลนเงินลงทุน
- ค. ธุรกิจขนาดย่อมไม่เป็นที่รู้จักของคนทั่วไป
- ง. ขาดข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการวางแผน ทำให้กำหนดแผนไม่รัดกุม

118. ลักษณะหน้าที่ใดที่พ่อค้าส่งควรปฏิบัติต่อลูกค้า

- ก. คาดการณ์ความต้องการล่วงหน้า
- ข. จัดกลุ่มสินค้าขึ้นใหม่
- ค. จัดส่งสินค้า
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

119. ข้อใดเป็นหน้าที่ของผู้ประกอบพาณิชย์

- ก. ต้องมีป้ายชื่อแสดงไว้ที่หน้าสำนักงานใหญ่
- ข. ต้องมีใบทะเบียนพาณิชย์แสดงไว้ให้เห็นเด่นชัด
- ค. เมื่อมีการเปลี่ยนรายการใดๆ ต้องรับยื่นคำขอจดทะเบียน
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

120. Big C จัดเป็นศูนย์การค้าแบบใด

- ก. Convenience Center
- ข. Neighborhood Center
- ค. Community Center
- ง. Regional Center

121. การเลือกทำเลธุรกิจค้าปลีก สิ่งที่สำคัญที่สุดคือข้อใด
- | | |
|------------------------|-------------|
| ก. การใกล้ชิดผู้บริโภค | ข. การขนส่ง |
| ค. ที่ดิน | ง. แรงงาน |
122. ข้อใดคือแหล่งเงินทุนส่วนบุคคล
- | | |
|------------------------------|----------------------|
| ก. การถือหุ้นกู้ | ข. การเก็บออมส่วนตัว |
| ค. การแบ่งเงินเชื่อทางการค้า | ง. การปันผลจากสหกรณ์ |
123. โปรแกรมใดในชุด Microsoft office ที่เหมาะสมสำหรับงานบัญชี
- | | |
|---------------------|-------------------------|
| ก. Microsoft Word | ข. Microsoft Excel |
| ค. Microsoft Access | ง. Microsoft PowerPoint |
124. ข้อใดคือตัวอย่างโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี
- | | |
|------------|--------------------|
| ก. Express | ข. Business Access |
| ค. Genius | ง. ถูกต้องทุกข้อ |
125. สาเหตุที่ผู้ทำบัญชีบางรายยังคงทำบัญชีด้วยมือ (Manual) เพราะอะไร
- | |
|--|
| ก. มีความมั่นใจมากกว่าทำด้วยคอมพิวเตอร์ |
| ข. ใช้คอมพิวเตอร์ไม่เป็น |
| ค. กิจการที่ทำอยู่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ |
| ง. ถูกต้องทุกข้อ |
126. ข้อดีของการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทำบัญชีคือข้อใด
- | | |
|-----------------------------|--------------------|
| ก. สะดวก รวดเร็ว แม่นยำ | ข. ใช้เงินลงทุนมาก |
| ค. การคัดลอกข้อมูลทำได้ง่าย | ง. ถูกต้องทุกข้อ |
127. ข้อเสียของการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทำบัญชีคือข้อใด
- | |
|---|
| ก. ใช้เงินลงทุนมากในระยะแรก |
| ข. เมื่อเกิดไวรัสคอมพิวเตอร์จะทำให้ข้อมูลสูญหาย |
| ค. การคัดลอกข้อมูลทำได้ง่าย |
| ง. ถูกต้องทุกข้อ |
128. ระบบบัญชีที่ดีมีผลต่อธุรกิจอย่างไร
- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| ก. ป้องกันการทุจริต | ข. การแสดงงบการเงินทันต่อเวลา |
| ค. การแสดงงบการเงินถูกต้อง | ง. ถูกต้องทุกข้อ |

129. ข้อใด ไม่ใช่ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์

- ก. เครื่องคอมพิวเตอร์
- ข. เครื่องพิมพ์ (Printer) แบบ Dot Matrix, Laser
- ค. เครื่องสแกนเนอร์ (Scanner)
- ง. เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS)

130. แบบสัญญาเช่าซื้อคือการทำอย่างไร

- ก. ตกลงด้วยวาจา
- ข. มีหลักฐานเป็นหนังสือ
- ค. จดทะเบียนต่อเจ้าพนักงาน
- ง. ทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อเจ้าพนักงาน

131. การทำสัญญาเช่าซื้อถ้า มิได้ ทำตามแบบจะเกิดผลอย่างไร

- ก. โฆษะ
- ข. โฆษียะ
- ค. สมบูรณ์
- ง. บริบูรณ์

132. การซื้อขายสินค้าในข้อใดที่กฎหมายบัญญัติให้ทำตามแบบ

- ก. ที่ดิน บ้าน
- ข. รถยนต์
- ค. รถจักรยานยนต์
- ง. อาวุธปืน

133. แบบสัญญาซื้อขายที่กฎหมายกำหนดคือข้อใด

- ก. ทำหลักฐานเป็นหนังสือ
- ข. วางมัดจำ
- ค. ชำระหนี้
- ง. ทำเป็นหนังสือ และจดทะเบียนต่อเจ้าพนักงาน

134. ข้อใดต่อไปนี้ ไม่ใช่ ตัวเงิน

- ก. ตัวแลกเงิน
- ข. ตัวสัญญาใช้เงิน
- ค. เลตเตอร์ออฟเครดิต
- ง. เช็ค

135. ข้อต่อไปนี้ข้อใดถูก

- ก. ดอกเบี้ยตัวเงิน = เงินต้นที่ระบุในสัญญากู้ยืม X ระยะเวลา X อัตราดอกเบี้ย
- ข. ดอกเบี้ยตัวเงิน = จำนวนเงินในต้น X ระยะเวลาของต้น X อัตราดอกเบี้ยตัว
- ค. ดอกเบี้ยตัวต้องกำหนดไว้ในตัวเงินทุกชนิด
- ง. ผิดทุกข้อ

136. ตัวเงินที่กิจการเป็นผู้ออกเพื่อชำระค่าสินค้าคือข้อใด

ก. ตัวเงินรับ

ข. ตัวเงินจ่าย

ค. ตัวส่งจ่าย

ง. ตัวเจ้าหนี้

137. ทำไมจึงต้องทำการปรับปรุงบัญชี

ก. เพราะเป็นบัญชีทรัพย์สิน

ข. เพราะเป็นบัญชีหนี้สิน

ค. เพราะเป็นบัญชีรายได้

ง. เพราะเพื่อปรับปรุงยอดบัญชี

138. หุ้นสามัญมีลักษณะแบบใด

ก. ผู้ถือหุ้นสามัญเหนือสิทธิของบริษัทเมื่อเลิกกิจการ

ข. ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในสินทรัพย์ที่เหลือจากการชำระหนี้เมื่อเลิกกิจการ

ค. ผู้ถือหุ้นส่วนมีสิทธิได้รับเงินปันผล

ง. กฎหมายระบุมูลค่าหุ้นอย่างต่ำหุ้นละ 50 บาท

139. ข้อใดคือสินทรัพย์หมุนเวียน

ก. สินค้าคงเหลือ

ข. ลูกหนี้การค้า

ค. เงินฝากธนาคาร

ง. ถูกต้องทุกข้อ

140. ผู้ถือหุ้นผู้มีฐานะเป็น

ก. ลูกหนี้

ข. เจ้าหนี้

ค. เจ้าของ

ง. กรรมการบริษัท

141. สินทรัพย์หมุนเวียนอื่นหมายถึงข้อใด

ก. ลิขสิทธิ์

ข. สิทธิบัตร

ค. ค่าความนิยม

ง. รายได้ค้างรับ

142. ข้อใดเป็นกิจการอุตสาหกรรม

ก. กิจการอุตสาหกรรมซื้อสินค้ามาขาย

ข. กิจการอุตสาหกรรมผลิตสินค้าไว้ขาย

ค. กิจการอุตสาหกรรมขายบริการ

ง. กิจการอุตสาหกรรมขายสินค้าแก่ผู้บริโภค

143. กิจการอุตสาหกรรมหมายถึงกิจการประเภทใด

ก. ซื้อสินค้าจำหน่าย

ข. มีการจ้างงานและใช้เครื่องจักร

ค. นำวัตถุดิบมาแปรสภาพ

ง. ข้อ ก. และข้อ ข. ถูกต้อง

144. ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จัดเป็นบัญชีประเภทใด

- | | |
|---------------|------------|
| ก. สิ้นทรัพย์ | ข. หนี้สิน |
| ค. ทุน | ง. รายได้ |

145. ข้อใดเป็นค่าใช้จ่ายในการผลิต

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| ก. ค่าขนส่งเข้า | ข. ค่าแรงงานทางตรง |
| ค. ค่าแรงงานทางอ้อม | ง. วัสดุสำนักงานใช้ไป |

146. ค่าแรงงานที่ใช้ในการผลิตสินค้าโดยตรงคืออะไร

- | | |
|-------------------|----------------------|
| ก. ค่าแรงงานคนขาย | ข. ค่าแรงงานสำนักงาน |
| ค. ค่าแรงงานคนงาน | ง. ค่าแรงงานทางตรง |

147. งบดุลหมายถึงอะไร

- ก. งบที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงฐานะการเงิน ณ วันใดวันหนึ่ง
- ข. งบที่แสดงว่ามีสินทรัพย์ หนี้สินประเภทอะไร เป็นมูลค่าเท่าใด และเงินทุนเท่าใด
- ค. งบที่แสดงรายได้และค่าใช้จ่าย ณ วันใดวันหนึ่ง
- ง. ข้อ ก. และข้อ ข. ถูกต้อง

148. ข้อใดเป็นสินทรัพย์หมุนเวียน

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| ก. เงินสด | ข. เงินลงทุนบริษัทในเครือ |
| ค. เงินปันผลค้างจ่าย | ง. เครื่องจักร |

149. ข้อใด ไม่ใช่ ประโยชน์ของระบบใบสำคัญ

- ก. ช่วยให้ทราบหนี้สินที่เกิดขึ้นทุกรายการ
- ข. ช่วยให้ทราบสินทรัพย์ที่เกิดขึ้นทุกรายการ
- ค. ช่วยทำให้บัญชีเจ้าหนี้สับสนน้อยลง
- ง. ช่วยในการตรวจสอบภายใน

150. ข้อใดเป็นบุคลิกภาพที่สามารถพัฒนาได้

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| ก. ขาขาดมาแต่กำเนิด | ข. มารยาท กิริยา ท่าทาง |
| ค. โรคหอบหืดมาตั้งแต่เกิด | ง. พิธีกรรม เช่น ไหว้บรรพบุรุษ |

151. ข้อใดมีความสำคัญมากที่สุดกับบุคลิกภาพ

- ก. วัย
- ข. การเรียนรู้
- ค. สิ่งแวดล้อม
- ง. การอบรมเลี้ยงดู

152. ข้อใดเป็นความสำเร็จในการดำรงชีวิตของมนุษย์

- ก. ความรู้ดี
- ข. มีความสามารถ
- ค. มีบุคลิกภาพเหมาะสม
- ง. มีประสบการณ์แปลกใหม่

153. องค์ประกอบของบุคลิกภาพที่ปรากฏแก่สายตาผู้อื่นได้แก่ข้อใด

- ก. ความจำ
- ข. อารมณ์ขัน
- ค. ความรอบรู้
- ง. การใช้ภาษา

154. บุคลิกภาพดีตามที่สังคมพึงประสงค์คือข้อใด

- ก. ร่างกายดี อารมณ์ดี
- ข. แต่งกายดี ถูกระเบียบ
- ค. มีความรู้ความสามารถนำไปปฏิบัติได้
- ง. กาย วาจา ใจดี เหมาะสมกับกาลเทศะ

155. คนมีบุคลิกภาพดีมีผลมาจากที่ใดมากที่สุด

- ก. สังคม
- ข. พ่อ แม่
- ค. โรงเรียน
- ง. มหาวิทยาลัย

156. ข้อใด ไม่ใช่ ปัจจัยที่มีผลทำให้เกิดความแตกต่างระหว่างบุคคล

- ก. เพศ อายุ สุขภาพ
- ข. อาชีพ ประสบการณ์
- ค. สรีระ สังคม วัฒนธรรม
- ง. ความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น

157. ลักษณะนิสัยที่พึงได้รับการพัฒนาส่งเสริมคือข้อใด

- ก. ความรักพวกรักพ้อง
- ข. ยอมรับตนเอง แต่ไม่ยอมรับผู้อื่น
- ค. แปรปรวนตามความต้องการของตนเอง
- ง. รับรู้ความจริงตามที่เป็นจริง

158. การเสริมบุคลิกภาพและลักษณะนิสัยคือข้อใด

- ก. การพัฒนาศักยภาพ
- ข. การแสวงหาการแก้ไขปัญหา
- ค. ความพยายามอย่างต่อเนื่อง
- ง. กระบวนการพัฒนาหรือปรับปรุงบุคลิกภาพ

159. ใครคือผู้มีหน้าที่แก้ไขปัญหามลพิษ

ก. พ่อ แม่

ข. แพทย์

ค. ครู

ง. บุคคลที่เป็นเจ้าของมลพิษ

160. การประเมินมลพิษมีความสำคัญอย่างไร

ก. ใช้รักษาโรค

ข. ใช้ทำนายอนาคต

ค. ใช้วางแผนแนะแนว

ง. คัดเลือกคนให้เหมาะสมกับกิจกรรม

161. แบบทดสอบที่พัฒนาต้องมีคุณสมบัติข้อใด

ก. มีระบบกฎเกณฑ์

ข. มีความหนักแน่นมั่นคง

ค. ประเมินง่าย สังเกตง่าย

ง. เทียบตรง ใช้สะดวก

162. วิธีประเมินพฤติกรรม มิใช่ ข้อใด

ก. สังเกต

ข. วาดภาพ

ค. สัมภาษณ์

ง. กรอกแบบรายงาน

163. เรานำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษาข้อใด

ก. การเรียนการสอนผู้สอบ

ข. การเรียนการสอนตลาด

ค. การเรียนการสอนธรรมชาติแก่ผู้เรียน

ง. การเรียนการสอนผู้ปกครอง

164. ปัญหาของการประเมินมลพิษมาจากอะไรบ้าง

ก. ผู้ประเมิน-ผู้ถูกประเมิน

ข. ตัวแบบทดสอบ-สถานการณ์

ค. ผู้ประเมิน-ผู้ถูกประเมิน-สถานการณ์

ง. ผู้ประเมิน-ผู้ถูกประเมิน-ตัวแบบทดสอบ-สถานการณ์

165. ข้อใดคือความหมายของการปรับปรุงตนเอง

ก. การตระหนักและยอมรับข้อบกพร่อง

ข. การแสดงพฤติกรรมตามความเคยชิน

ค. การช่วยเหลือบุคคลที่มีปัญหามลพิษ

ง. การศึกษาตนเองทางกายและจิตใจเพื่อพัฒนา

166. เหตุใดบุคคลจำเป็นต้องปรับตัว

- ก. เพื่อความสมดุล
- ข. เพื่อความสำเร็จ
- ค. เพื่อความยิ่งใหญ่
- ง. เพื่อป้องกันความสูญเสีย

167. การปรับปรุงบุคลิกภาพภายนอกทำได้อย่างไร

- ก. แต่งกายเหมาะสมกับกาลเทศะ
- ข. ปรับปรุงร่างกายด้วยการศัลยกรรม
- ค. สร้างความภูมิใจด้วยการใช้ของมีค่า
- ง. แต่งกายให้สวยงามด้วยเสื้อผ้าราคาแพง

168. ผลดีจากการปรับปรุงตัวเองได้คือข้อใด

- ก. พึงพาผู้อื่น
- ข. ชอบแยกตัวเอง
- ค. เปลี่ยนงาน เปลี่ยนอาชีพบ่อย
- ง. ชีวิตอยู่รอดปลอดภัย

169. ผลของการปรับปรุงตนเองล้มเหลว

- ก. ตี๋มสุราให้มึนสุข
- ข. ตระหนักในปัญหา
- ค. แสวงหาทางเลือกใหม่
- ง. บุคลิกภาพชอบเลี้ยงปัญหา

170. ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงมีผลจากเรื่องใด

- ก. อารมณ์
- ข. อาหาร
- ค. การนอนหลับ
- ง. การออกกำลังกาย

171. การกินอาหารที่มีเส้นใยข้อใด ไม่ถูกต้อง

- ก. ตี๋มน้ำมาก ๆ
- ข. ตี๋มน้ำส้มคั้น
- ค. กินข้าวเป็นหลัก
- ง. กินผักผลไม้ไม่ปอกเปลือก

172. ปัจจัยหลักที่คนไม่ออกกำลังกายเพราะเหตุใด

- ก. ไม่มีเวลา
- ข. ไม่จำเป็น
- ค. ไม่สำคัญ
- ง. รอให้มียุมากกว่านี้

173. ข้อใดคืออาการบ่งบอกว่าควรหยุดออกกำลังกาย

- ก. มีความเครียด
- ข. เป็นหวัด-ภูมิแพ้
- ค. เวียนศีรษะ-หน้ามืด
- ง. สุขภาพจิตปลอดโปร่ง

174. ข้อใดควรปฏิบัติให้นอนหลับเป็นสุข

- ก. เข้านอน-ตื่นเป็นเวลา
- ข. กินอาหารมื้อเย็นให้หนัก
- ค. ดูโทรทัศน์-ทำงานในห้องนอน
- ง. ออกกำลังกายก่อนนอน

175. ข้อใดคือบุคคลที่มีสุขภาพจิตดี

- ก. หนูตีพุดเพื่อเจ้าทุกวัน
- ข. ศรีชอบพุดให้ผู้อื่นเสียใจเสมอ
- ค. หนูนามักชอบบิณฑบาตผู้อื่นให้เสียใจเสมอ
- ง. ประมวลมักจะไตร่ตรองคำพุดก่อนพุดเสมอ

176. องค์ประกอบใดบ้างที่มีผลต่อสุขภาพจิต

- ก. สัตส่วน เสื้อผ้า ความสะอาด
- ข. กาย จิต สังคม สิ่งแวดล้อม
- ค. ความเก่ง ความดี ความมั่งมี
- ง. อาหาร ที่อยู่อาศัย เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค

177. สุขภาพจิตดีเริ่มต้นที่ใด

- ก. เศรษฐกิจ
- ข. พันธุกรรม
- ค. สิ่งแวดล้อม
- ง. พันธุกรรมและสิ่งแวดล้อม

178. นักเรียนเกรงและมีสุขภาพจิต ไม่ดี เพราะเหตุใด

- ก. เกลียดชังคนอื่น
- ข. ชอบทะเลาะวิวาท
- ค. ขาดแคลนความรัก
- ง. เรียกร้องความสนใจ

179. สภาพของถิ่นที่อยู่ใดทำให้นักเรียนสุขภาพจิตดี

- ก. อยู่ใกล้วัด
- ข. อยู่ใกล้กองขยะ
- ค. อยู่ในแหล่งชุมชนแออัด
- ง. อยู่ใกล้โรงงานที่มีมลพิษทางกลิ่น เสียง สารเคมี

180. ข้อใด ไม่ใช่ งานในหน้าที่ประจำของเลขานุการ

- ก. การดูแลจดหมายเข้า-ออก
- ข. การรวบรวมข้อมูลเพื่อรายงาน
- ค. การติดต่อสื่อทางโทรศัพท์
- ง. การดูแลรักษาความสะอาด

181. Energy ตรงกับความหมายข้อใด

- ก. ความรับผิดชอบ
- ข. พลังงานหรือกำลัง
- ค. ความจงรักภักดี
- ง. ความจริงใจ

182. ข้อใด ไม่ใช่ คุณสมบัติของเลขานุการด้านร่างกาย

- ก. รูปร่าง หน้าตา
- ข. สุขภาพ
- ค. ความสุภาพ อ่อนโยน
- ง. บุคลิกภาพ

183. จรรยาบรรณคืออะไร

- ก. ความสัตย์ซื่อต่อการพูดและการกระทำ
- ข. ความมีระเบียบในการทำงาน
- ค. การเคารพต่อสิทธิของผู้ร่วมงาน
- ง. การตั้งใจในการทำงาน

184. ข้อใด ไม่ใช่ หน้าที่ในการจัดเตรียมประชุม

- ก. จัดหาและกำหนดสถานที่
- ข. เป็นประธานในการประชุมนั้นๆ
- ค. จัดเตรียมข้อมูลและเอกสาร
- ง. จัดทำระเบียบวาระการประชุม

185. ข้อใด ไม่ใช่ บุคลิกลักษณะของเลขานุการที่มีต่อนายจ้าง

- ก. ความแข็งแรง
- ข. การวางตัว
- ค. การพูดจา
- ง. การมีมนุษยสัมพันธ์ดี

186. ข้อใดเป็นลักษณะทางกายที่เป็นอุปสรรค

- ก. สูงหรือเตี้ยเกินไป
- ข. ร่างกายสมส่วน
- ค. ผิวพรรณดี
- ง. สุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์

187. ข้อใด ไม่ใช่ ลักษณะทางกายที่เป็นเสน่ห์ที่ดึงดูดใจ

- ก. ความงามของรูปร่างหน้าตา
- ข. กิริยาท่าทางนุ่มนวล
- ค. ปราศจากกลิ่นที่นำรังเกียจ
- ง. ชอบประจบนายจ้าง

188. ถ้าต่อมโกลนทำงานผิดปกติจะมีลักษณะอย่างไร

- ก. ทำให้โลหิตไหลเวียนเร็วกว่าปกติ
- ข. น้ำตาลในเม็ดเลือดเพิ่มขึ้น
- ค. เกิดการเบี่ยงเบนทางเพศ
- ง. ร่างกายเจริญเติบโตผิดปกติ

189. ข้อใด ไม่ใช่ ปัจจัยที่มีผลต่อการปรับตัว

- ก. สภาวะร่างกาย
- ข. สภาวะครอบครัว
- ค. สภาวะรูปทรง
- ง. สภาวะสุขภาพ

190. มนุษย์สัมพันธ์มีความหมายตรงกับข้อใด

- ก. ความสามารถในการเข้ากับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น
- ข. ความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์
- ค. การข้องเกี่ยวกับระหว่างมนุษย์
- ง. การปฏิบัติตนให้เข้ากับเพื่อนได้

191. บุคคลในข้อใดมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

- ก. มาร์คไม่พูดคุยกับคนแปลกหน้า
- ข. บิวเป็นคนร่าเริงเข้ากับคนง่าย
- ค. แอมชอบโมโหใส่ลูกน้อง
- ง. เบสชอบดูถูกคนจน

192. ความต้องการยกย่องสรรเสริญเป็นความต้องการในรูปแบบใด

- ก. อาหาร ที่อยู่
- ข. ความรัก ความอาทร
- ค. ฐานะ ตำแหน่ง
- ง. ความก้าวหน้าด้านหน้าที่การงาน

193. อาหาร ที่อยู่อาศัย เครื่องนุ่งห่ม และยารักษาโรค เป็นความต้องการของมนุษย์ในด้านใด

- ก. ความต้องการด้านความปลอดภัย
- ข. ความต้องการการยอมรับจากสังคม
- ค. ความต้องการความหวังในชีวิต
- ง. ความต้องการทางกายภาพ

194. ข้อใดเป็นอุปสรรคในการสร้างมนุษย์สัมพันธ์

- ก. การหลงตัวเอง
- ข. การเข้ากับคนได้ง่าย
- ค. การรู้จักหักทลายผู้อื่น
- ง. การให้

195. ข้อใด ไม่ใช่ ลักษณะเด่นของผู้มีมนุษย์สัมพันธ์

- ก. การเป็นคนยิ้มแย้มแจ่มใส
- ข. การรู้จักแต่งกาย
- ค. ความเห็นแก่ตัว
- ง. การยกย่องสรรเสริญ

196. ความสำคัญของการสื่อสารมีความสำคัญต่อสิ่งใดบ้าง

- ก. ความสำคัญต่อธรรมชาติ
- ข. ความสำคัญต่อสังคม
- ค. ความสำคัญระหว่างประเทศ
- ง. ข้อ ข. และข้อ ค. ถูกต้อง

197. ข้อใด ไม่ใช่ ประโยชน์ในการติดต่อสื่อสาร

- ก. ช่วยในการประหยัดพลังงาน
- ข. ช่วยในด้านขนส่ง
- ค. ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการติดต่อธุรกิจ
- ง. ช่วยให้ตลาดค้าขายกว้างขึ้น

198. ข้อใดจัดเรียงองค์ประกอบของระบบการสื่อสารได้ถูกต้อง

- ก. สาร ผู้ส่งสาร ผู้รับสาร ช่องทางการส่งสาร
- ข. ผู้ส่งสาร สาร ช่องทางการส่งสาร ผู้รับสาร
- ค. ผู้ส่งสาร ผู้รับสาร
- ง. ถูกทุกข้อ

199. ข้อใดเป็นวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสาร

- ก. เพื่อทราบ
- ข. เพื่อเรียนรู้
- ค. เพื่อแจ้งให้ทราบ
- ง. เพื่อความพอใจ

200. ข้อใดหมายถึงการส่งเสริมการตลาด

- ก. เป็นกิจกรรมทางธุรกิจ
- ข. เป็นเครื่องมือของคนกลาง
- ค. เป็นส่วนผสมของการส่งเสริมการตลาด
- ง. เป็นเครื่องมือของหน่วยงาน

201. ผลลัพธ์ที่จะหมายถึงสิ่งใด

- ก. สิ่งต่างๆ ที่มนุษย์ผลิตขึ้นมา
- ข. สิ่งที่สนองความต้องการของมนุษย์ได้
- ค. สิ่งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตนที่ผลิตเพื่อสนองของมนุษย์ได้
- ง. สิ่งที่มีคุณค่าและมีมูลค่า

202. ในแผนงานนั้นจะต้องมีการกำหนดอะไรในแผนเพื่อความสมบูรณ์สูงสุดของกิจการ

- ก. เวลา
- ข. จำนวนคน
- ค. เป้าหมายและวิธีการปฏิบัติงาน
- ง. การควบคุม

211. ข้อใดให้ความหมายของงานสารบรรณได้ถูกต้องที่สุด

- ก. จัดทำ รับ-ส่ง
ข. เก็บรักษา ให้เยี่ยม
ค. จัดทำ และทำลาย
ง. ถูกต้องทุกข้อ

212. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
ข. หนังสือที่ออกมาจากกระทรวงต่างๆ
ค. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ง. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

213. หนังสือที่ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

- ก. การเตือนเรื่องที่ค้าง
ข. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
ค. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับการเงิน
ง. ถูกต้องทุกข้อ

214. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบทั่วกันเรียกว่าอะไร

- ก. ข่าว
ข. คำสั่ง
ค. ประกาศ
ง. แถลงการณ์

215. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายเรียกว่าอะไร

- ก. คำสั่ง
ข. ระเบียบ
ค. ข้อบังคับ
ง. พระราชกฤษฎีกา

216. หนังสือราชการที่มีคำว่า “ด่วนมาก” ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจะต้องปฏิบัติอย่างไร

- ก. ปฏิบัติโดยเร็ว
ข. ปฏิบัติโดยเร็วกว่าปกติ
ค. ปฏิบัติตามกำหนดเวลา
ง. ปฏิบัติโดยเอาใจใส่เป็นพิเศษ

217. หนังสือราชการที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับเรียกว่าอะไร

- ก. หนังสือด่วน
ข. หนังสือด่วนมาก
ค. หนังสือด่วนที่สุด
ง. หนังสือด่วนพิเศษ

218. โทรศัพท์ โทรเลข หรือวิทยุใช้ในกรณีใด

- ก. เรื่องเร่งด่วน
ข. เรื่องเกี่ยวกับการเงิน
ค. เรื่องที่ส่งด้วยหนังสือไม่ทัน
ง. เรื่องที่เกี่ยวกับความลับราชการ

219. ผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับตรงกับข้อใด

- ก. หัวหน้าส่วนราชการ
- ข. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
- ค. นายทะเบียนเอกสารลับ
- ง. ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ

220. การบรรจุของเอกสารลับที่สุดควรบรรจุของอย่างไร

- ก. บรรจุของที่บแสงหนึ่งชั้น
- ข. บรรจุของที่บแสงสองชั้น
- ค. บรรจุของที่บแสงหนึ่งชั้นและประทับตราชั้นลับไว้หน้าของชั้นใน
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

221. ความมุ่งหมายอันสำคัญในการรับ-ส่งหนังสือคือข้อใด

- ก. เพื่อป้องกันมิให้สูญหาย
- ข. เพื่อให้หนังสือถึงมือผู้รับโดยเร็ว
- ค. เพื่อให้หนังสือถึงมือผู้รับโดยปลอดภัย
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

222. การปฏิบัติในข้อใดถือว่าถูกต้องเกี่ยวกับการรับหนังสือราชการ

- ก. ทำหลักฐานรับ
- ข. ประทับตรารับที่มุมขวา
- ค. ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่รับ
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

223. หนังสือที่ต้องลงทะเบียนรับคือข้อใด

- ก. เอกสารการเงิน
- ข. หลักฐานทางกฎหมาย
- ค. โครงการพัฒนาที่สำคัญ
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

224. ก่อนบรรจุของควรตรวจสอบสิ่งใด

- ก. ลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ
- ข. สิ่งที่ส่งไปด้วย
- ค. หนังสือส่งกับซองจดหมายจำหน่ายตรงกัน
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

225. ข้อใดคือความสำคัญของการตลาดที่มีต่อสังคม

- ก. ทำให้ประชาชนมีงานทำ
- ข. ทำให้ปัจจัยการผลิตหมุนเวียนขึ้น
- ค. คุณภาพชีวิตดีขึ้น
- ง. เพิ่มมาตรฐานการครองชีพ

226. การจัดหาข้อมูลที่ได้มาจากฐานข้อมูลออนไลน์ต่างๆ ได้แก่สื่อในข้อใด

- ก. อินเทอร์เน็ต
- ข. วารสารทั่วไป
- ค. ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

227. ข้อใดเป็นคำชี้แจงในการตอบแบบสอบถามของผู้ตอบแบบสอบถาม

- ก. ท่านเคยตอบแบบสอบถามมาก่อนหรือไม่
- ข. แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน ให้ตอบคำถามทุกๆ ตอน
- ค. ขอขอบคุณที่ท่านให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม
- ง. อาชีพของท่านคืออะไร

228. ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งจะอยู่ในส่วนแรกของแบบสอบถามคือข้อมูลในข้อใด

- ก. ระดับการศึกษาของท่าน
- ข. รายได้ต่อเดือน
- ค. ชื่อบ่งชี้อื่นๆ
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

229. คำถามชนิดใดที่ผู้ตอบแบบสอบถามชอบที่จะตอบมากที่สุด

- ก. คำถามที่มีทางเลือกตอบคงที่แต่ตอบเพียงข้อเดียว
- ข. คำถามแบบปลายเปิดทุกชนิด
- ค. คำถามที่เป็นแบบปลายเปิดและปลายปิด
- ง. คำถามชนิดใดก็ได้เพราะผู้ตอบต้องการตอบทั้งหมด

230. ข้อมูลที่เป็นตัวแปรในการวิจัยตลาดสามารถจัดแบ่งออกได้เป็นตัวแปรอะไรบ้าง

- ก. ตัวแปรควบคุม
- ข. ตัวแปรตาม
- ค. ตัวแปรอิสระ
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

231. ข้อมูลในข้อใดต่อไปนี้เป็นข้อมูลที่เป็นตัวแปรอิสระ

- ก. อายุ
- ข. งบประมาณโฆษณา
- ค. ยอดขายที่เพิ่มขึ้น
- ง. แบบสอบถาม

232. โปรแกรม SPSS/PC เป็นรูปแบบหนึ่งของการประมวลผลในลักษณะใด

- ก. ใช้มือและมีกลุ่มตัวอย่างจำนวนมาก
- ข. ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และมีกลุ่มตัวอย่างจำนวนมาก
- ค. ใช้มือและมีกลุ่มตัวอย่างจำนวนน้อย
- ง. ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และมีกลุ่มตัวอย่างจำนวนน้อย

233. กราฟวงกลมเหมาะสำหรับนำไปเสนอผลข้อมูลใดในต่อไปนี้

- ก. ข้อมูลยอดขายสินค้าในแต่ละเดือน
- ข. ข้อมูลอาชีพกลุ่มตัวอย่าง
- ค. ข้อมูลเติบโตของภาวะเศรษฐกิจ
- ง. ข้อมูลระยะระหว่างบ้านกับที่ทำงาน

234. การนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟเส้นเหมาะสำหรับการนำเสนอข้อมูลประเภทใด

- ก. ข้อมูลที่คิดเป็นจำนวนโดยรวม
- ข. ข้อมูลที่เป็นการเปรียบเทียบค่าระหว่างกัน
- ค. ข้อมูลที่ใช้ดูแนวโน้มในอนาคต
- ง. ข้อมูลที่เป็นภาพประกอบต่างๆ

235. การเขียนบรรณานุกรมที่เป็นตำราภาษาไทยและอังกฤษจะแตกต่างกันในเรื่องใด

- ก. ภาษาไทยจะใช้นามสกุลผู้เขียนขึ้นต้นก่อน
- ข. ภาษาอังกฤษจะใช้นามสกุลผู้เขียนขึ้นต้นก่อน
- ค. ภาษาไทยหรืออังกฤษต่างก็ใช้นามสกุลขึ้นต้นก่อนทั้งสิ้น
- ง. ภาษาอังกฤษจะใช้ชื่อผู้เขียนขึ้นต้นก่อนทั้งสิ้น

236. ใครเป็นผู้ดำเนินการวางแผนการตลาดให้บริษัท

- ก. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการตลาด
- ข. ผู้จัดการฝ่ายการตลาด
- ค. เจ้าของกิจการธุรกิจ
- ง. นักวิจัยตลาด

237. สถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำงานของพนักงานของหน่วยงานนั้นๆ คือความหมายของข้อใด

- ก. ความหมายของสำนักงาน
- ข. ความหมายของบริษัท
- ค. ความหมายของหน่วยงานราชการ
- ง. ความหมายของหน่วยงานเอกชน

238. ข้อใด ไม่ใช่ วัตถุประสงค์ของงานสำนักงาน

- ก. เพื่อให้บริการที่รวดเร็ว
- ข. เพื่อประหยัดต้นทุนในการทำงาน
- ค. เพื่อช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านกำลัง
- ง. เพื่อช่วยเพิ่มคุณภาพของงาน

239. ข้อใด ไม่ใช่ ประเภทของงานสำนักงาน

- ก. งานระเบียบ
- ข. งานคำนวณ
- ค. งานการตลาด
- ง. งานให้บริการและติดต่อสื่อสาร

240. ข้อใดเป็นข้อดีของรูปแบบของงานสำนักงานแบบรวมอำนาจ

- ก. ช่วยปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- ข. มีการกลั่นกรองข้อมูลและตรวจสอบก่อนลงมือปฏิบัติ
- ค. ช่วยแบ่งเบาหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา
- ง. ช่วยลดต้นทุนในการบริหารลง

241. ข้อใดมีส่วนทำให้สภาพแวดล้อมในการทำงานดีขึ้น

- ก. แสงสว่าง
- ข. สิ่งรบกวน
- ค. เสียงดนตรี
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

242. ข้อใด ไม่ใช่ กิจกรรมในสำนักงาน

- ก. งานสถิติ
- ข. งานจัดซื้อ
- ค. งานจัดเอกสาร
- ง. งานประชุม

243. ขั้นตอนการวางแผนงานสำนักงานขั้นตอนใดสำคัญที่สุด

- ก. ขั้นเตรียมการ
- ข. ขั้นปรับปรุง
- ค. ขั้นวางแผน
- ง. ขั้นประมวลผล

244. ข้อใด ไม่ใช่ คุณสมบัติอันพึงประสงค์ของพนักงาน

- ก. ตรงต่อเวลา
- ข. มีความรับผิดชอบ
- ค. มีความซื่อสัตย์
- ง. รักษาความสบาย

245. ข้อใด ไม่ใช่ ลักษณะด้านร่างกาย

- ก. อุปนิสัย
- ข. สัดส่วน
- ค. หน้าตา
- ง. ผิวพรรณ

246. การปรับปรุงบุคลิกภายในควรปรับปรุงในเรื่องใด

- ก. ความกระตือรือร้น
- ข. กิริยาท่าทาง
- ค. การพูด
- ง. รูปร่างหน้าตา

247. พรหมวิหาร 4 คืออะไร

- ก. ความจริงอันประเสริฐ 4 ประการ
- ข. ธรรมของพรหมหรือของผู้ประเสริฐ
- ค. เครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจ
- ง. ข้อควรปฏิบัติ 4 ประการ

248. ข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับบัญชีบาท 4

- ก. ทาน
- ข. เมตตา
- ค. ฉันทะ
- ง. กรุณา

249. ข้อใด ไม่ได้ อยู่ในส่วนหน้าของรายงาน

- ก. ปกรายงาน
- ข. คำนำ
- ค. สารบัญ
- ง. บทนำ

250. บรรณานุกรมคืออะไร

- ก. ส่วนนำของหนังสือ
- ข. การอ้างอิงของหนังสือ
- ค. การยกข้อความนำมากล่าวอ้าง
- ง. ข้อเสนอแนะ

251. ข้อใด ไม่ใช่ วิธีการจัดหาเครื่องใช้ในสำนักงาน

- ก. การซื้อ
- ข. การเช่า
- ค. การเช่าซื้อ
- ง. การผลิต

252. ข้อใดต่อไปนี้เป็นความหมายของสมุดรายวันทั่วไป

- ก. เป็นสมุดขั้นต้น
- ข. เป็นสมุดแยกประเภท
- ค. เป็นสมุดขั้นปลาย
- ง. เป็นสมุดบัญชีแยกประเภท

253. รูปแบบของสมุดรายวันทั่วไปตรงส่วนของ “รายการ” จะใช้บันทึกรายการอะไร

- ก. ใช้บันทึกบัญชีที่เดบิต
- ข. ใช้บันทึกบัญชีที่เครดิต
- ค. ใช้บันทึกคำอธิบายรายการ
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

254. รายการเปิดบัญชี Opening entries เป็นการบันทึกรายการเปิดบัญชี ยกเว้น ข้อใด

- ก. นำเงินสดมาลงทุน
- ข. นำเงินสดและสินทรัพย์อื่นๆ มาลงทุน
- ค. นำเงินสด สินทรัพย์อื่นๆ และหนี้สินมาลงทุน
- ง. รายการค้าปกติอื่นๆ

255. คำศัพท์บัญชีของสมุดรายวันทั่วไปคือข้อใด

- ก. Special Journal
- ข. General Journal
- ค. Account Balance
- ง. Balance Sheet

256. การลงรายการเปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปนั้นจะกระทำเมื่อใด

- ก. เมื่อใดก็ได้
- ข. ทำในระหว่างงวดบัญชี
- ค. ทำในวันเริ่มต้นงวดบัญชีใหม่
- ง. ทำในวันสิ้นงวดบัญชี

257. คำอธิบายรายการในสมุดรายวันทั่วไปมีประโยชน์อย่างไร

- ก. ช่วยจำแนกบัญชีออกเป็นหมวดหมู่
- ข. เพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับรายการที่บันทึก
- ค. ช่วยในการวิเคราะห์รายการที่บันทึกแล้ว
- ง. ช่วยในการอ้างอิงที่มาของรายการ

258. ข้อใดคือความหมายของคำ “Posting”

- ก. การวิเคราะห์รายการในสมุดรายวันทั่วไป
- ข. การอ้างอิงรายการในสมุดรายวันทั่วไป
- ค. การผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปยังบัญชีแยกประเภท
- ง. การผ่านรายการจากบัญชีแยกประเภทไปยังสมุดรายวันทั่วไป

259. ในช่อง “หน้าที่ของสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป” ใช้บันทึกอะไร

- ก. ให้ลงเลขที่บัญชีของบัญชีที่บันทึก
- ข. ให้ลงเลขหน้าบัญชีของสมุดรายวันทั่วไป
- ค. ให้ลงจำนวนหน้าที่แสดงไว้ในสมุดรายวันทั่วไป
- ง. ให้ลงเครื่องหมายที่ลงรายการนั้นๆ

260. ข้อใดทำให้ทราบแหล่งที่มาของรายการในบัญชีแยกประเภททั่วไป

- ก. ชื่อบัญชี
- ข. เลขที่บัญชี
- ค. วันที่
- ง. หน้าบัญชี

261. การหายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทเรียกว่าอะไร

- ก. Debit Balance
- ข. Credit Balance
- ค. Account Balance
- ง. Posting Balance

262. ถ้ายอดรวมทางด้านเดบิตมีมากกว่ายอดรวมทางด้านเครดิต ผลต่างเรียกว่าอะไร

- ก. ยอดดุลเดบิต
- ข. ยอดดุลเครดิต
- ค. ยอดคงเหลือ
- ง. ยอดเดบิต

263. งบทดลองจะจัดทำขึ้นเมื่อใด

- ก. เมื่อใดก็ได้
- ข. เมื่อสิ้นเดือน
- ค. เมื่อสิ้นปี
- ง. เมื่อวันเปิดบัญชี

264. การหายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทด้วยดินสอเรียกว่าอะไร

- ก. Balanceing Footing
- ข. Posting Footing
- ค. Accounting Footing
- ง. Pencil Footing

265. ข้อใดเป็นประโยชน์โดยตรงที่ได้จากการทำงบทดลอง

- ก. สามารถตรวจสอบข้อผิดพลาดได้ง่ายขึ้น
- ข. สามารถนำไปวิเคราะห์รายการค้าได้
- ค. พิสูจน์ความถูกต้องของหลักบัญชีคู่
- ง. เพื่อจัดทำงบการเงินได้สะดวกขึ้น

266. รูปแบบของกระดาษทำการชนิด 6 ช่องตรงกับข้อใด

- ก. งบทดลอง งบกำไรขาดทุน
- ข. งบทดลอง งบดุล
- ค. งบกำไรขาดทุน งบดุล
- ง. งบทดลอง งบกำไรขาดทุน งบดุล

267. ผลต่างของช่องงบกำไรขาดทุนและงบดุลคือข้อใด

- ก. ยอดดุลเดบิต
- ข. ยอดดุลเครดิต
- ค. กำไรหรือขาดทุนสุทธิ
- ง. ยอดคงเหลือต่างๆ

268. ข้อใด ไม่ใช่ ประโยชน์ของกระดาษทำการ

- ก. สะดวก ประหยัดเวลาในการทำงานงบการเงิน
- ข. เป็นรูปแบบที่สวยงาม
- ค. ทราบผลการดำเนินงานของกิจการ
- ง. ทราบฐานะทางการเงินของกิจการ

269. งบดุลในกระดาษทำการจะแสดงรายการบัญชีในหมวดใดทั้งหมดต่อไปนี้

- ก. สินทรัพย์ หนี้สิน รายได้
- ข. สินทรัพย์ หนี้สิน ค่าใช้จ่าย
- ค. รายได้ ค่าใช้จ่าย ทุน
- ง. สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน

270. บัญชีรายได้ค่าโฆษณา หากจะนำไปใส่ในช่องงบการเงินในกระดาษทำการจะผ่านอย่างไร

- ก. ช่องเดบิตงบกำไรขาดทุน
- ข. ช่องเครดิตงบกำไรขาดทุน
- ค. ช่องเดบิตงบดุล
- ง. ช่องเครดิตงบกำไรขาดทุน

271. บัญชีทุนและถอนใช้ส่วนตัวจะอยู่ในข้อใดของงบอะไร

- ก. ทุนอยู่ที่ช่องเดบิตงบดุล ถอนใช้ส่วนตัวช่องเดบิตงบดุล
- ข. ทุนอยู่ที่ช่องเครดิตงบดุล ถอนใช้ส่วนตัวช่องเครดิตงบดุล
- ค. ทุนอยู่ที่ช่องเครดิตงบดุล ถอนใช้ส่วนตัวช่องเดบิตงบดุล
- ง. ทุนอยู่ที่ช่องเดบิตงบดุล ถอนใช้ส่วนตัวช่องเครดิตงบดุล

272. ข้อใดต่อไปนี้เป็นส่วนประกอบของงบการเงิน

- ก. งบดุล
- ข. งบกำไรขาดทุน
- ค. งบกระแสเงินสด
- ง. งบทดลอง

273. งบที่แสดงฐานะการเงินของกิจการคืองบใด

- ก. งบดุล
- ข. งบกำไรขาดทุน
- ค. งบกระแสเงินสด
- ง. งบทดลอง

274. ข้อใดต่อไปนี้เป็นไม่ใช่ ความหมายของสินค้า

- ก. สินค้าสำเร็จรูป
- ข. สินค้าระหว่างผลิต
- ค. วัสดุสิ้นเปลือง
- ง. วัสดุสำนักงาน

275. กิจการแห่งหนึ่งซื้อสินค้าตามราคาที่ตั้งไว้ 5,000 บาท ผู้ขายลดให้ 200 บาท ผู้ซื้อจะจ่ายเงินซื้อสินค้า 4,800 บาท ส่วนลด 200 บาท นี้เรียกว่าอะไร

- ก. ส่วนลดการค้า
- ข. ส่วนลดยอดซื้อ
- ค. ส่วนลดเงินสด
- ง. ส่วนลดยอดขาย

276. ส่วนลดเงินสด (Cash Discount) จะคำนวณจากยอดใด

- ก. ราคาในใบส่งของ
- ข. ราคาในใบสั่งซื้อ
- ค. ราคาในใบกำกับสินค้า
- ง. ราคาในเอกสารต่างๆ รายการรวมกัน

277. ข้อใดเป็นความแตกต่างของใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบและใบกำกับภาษีอย่างย่อ

- ก. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย
- ข. ชื่อ ที่อยู่ของผู้ขาย
- ค. จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่รวมหรือแยกออกจากราคาสินค้า
- ง. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และราคาของสินค้าหรือบริการ

278. ธุรกิจส่วนใหญ่มักใช้ในใบกำกับภาษีอย่างย่อ ยกเว้น ข้อใด

- ก. ห้างสรรพสินค้า
- ข. ปั้มน้ำมัน
- ค. ภัตตาคาร
- ง. โรงเรียนเอกชน

279. ในการยื่นแบบแสดงรายการภาษีและชำระค่าภาษี เรียกว่าอะไร

- ก. ภ.พ. 01
- ข. ภ.พ. 10
- ค. ภ.พ. 03
- ง. ภ.พ. 30

280. ข้อใด ไม่จัด เป็นเอกสารของการจัดซื้อ

- ก. ใบเสนอซื้อ
- ข. ใบสั่งของ
- ค. ใบกำกับสินค้า
- ง. ใบขายสินค้า

281. ข้อใดกล่าวถูกต้องในการบันทึกช่องรายการสมุดรายวันทั่วไป

- ก. การเขียนชื่อบัญชีเดบิตจะต้องห่างเส้น
- ข. การเขียนชื่อบัญชีเดบิตชิดเส้นทางซ้ายมือ
- ค. การเขียนชื่อบัญชีเครดิตจะเขียนในบรรทัดที่ 1
- ง. การเขียนคำอธิบายรายการเขียนบรรทัดที่ 2

282. สมุดรายวันขายสินค้าใช้เป็นสมุดที่ลงรายการเกี่ยวกับอะไร

- ก. รายการขายสินค้าเป็นเงินสด
- ข. รายการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ
- ค. รายการขายสินค้าเป็นเงินสดและเงินเชื่อ
- ง. รายการขายสินค้าที่เป็นสินค้าพิเศษ

283. การผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปจะกระทำเมื่อใด

- ก. สิ้นวัน
- ข. สิ้นเดือน
- ค. สิ้นปี
- ง. เมื่อใดก็ได้

284. รายละเอียดลูกหนี้เป็นรายการที่แสดงอะไร

- ก. แสดงจำนวนยอดขายสินค้า
- ข. แสดงจำนวนยอดส่งคืนสินค้า
- ค. แสดงจำนวนยอดรับคืนสินค้า
- ง. แสดงยอดคงเหลือของลูกหนี้

285. วัตถุประสงค์ของการใช้สมุดรายวันรับเงินคือข้อใด

- ก. กิจการมีรายการรับเงิน-จ่ายเงินวันละเป็นจำนวนมาก
- ข. เพื่อให้มีการแบ่งงานกันทำ
- ค. เพื่อสะดวกในการลงบัญชี
- ง. เพื่อไม่ต้องการให้ผู้รักษาเงินสดต้องนำบัญชีรับจ่ายในเวลาเดียวกัน

286. ข้อใดคือความหมายของค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

- ก. ค่าใช้จ่ายที่ยังไม่ได้จ่ายในงวดหน้า
- ข. ค่าใช้จ่ายที่ยังไม่ได้จ่ายในงวดปัจจุบัน
- ค. ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปแล้วรวมงวดหน้าไว้ด้วย
- ง. ค่าใช้จ่ายที่จ่ายในงวดนี้แล้ว

287. งบทดลองหลังรายการปรับปรุงจัดทำขึ้นเมื่อใด

- ก. ก่อนรายการปรับปรุง
- ข. พร้อมกับรายการปรับปรุง
- ค. หลังรายการปรับปรุง
- ง. พร้อมกับรายการกลับรายการ

288. ผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาได้แก่บุคคลใด

- ก. บุคคลธรรมดา
- ข. ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคลที่มีโชนิติบุคคล
- ค. ผู้ถึงแก่ความตายระหว่างปีภาษี และกองมรดกของผู้ตายที่ยังมิได้แบ่ง
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

289. บุคคลในข้อใดถือว่าเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ

- ก. นายแซมอายุ 20 ปี
- ข. นายหนุ่มอายุ 16 ปี จดทะเบียนสมรสแล้ว
- ค. นางสาวแคทลียาอายุ 18 ปี บิดามารดาอยู่ต่างประเทศ
- ง. นายสุธีร์อายุ 19 ปี ได้รับเงินจากกองมรดก

290. บุคคลในข้อใดถือว่าเป็นผู้เยาว์

- ก. นายเขตต์อายุ 15 ปี
- ข. นางสาวกะละแมอายุ 18 ปี จดทะเบียนสมรสแล้ว
- ค. นางสาวนุ่นอายุ 21 ปี กำลังศึกษา
- ง. นายสามารถอายุ 20 ปี เป็นคนพิการ

291. บุคคลตามข้อใดที่ ไม่มี สิทธิหักลดหย่อน

- ก. บิดา มารดาของผู้มีเงินได้
- ข. บุตรที่ศาลสั่งให้เป็นไร้ความสามารถ
- ค. คู่สมรสที่จดทะเบียนสมรสและไม่มีเงินได้
- ง. บุตรที่บรรลุนิติภาวะและมีได้ศึกษา

292. ข้อใด ไม่ใช่ ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย

- ก. บุคคล
- ข. ห้างหุ้นส่วน
- ค. บริษัท
- ง. เจ้าหน้าที่องค์การสหประชาชาติ

293. เงินได้พึงประเมินประเภทที่ 1 ได้แก่ข้อใด

- ก. เงินได้เนื่องจากการจ้างแรงงาน
- ข. ดอกเบี้ย เงินปันผล
- ค. เงินได้เนื่องจากหน้าที่หรือตำแหน่งงานที่ทำ หรือจากการรับทำงานให้
- ง. เงินได้จากวิชาชีพอิสระ

294. ผู้ที่มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีแทนคนเสมือนไร้ความสามารถคือใคร

- ก. ผู้แทนโดยชอบธรรม
- ข. ผู้จัดการ
- ค. ผู้อนุบาล
- ง. ผู้พิทักษ์

295. ข้อใด **ไม่ใช่** สาเหตุที่ผู้มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีใช้วิธียื่นแบบผ่านทางอินเทอร์เน็ต

- ก. สะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลา
- ข. ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์คำนวณภาษีโดยอัตโนมัติ
- ค. ถ้ามีการขอคืนภาษีจะได้คืนภายใน 25 วัน (กรณีไม่มีความผิดปกติของข้อมูล)
- ง. สามารถใช้บริการได้ตลอด 24 ชั่วโมง

296. ข้อใด **ไม่ใช่** วัตถุประสงค์ของโครงการชำระภาษีด้วยสื่อ

- ก. สะดวกและประหยัดเวลาสำหรับผู้จ่ายเงินได้ที่มีพนักงานจำนวนมากและยื่นแบบแสดงรายการแทนพนักงาน พนักงานไม่ต้องกรอกรายการเป็นรายบุคคล
- ข. ประหยัดเวลาและลดค่าใช้จ่ายของผู้ยื่นแบบ และกรมสรรพากรสามารถคืนภาษีได้อย่างรวดเร็ว
- ค. เพื่อให้ผู้เสียภาษีที่เข้าโครงการมีโอกาสพัฒนาระบบยื่นแบบโดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ร่วมกับกรมสรรพากร
- ง. เพื่อให้ผู้เสียภาษีกรอกข้อมูลได้ถูกต้องและเพิ่มขึ้น

297. ข้อใดคือคำขอยื่นแบบแสดงรายการผ่านอินเทอร์เน็ตได้

- ก. ภ.พ. 30
- ข. ภ.อ. 01
- ค. ล.ป. 10.1
- ง. ล.ย. 03

298. E-payment คืออะไร

- ก. ชำระภาษีทางออนไลน์
- ข. ชำระภาษีโดยการยื่นแบบ
- ค. ชำระภาษีทางโทรศัพท์
- ง. ชำระภาษีทางโทรสาร

299. ยอดขายสินค้าทั้งสิ้นคำนวณได้จากข้อใด

- ก. ขายสด + ขายเชื่อ
- ข. ขายสด + ลูกหนี้เพิ่มขึ้น + รับคืน + ส่วนลดจ่าย
- ค. ขายเชื่อ + เก็บเงินจากลูกหนี้ + รับคืน + ส่วนลดจ่าย + รับชำระหนี้เป็นตัวรับ
- ง. ขายสด + ขายเชื่อ + ลูกหนี้เพิ่ม + ตัวรับเงินเพิ่ม

300. ข้อใดคือลักษณะงานของเลขานุการ

- ก. จัดทำเอกสาร
- ข. ร่างเอกสารโต้ตอบ
- ค. ทำรายงานการประชุม
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

301. ข้อใดคือหน้าที่ของสำนักงาน

- ก. ทำการรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสารต่างๆ
- ข. จัดสภาพแวดล้อมของอาคารให้น่าอยู่
- ค. จัดเตรียมอาหารที่มีประโยชน์
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

302. ข้อใด ไม่เกี่ยวข้องกับ กงงานสำนักงานที่เป็นเอกสาร

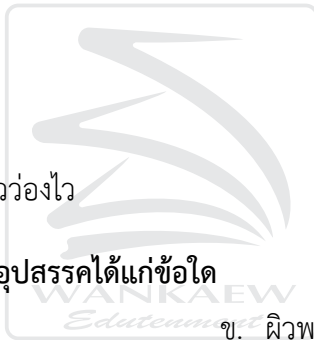
- ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการคิด
- ข. งานที่เกี่ยวข้องกับการเขียน
- ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์
- ง. งานที่เกี่ยวข้องกับส่งเสริมบริการ

303. เลขานุการจะต้องมีคุณสมบัติอย่างไร

- ก. มีบุคลิกลักษณะท่าทางดี
- ข. มีการแต่งกายดี
- ค. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

304. ข้อใด ไม่ใช่ บุคลิกลักษณะของเลขานุการที่ผู้บังคับบัญชาต้องการ

- ก. พูดน้อย
- ข. รูปร่างหน้าตาดี
- ค. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- ง. มีความคล่องแคล่วว่องไว



305. ลักษณะทางกายภาพที่เป็นอุปสรรคได้แก่ข้อใด

- ก. สุขภาพสมบูรณ์
- ข. ผิวพรรณดำนดำ
- ค. เคลื่อนไหวคล่องแคล่ว
- ง. แต่งกายเหมาะสม

306. สถานที่ที่ให้ความรู้และประสบการณ์เรียกว่าอะไร

- ก. ครอบครั้ว
- ข. สังคม
- ค. สถานศึกษา
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

307. ข้อใดคือความหมายของมนุษยสัมพันธ์

- ก. ความสามารถในการเข้ากับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น
- ข. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นแล้วเกิดปัญหา
- ค. อยู่ร่วมกันกับบุคคลอื่นอย่างเป็นทุกข์
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

308. มนุษย์เรามีความแตกต่างกันในเรื่องใดบ้าง

- ก. อารมณ์
- ข. ความสามารถ
- ค. พฤติกรรม
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

309. ปัญหาและอุปสรรคต่อการสร้างมนุษยสัมพันธ์ตรงกับข้อใด

- ก. เป็นคนถือตัว
- ข. เป็นคนปากโป้ง
- ค. คิดไตร่ตรอง
- ง. ข้อ ก. และข้อ ข. ถูกต้อง

310. ข้อใด ไม่ใช่ ลักษณะเด่นของผู้มีมนุษยสัมพันธ์

- ก. ยิ้มแย้มแจ่มใส
- ข. มองคนในแง่ดี
- ค. แต่งกายหรูหรา
- ง. ยกโทษและให้อภัย

311. ข้อใดเป็นมนุษยสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา

- ก. ให้การอบรมและพัฒนาความสามารถ
- ข. มีความจริงใจซึ่งกันและกัน
- ค. มีความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น
- ง. ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

312. ข้อใดคือประโยชน์ของมนุษยสัมพันธ์

- ก. ก้าวหน้าในอาชีพ
- ข. เกิดความเข้าใจระหว่างเพื่อนร่วมทาง
- ค. มีความคิดเห็นที่แตกต่าง
- ง. ข้อ ก. และข้อ ข. ถูกต้อง

313. การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพตรงกับข้อใด

- ก. ควรใช้แรงงานคนในการทำงานมากกว่าเครื่องมือ
- ข. จัดลำดับความสำคัญของงานให้เหมาะสม
- ค. จัดเวลาให้ยาวที่สุด
- ง. ผิดทุกข้อ

314. ข้อใดคือประโยชน์ของการประชาสัมพันธ์

- ก. ช่วยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปยังกลุ่มชน
- ข. ช่วยส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มชน
- ค. ช่วยธุรกิจขยายตัวได้อย่างรวดเร็ว
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

315. โรงแรมหมายถึงข้อใด

- ก. สถานที่พักของนักท่องเที่ยว ข. สถานที่จัดประชุมสัมมนา
ค. สถานที่จัดให้บริการ ง. ถูกต้องทุกข้อ

316. วิวัฒนาการของธุรกิจโรงแรมในต่างประเทศแบ่งออกเป็นกี่ยุค

- ก. 2 ยุค ข. 3 ยุค
ค. 4 ยุค ง. 5 ยุค

317. ยุคใดเป็นยุคที่การบริการที่พักมีการพัฒนาที่สูงที่สุด

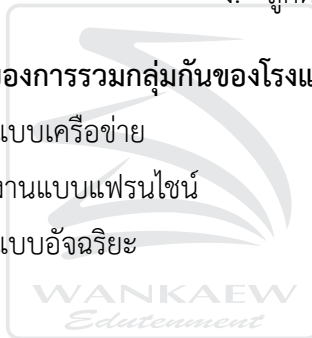
- ก. ยุคฟื้นฟู ข. ยุคโบราณ
ค. ยุคสมัยใหม่ ง. ยุคกลาง

318. ข้อใดคือปัจจัยที่มีต่อการดำเนินธุรกิจโรงแรม

- ก. เศรษฐกิจ ข. สังคม
ค. การท่องเที่ยว ง. ถูกต้องทุกข้อ

319. การบริหารงานในลักษณะของการรวมกลุ่มกันของโรงแรมต่าง ๆ ตรงกับข้อใด

- ก. ระบบการบริหารแบบเครือข่าย
ข. ระบบการบริหารงานแบบแฟรนไชส์
ค. ระบบบริหารงานแบบอัจฉริยะ
ง. ถูกต้องทุกข้อ



320. ระบบบริหารแบบจ้างผู้เชี่ยวชาญจัดการหมายถึงข้อใด

- ก. การรวมตัวกันของโรงแรมอิสระ
ข. การทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างเจ้าของโรงแรม
ค. การบริหารงานในลักษณะของการรวมกลุ่ม
ง. ระบบความสัมพันธ์เชิงธุรกิจในลักษณะเจ้าของแฟรนไชส์

321. โรงแรมขนาดเล็กหมายถึงข้อใด

- ก. โรงแรมที่มีห้องพักต่ำกว่า 100 ห้อง
ข. โรงแรมที่มีห้องพักตั้งแต่ 100-300 ห้อง
ค. โรงแรมที่มีห้องพักตั้งแต่ 300 ห้อง
ง. ถูกต้องทุกข้อ

322. ข้อใดคือคุณสมบัติของพนักงานบริการส่วนหน้าของโรงแรม

- ก. บุคลิกภาพ
- ข. มีความทรงจำที่ดี
- ค. มีความอดทน
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

323. บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกผู้เข้าพักในโรงแรมตรงกับข้อใด

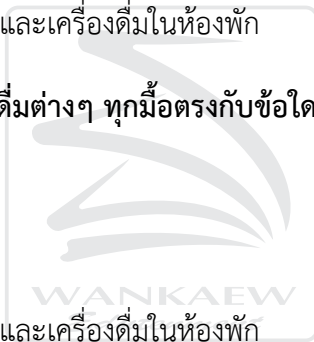
- ก. งานคอฟฟี่ช็อป
- ข. งานภัตตาคาร
- ค. งานเครื่องดื่ม
- ง. งานบริการอาหารและเครื่องดื่มในห้องพัก

324. จัดเตรียมเครื่องดื่มทุกชนิดตรงกับข้อใด

- ก. งานคอฟฟี่ช็อป
- ข. งานภัตตาคาร
- ค. งานเครื่องดื่ม
- ง. งานบริการอาหารและเครื่องดื่มในห้องพัก

325. ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มต่างๆ ทุกมื้อตรงกับข้อใด

- ก. งานคอฟฟี่ช็อป
- ข. งานภัตตาคาร
- ค. งานเครื่องดื่ม
- ง. งานบริการอาหารและเครื่องดื่มในห้องพัก



326. ให้บริการอาหารในห้องอาหารตรงกับข้อใด

- ก. งานคอฟฟี่ช็อป
- ข. งานภัตตาคาร
- ค. งานเครื่องดื่ม
- ง. งานบริการอาหารและเครื่องดื่มในห้องพัก

327. ให้การต้อนรับ รับจองโต๊ะ และจัดหาโต๊ะอาหารให้กับแขก ตรงกับข้อใด

- ก. ผู้จัดการคอฟฟี่ช็อป
- ข. กัปตันคอฟฟี่ช็อป
- ค. พนักงานต้อนรับคอฟฟี่ช็อป
- ง. พนักงานบริการ

328. ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มตามที่ได้รับคำสั่งจากแขกตรงกับข้อใด
 ก. ผู้จัดการคอฟฟี่ช็อป
 ข. กัปตันคอฟฟี่ช็อป
 ค. พนักงานต้อนรับคอฟฟี่ช็อป
 ง. พนักงานบริการ
329. ให้คำแนะนำแก่แขกเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่มทุกประเภทตรงกับข้อใด
 ก. ผู้จัดการคอฟฟี่ช็อป
 ข. กัปตันคอฟฟี่ช็อป
 ค. พนักงานต้อนรับคอฟฟี่ช็อป
 ง. พนักงานบริการ
330. รับนโยบายจากผู้จัดการแผนบริการอาหารและเครื่องดื่มตรงกับข้อใด
 ก. ผู้จัดการคอฟฟี่ช็อป
 ข. กัปตันคอฟฟี่ช็อป
 ค. พนักงานต้อนรับคอฟฟี่ช็อป
 ง. พนักงานบริการ
331. รับผิดชอบต่องานในครัวทุกอย่างในกรณีที่หัวหน้าพ่อครัวไม่อยู่ตรงกับข้อใด
 ก. หัวหน้าพ่อครัว
 ข. ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว
 ค. พ่อครัวประธานแผนก
 ง. พนักงานผู้ช่วยพ่อครัว
332. ควบคุมดูแล รับผิดชอบการดำเนินงานทั้งหมดในครัวตรงกับข้อใด
 ก. หัวหน้าพ่อครัว
 ข. ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว
 ค. พ่อครัวประธานแผนก
 ง. พนักงานผู้ช่วยพ่อครัว
333. ทำหน้าที่ปรุงอาหารในครัวเฉพาะต่างๆ ตามความรู้ ความสามารถตรงกับข้อใด
 ก. หัวหน้าพ่อครัว
 ข. ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว
 ค. พ่อครัวประธานแผนก
 ง. พนักงานผู้ช่วยพ่อครัว
334. ทำตามที่ได้รับมอบหมายจากพ่อครัวตรงกับข้อใด
 ก. หัวหน้าพ่อครัว
 ข. ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว
 ค. พ่อครัวประธานแผนก
 ง. พนักงานผู้ช่วยพ่อครัว
335. ข้อใดคือคุณสมบัติของพนักงานชาย
 ก. มีความเป็นมืออาชีพ
 ข. มีทักษะในการสื่อสารที่ดี
 ค. มีแรงจูงใจในการขาย
 ง. ถูกต้องทุกข้อ

343. ข้อใด ไม่ใช่ ประโยชน์ของเอกสารธุรกิจ

- ก. เพิ่มยอดกำไรของกิจการ
- ข. เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงาน
- ค. ใช้เป็นสื่อในการชำระด้วยเงินสด
- ง. เพื่อประโยชน์ด้านการค้าระหว่างประเทศ

344. ข้อใดคือเอกสารธุรกิจประเภทเอกสารนำเข้าและส่งออก

- ก. หนังสือเครดิต
- ข. บัตรเครดิต
- ค. ใบกำกับhibitห่อสินค้า
- ง. ใบสั่งซื้อ

345. ใครเป็นผู้ออกตัวแลกเงิน

- ก. ผู้ส่งจ่าย
- ข. ผู้จ่ายเงิน
- ค. ผู้รับเงิน
- ง. ลูกหนี้

346. ข้อใด ไม่ใช่ ประเภทของตัวเงิน

- ก. ตัวแลกเงิน
- ข. ตัวสัญญาใช้เงิน
- ค. เช็ค
- ง. ตัวจำนำ

347. ข้อใด ไม่ใช่ ลักษณะของตัวแลกเงิน

- ก. ชื่อหรือยี่ห้อผู้จ่าย
- ข. วันถึงกำหนดใช้เงิน
- ค. วันถึงกำหนดรับเงิน
- ง. รายมือชื่อผู้ส่งจ่าย

348. ข้อใด ไม่ใช่ การสลักหลัง

- ก. การสลักหลังลอย
- ข. การสลักหลังเฉพาะ
- ค. การสลักหลังโอน
- ง. การสลักหลังห้ามโอน

349. ข้อใดกล่าวได้ถูกต้องเกี่ยวกับใบสั่งซื้อ

- ก. เป็นเอกสารที่ผู้ซื้อสินค้าจัดทำขึ้นแล้วแจ้งไปยังผู้ขายสินค้า
- ข. เป็นเอกสารที่ต้องแจ้งไปยังผู้ซื้อสินค้า
- ค. เป็นเอกสารที่ผู้ขายได้จัดทำขึ้นเพื่อส่งให้ลูกค้า
- ง. เป็นเอกสารที่ผู้ขายออกไว้เป็นหลักฐาน

350. Invoice ตรงกับความหมายในข้อใด

- ก. เอกสารที่ผู้ขายออกให้เมื่อได้รับชำระแล้ว
- ข. เอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้า
- ค. เอกสารสำคัญเพื่อประกอบการจดทะเบียน
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

351. สำเนาใบกำกับภาษี ผู้ประกอบการจะต้องเก็บรักษาไว้เพื่ออะไร

- ก. เพื่อเป็นหลักฐานการซื้อขายสินค้า
- ข. เพื่อเป็นหลักฐานในการลดหนี้
- ค. เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชี
- ง. เพื่อนำไปลดหย่อนภาษี

352. กิจการตามข้อใดที่มีสิทธิ์ออกใบกำกับภาษีอย่างย่อได้

- ก. ห้างสรรพสินค้า
- ข. ปั้มน้ำมัน
- ค. อุ้ช่อมรดก
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

353. การขนส่งมีบทบาทต่อเศรษฐกิจตามข้อใด

- ก. ทำให้มีงานทำ
- ข. เกิดการแย่งงานกันทำตามความถนัด
- ค. เกิดให้มีการแข่งขันด้านตลาด
- ง. ทำให้การตลาดขยายตัวมีขอบเขตกว้างขวางมากขึ้น

354. ประโยชน์ที่ได้รับจากการขนส่งทางอากาศคือข้อใด

- ก. สามารถขนส่งได้ในระยะทางไกลๆ
- ข. มีความรวดเร็วในการขนส่ง
- ค. ช่วยให้ประชาชนที่อาศัยอยู่ในถิ่นทุรกันดารได้รับความสะดวก
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

355. ข้อใดเป็นหน้าที่ของการขนส่งสินค้า

- ก. การขนส่งให้ตรงเวลา
- ข. การขนส่งโดยไม่มีภาระจุดหมาย
- ค. การขนส่งที่มีจุดหมายที่จะบรรทุกสินค้า
- ง. การขนส่งสินค้าบางชนิด

356. ความหมายของการขนส่งตรงกับข้อใด

- ก. การลำเลียงหรือเคลื่อนย้ายบุคคล
- ข. การขนส่งสังหาริมทรัพย์ที่โอนกรรมสิทธิ์ให้คนอื่น
- ค. การขนส่งทางบกและการเคลื่อนย้ายสินค้า
- ง. การขนส่งเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว

357. ข้อใดคือความสำคัญของการประกันภัยที่มีต่อสังคม

- ก. การประกันช่วยสร้างความมั่นคงให้แก่สังคม
- ข. การทำประกันทำให้เรามีความอุ่นใจได้มากขึ้น
- ค. เกิดความมั่นใจเมื่อได้รับความเสียหายขึ้นแล้วตนจะได้รับการชดใช้
- ง. ทำให้สังคมมีหลักประกันความปลอดภัยได้มากขึ้น

358. ข้อใด ไม่ใช่ ความสำคัญของคลังสินค้า

- ก. ช่วยเก็บรักษาสินค้าและเตรียมสะสมสินค้าไว้ส่งออก
- ข. ช่วยป้องกันการขาดแคลนของสินค้า
- ค. เป็นการกักตุนสินค้าไม่ให้มีการจำหน่าย
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

359. E-commerce หมายถึงอะไร

- ก. การทำธุรกิจขายคอมพิวเตอร์
- ข. การทำธุรกิจบนเครือข่าย
- ค. การทำธุรกิจขายโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ง. การทำธุรกิจส่งออก

360. ข้อใด ไม่ใช่ พาหนะในการขนส่ง

- ก. รถบรรทุก
- ข. เรือ
- ค. วัสดุดิบ
- ง. ทางท่อ

369. ธุรกิจที่จัดตั้งโดยผู้ก่อการตั้งแต่ 7 คนขึ้นไป เข้าซื้อกันทำหนังสือบริคณห์สนธิเพื่อแสดง
ความประสงค์จะดำเนินธุรกิจรูปแบบใด

ก. ห้างหุ้นส่วน

ข. บริษัทจำกัด

ค. รัฐวิสาหกิจ

ง. แพรนไชน์

370. ข้อใด ไม่จัด เป็นกิจการรัฐวิสาหกิจ

ก. ธนาคารอาคารสงเคราะห์

ข. การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

ค. การสื่อสารแห่งประเทศไทย

ง. ธนาคารกรุงเทพ จำกัด

371. Co-operative หมายถึงข้อใด

ก. เจ้าของคนเดียว

ข. ห้างหุ้นส่วนจำกัด

ค. บริษัทจำกัด

ง. สหกรณ์

372. หุ้นสามัญและหุ้นบุริมสิทธิเกี่ยวข้องกับธุรกิจรูปแบบใด

ก. เจ้าของคนเดียว

ข. ห้างหุ้นส่วนจำกัด

ค. บริษัทจำกัด

ง. แพรนไชน์

373. คำว่า “สัมปทาน” มีความหมายตามข้อใด

ก. Free Enterprise

ข. Limited Company

ค. Franchise

ง. Small-Scale Industry

374. สหกรณ์หมายถึงข้อใด

ก. ธุรกิจ

ข. การผลิต

ค. การจัดจำหน่าย

ง. การกระทำร่วมกัน

375. รัฐวิสาหกิจหมายถึงข้อใด

ก. ธุรกิจของเอกชนทั้งหมด

ข. การที่รัฐมีหุ้นไม่เกินร้อยละ 20

ค. การที่รัฐมีหุ้นเกินร้อยละ 50

ง. รัฐดำเนินธุรกิจแบบเอกชน

376. ข้อใดต่อไปนี ไม่ใช่ ธุรกิจแบบแฟรนไชน์

ก. พิซซาฮัท

ข. เซเว่นอีเลเว่น

ค. เลมอนกรีน

ง. ร้านอาหารคุณอ้อย

377. ห้างหุ้นส่วนจำกัด คำว่า “จำกัด” หมายถึงอะไร

- ก. ทุน
- ข. ทรัพย์สิน
- ค. ความรับผิดชอบ
- ง. เวลา

378. ข้อใด ไม่ใช่ บทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของธนาคารแห่งประเทศไทย

- ก. การออกธนบัตรและการจัดการเกี่ยวกับธนบัตร
- ข. การจัดการเกี่ยวกับทุนสำรองระหว่างประเทศ
- ค. เพื่อสนองความต้องการของผู้ฝาก
- ง. ตรวจสอบธนาคารพาณิชย์

379. ข้อใด ไม่ใช่ หน้าที่ของธนาคารออมสิน

- ก. รับฝากเงิน
- ข. การดำรงรักษาเงินสด
- ค. การนำเงินส่วนหนึ่งไปลงทุนหาผลประโยชน์
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

380. ธนาคาร ตรงกับคำในภาษาอังกฤษตามข้อใด

- ก. BANK
- ข. BANCK
- ค. BANKE
- ง. BACK

381. ข้อใดคือวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งบริษัทเงินทุนระหว่างประเทศ

- ก. เพื่อจัดสรรทุนให้แก่ธุรกิจเอกชน
- ข. ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ
- ค. เพื่อช่วยเหลือบูรณะและพัฒนาประเทศสมาชิก
- ง. จัดหาเงินทุนเพื่อใช้ในการดำเนินงานของธนาคาร

382. ธนาคารพาณิชย์หมายถึงธนาคารตามข้อใด

- ก. รับฝากเงินและจ่ายเงิน
- ข. ควบคุมปริมาณเงินตราภายในประเทศ
- ค. ธนาคารที่ประกอบธุรกิจทางการเงินทั้งของรัฐบาลและเอกชน
- ง. เป็นศูนย์กลางการโอนเงินเข้า-ออกระหว่างกรุงเทพฯ และจังหวัดต่างๆ

383. เงินกู้ระยะยาวของธนาคารเพื่อการเกษตรฯ มีวัตถุประสงค์ตามข้อใด

- ก. เพื่อชำระหนี้สินเดิม
- ข. เพื่อจัดหาวัสดุอุปกรณ์
- ค. เพื่ออำนวยความสะดวกในการกู้ยืม
- ง. เพื่อซ่อมแซมอาคารของเกษตรกร

384. ข้อใดคือธนาคารเฉพาะกิจ

- ก. ธนาคารออมสิน
- ข. ธนาคารอาคารสงเคราะห์
- ค. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

385. EXIM BANK หมายถึงธนาคารตามข้อใด

- ก. ธนาคารพาณิชย์
- ข. ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้า
- ค. ธนาคารออมสิน
- ง. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

386. ข้อใดกล่าวถึงหน้าที่ของธนาคารพาณิชย์

- ก. เป็นสถาบันการเงินของรัฐ
- ข. ให้ความสะดวกแก่ผู้ซื้อและผู้ขาย
- ค. บริการด้านธุรกิจต่างประเทศ
- ง. เพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

387. ข้อใดคือข้อบ่งชี้อำนาจหน้าที่ EXIM BANK

- ก. การรับประกัน
- ข. ให้สินเชื่อกับธุรกิจ “บริการส่งออก”
- ค. ให้สินเชื่อระยะปานกลางและระยะยาว
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

388. ข้อใดกล่าวถึงประเทศด้อยพัฒนา

- ก. ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพในการขุดค้นแร่ต่างๆ
- ข. ประชากรมีรายได้แท้จริงต่อคนค่อนข้างต่ำ
- ค. รัฐบาลไม่สามารถแก้ปัญหาได้
- ง. ประเทศถูกคุกคามจากประเทศมหาอำนาจ

389. ในอดีตระบบเศรษฐกิจของไทยเป็นระบบตามข้อใด

- ก. พัฒนาทางด้านสิ่งแวดล้อม
- ข. ระบบที่มีผลต่อความเจริญเติบโตทางธุรกิจ
- ค. เศรษฐกิจแบบเลี้ยงตัวเอง
- ง. เป็นระบบแผนส่วนรวมของประเทศ

390. ข้อใดกล่าวถึงความหมายของการพัฒนาเศรษฐกิจ

- ก. การทำหน้าที่วางแผนพัฒนาเศรษฐกิจ
- ข. นโยบายเศรษฐกิจที่สนองต่อการพัฒนา
- ค. การทำให้ประชาชนมีมาตรฐานการครองชีพที่สูงขึ้น
- ง. คณะกรรมการดำเนินงานจัดทำผังเศรษฐกิจของประเทศ

391. ข้อใด ไม่ใช่ บริการของไปรษณีย์

- ก. พัสดุย่อย
- ข. ของตีพิมพ์
- ค. จดหมายอากาศ
- ง. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

392. “การสื่อสาร” ผ่านสื่อใด ไม่ถูกต้อง

- ก. ผ่านตาด้วยการดู
- ข. ผ่านหูด้วยการฟัง
- ค. ผ่านจมูกด้วยการดม
- ง. ผ่านการสัมผัสด้วยการชิม

393. ข้อใดคือประโยชน์ของการสื่อสาร

- ก. ประหยัดค่าใช้จ่าย
- ข. ขยายตลาดการค้ากว้างขวางขึ้น
- ค. การสั่งซื้อและการชำระเงินมีความปลอดภัยมาก
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

394. Mobile Telephone คือโทรศัพท์แบบใด

- ก. โทรศัพท์ธรรมดา
- ข. โทรศัพท์เคลื่อนที่
- ค. โทรศัพท์สาธารณะ
- ง. โทรศัพท์ระหว่างประเทศ

395. ข้อใด ไม่ใช่ บริการสื่อสารข้อมูล

- ก. การ Thaipak
- ข. การ Telex (Telex Service)
- ค. การ E-mail (Electronic Mail)
- ง. การ EDI (Electronic Data Interchange)

396. ประเภทของการสื่อสารข้อใด ไม่ถูกต้อง

- ก. การสื่อสารข้อมูล เช่น E-mail
- ข. การสื่อสารข้อความ เช่น โทรเลข
- ค. การวิทยุคมนาคม เช่น โทรศัพท์มือถือ
- ง. การให้เช่าวงจร เช่น วงจรระบบเซลลูล่า

397. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใด ไม่จำเป็น สำหรับใช้ในงาน

- ก. ตารางงาน
- ข. นำเสนอข้อมูล
- ค. ประมวลผลคำ
- ง. โปรแกรมเขียนภาษา

398. เครื่องคอมพิวเตอร์ (Palm computer) ตอบสนองผู้ใช้งานด้านใด

- ก. ใช้เป็น E-book ได้
- ข. เป็นกล้องดิจิทัลได้
- ค. เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

399. ข้อใด ไม่ใช่ ระบบการสื่อสารโทรคมนาคมที่ทันสมัยของคนไทย

- ก. ระบบสื่อสารแอนาล็อก
- ข. ระบบเคเบิลใต้น้ำใยแก้ว
- ค. ระบบเครือข่ายดิจิทัล
- ง. ระบบสื่อสารดาวเทียม

400. โปรแกรม MS-Access เป็นโปรแกรมประเภทใด

- ก. ฐานข้อมูล
- ข. นำเสนอข้อมูล
- ค. ประมวลผลคำ
- ง. คำนวณตารางงาน

401. การขนส่งภายในประเทศที่ได้รับความนิยมมากที่สุดคือข้อใด

- ก. ท่อ
- ข. เรือ
- ค. รถยนต์
- ง. เครื่องบิน

402. การเคลื่อนย้ายสิ่งของ สิ่งมีชีวิต หรือตัวบุคคลจากสถานที่แห่งหนึ่งไปยังอีกแห่งหนึ่งโดยการใช้พาหนะหรืออุปกรณ์การขนส่งต่างๆ เพื่อมุ่งหวังให้เกิดผลทางเศรษฐกิจหมายถึงข้อใด

- ก. การขนส่ง
- ข. การสื่อสาร
- ค. การคมนาคม
- ง. การประกันภัย

403. Door to Door Services หมายถึงการขนส่งทางใด

- ก. ทางน้ำ
- ข. ทางรถไฟ
- ค. ทางรถยนต์
- ง. ทางอากาศ

404. การขนส่งมีกี่ประเภท

- ก. 2 ประเภท
- ข. 3 ประเภท
- ค. 5 ประเภท
- ง. 6 ประเภท

405. การขนส่งที่รวดเร็วที่สุดและค่าขนส่งสูงที่สุดคือข้อใด

- ก. การขนส่งทางรถไฟ
- ข. การขนส่งทางเรือ
- ค. การขนส่งทางอากาศ
- ง. การขนส่งทางท่อ

406. การขนส่งทางท่อเหมาะสำหรับสินค้าประเภทใด

- ก. ก๊าซ
- ข. ทราบ
- ค. เพชร
- ง. ปูนซีเมนต์

407. Pipe lines หมายถึงข้อใด

- ก. การขนส่งทางท่อ
- ข. การขนส่งทางเรือ
- ค. การขนส่งทางรถไฟ
- ง. การขนส่งทางเครื่องบิน

408. การขนส่งทางอากาศเหมาะสำหรับสินค้าประเภทใด

- ก. สินค้าเสียหายง่าย
- ข. สินค้าขนาดใหญ่
- ค. สินค้าที่ไม่เสียหาย
- ง. สินค้าที่เป็นของเหลว

409. Air Express หมายถึงข้อใด

- ก. การเช่าเหมาลำ
- ข. พัสดุด่วนทางอากาศ
- ค. การขนส่งเคมีภัณฑ์
- ง. ไปรษณีย์

410. การขนส่งโดยรถไฟเหมาะสำหรับสินค้าประเภทใด

- | | |
|---------------|-----------|
| ก. ปูนซีเมนต์ | ข. ดอกไม้ |
| ค. อาหารสด | ง. อัญมณี |

411. องค์กรที่มีหน้าที่ดูแลกิจการที่ดำเนินธุรกิจประกันภัย

- | | |
|----------------------|----------------------|
| ก. สำนักงานกฤษฎีกา | ข. สำนักงานประกันภัย |
| ค. กรมประชาสงเคราะห์ | ง. กระทรวงมหาดไทย |

412. คำว่า Insurance มีความหมายตามข้อใด

- | | |
|--------------------|------------------|
| ก. ภัย | ข. การประกันภัย |
| ค. ผู้รับประกันภัย | ง. ความเสี่ยงภัย |

413. ในสัญญาประกันภัย บุคคลใดที่มีสิทธิ์รับเบี้ยประกันภัย

- | | |
|--------------------|----------------------|
| ก. ผู้รับโอนทรัพย์ | ข. ผู้เอาประกันภัย |
| ค. ผู้รับประกันภัย | ง. ผู้รับประกันโยชน์ |

414. Insurer มีความหมายตามข้อใด

- | | |
|----------------------|--------------------|
| ก. ผู้รับประกันโยชน์ | ข. ผู้เอาประกันภัย |
| ค. ผู้รับโอนทรัพย์ | ง. ผู้รับประกันภัย |

415. Whole Life Insurance มีความหมายตามข้อใด

- | |
|-----------------------------------|
| ก. การประกันชีวิตแบบเงินได้ |
| ข. การประกันชีวิตแบบตลอดชีพ |
| ค. การประกันชีวิตแบบสะสมทรัพย์ |
| ง. การประกันชีวิตแบบกำหนดระยะเวลา |

416. โดยปกติบริษัทจะรับประกันภัยผู้ที่มีอายุระหว่างกี่ปี

- | | |
|-------------|-------------|
| ก. 16-60 ปี | ข. 16-70 ปี |
| ค. 16-80 ปี | ง. 16-90 ปี |

417. การประกันภัยตัวเรือ ค้ำครองความเสียหายต่อตัวเรือจากอุบัติเหตุที่เกิดจากข้อใด

- ก. การชน
ข. การคว่ำ
ค. เรือเกยตื้น
ง. การโจรกรรม

418. ถ้าผู้เอาประกันชีวิตเปลี่ยนอาชีพ ต้องแจ้งให้บริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในกำหนดเวลากี่วัน นับแต่วันที่เปลี่ยนอาชีพใหม่

- ก. 15 วัน
ข. 20 วัน
ค. 30 วัน
ง. 60 วัน

419. การประกันอัคคีภัย เป็นการประกันความเสียหายที่เกิดจากสาเหตุตามข้อใด

- ก. การชน
ข. การจลาจล
ค. การถูกโจรกรรม
ง. การระเบิดของแก๊สที่ใช้หุงต้ม

420. Life Insurance มีความหมายตามข้อใด

- ก. การประกันอุบัติเหตุ
ข. การประกันวินาศภัย
ค. การประกันภัยอื่นๆ
ง. การประกันชีวิต

421. การเดินทางโดยวิธีใดที่ถือว่าดีที่สุด

- ก. การเดินทางไปกับเรือเพื่อจะได้ชมธรรมชาติทางน้ำ
ข. การเดินทางโดยเครื่องบินเพราะสะดวกและรวดเร็ว
ค. การเดินทางโดยรถยนต์สามารถถึงที่หมายที่ต้องการได้โดยตรง
ง. การเดินทางโดยวิธีใดก็ได้ขึ้นอยู่กับเหตุผลของผู้เดินทางและปัจจัยด้านเวลา

422. ประเภทของการเดินทางจำแนกได้ 2 ประเภท ได้แก่ข้อใด

- ก. การเดินทางใกล้ การเดินทางไกล
ข. การเดินทางทางบก การเดินทางทางน้ำ
ค. การเดินทางทางน้ำ การเดินทางทางอากาศ
ง. การเดินทางภายในประเทศ การเดินทางภายนอกประเทศ

423. การหาข้อมูลทางการตลาดควรติดต่อกับหน่วยงานใด

- ก. หอการค้าจังหวัด
ข. สำนักงานพาณิชย์จังหวัด
ค. สมาคมธุรกิจต่างๆ ของจังหวัด
ง. ถูกต้องทุกข้อ

424. การเดินทาง (Travel) หมายถึงอะไร

- ก. การเดินทาง
- ข. การเดินเล่นเพื่อฆ่าเวลา
- ค. การเดินเที่ยวเพื่อออกกำลังกาย
- ง. การเดินทางจากสถานที่หนึ่งไปยังอีกสถานที่หนึ่ง

425. การศึกษาถึงภูมิประเทศ สภาพดินฟ้าอากาศของประเทศที่จะไปประกอบธุรกิจจัดอยู่ในข้อมูลส่วนใด

- ก. การส่งเสริมการตลาด
- ข. ข้อมูลพื้นฐานของแต่ละประเทศ
- ค. กฎระเบียบการนำสินค้าเข้าตลาด
- ง. ความต้องการและกำลังซื้อของตลาด

426. สิ่งสำคัญอันดับแรกในการเตรียมตัวไปต่างประเทศคือสิ่งใด

- ก. อาหารที่ชอบ
- ข. กระเป๋าเสื้อผ้า
- ค. หนังสืออ่านเล่น
- ง. หนังสือเดินทางและ Passport

427. สถานที่ขนส่งใดอยู่ตลาดหมอชิต กรุงเทพฯ

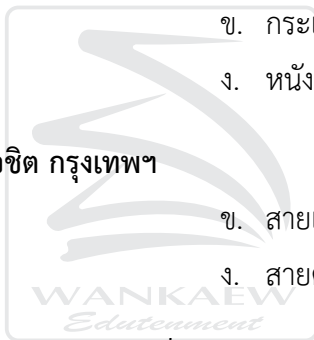
- ก. สายใต้
- ข. สายเหนือ
- ค. สายตะวันออก
- ง. สายตะวันออกเฉียงเหนือ

428. การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ท.ท.ท.) เป็นหน่วยงานสังกัดอะไร

- ก. รัฐวิสาหกิจ
- ข. ธุรกิจเอกชน
- ค. หน่วยงานของรัฐ
- ง. องค์การบริหารส่วนตำบล

429. การเดินทางโดยวิธีใดถือว่าปลอดภัยที่สุด

- ก. รถยนต์
- ข. รถไฟ
- ค. ทางเรือ
- ง. เครื่องบิน



430. การท่องเที่ยว (Tourism) ข้อใด ไม่ใช่

- ก. การเดินทางด้วยความสมัครใจ
- ข. การสมัครเดินทางเพื่อการกุศล
- ค. การเดินทางจากที่อยู่อาศัยปกติไปยังที่อื่นเป็นการชั่วคราว
- ง. เป็นการเดินทางด้วยวัตถุประสงค์ใดๆ ก็ตามไม่ใช่เพื่อการประกอบอาชีพหรือหารายได้

431. ข้อใดเป็นความหมายที่ถูกต้องของวงล้อ PDCA

- ก. การวางแผนที่เป็นขั้นตอนเพื่อให้งานเสร็จสมบูรณ์
- ข. วิธีปฏิบัติงานที่เป็นขั้นตอนเพื่อให้งานเสร็จสมบูรณ์
- ค. กระบวนการผลิตที่เป็นขั้นตอนเพื่อให้งานเสร็จสมบูรณ์
- ง. วิธีการต่างๆ ที่ถูกปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหาให้งานเสร็จสมบูรณ์

432. กิจกรรม 5 ส เป็นความรับผิดชอบของบุคคลตามข้อใดขององค์กร

- ก. เจ้าของกิจการ
- ข. ฝ่ายบริหาร
- ค. ทุกคนในองค์กร
- ง. ฝ่ายบุคลากร

433. หลักการบริหารคุณภาพข้อใดที่นำเอาวงล้อ PDCA มาประยุกต์ใช้

- ก. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ข. ความเป็นระบบในการบริหาร
- ค. การดำเนินการเป็นกระบวนการ
- ง. การใช้ข้อเท็จจริงเป็นฐานในการตัดสินใจ

434. การสร้างคุณภาพเป็นหน้าที่ของใคร

- ก. ฝ่ายผลิต
- ข. ฝ่ายจัดซื้อ
- ค. ฝ่ายควบคุมคุณภาพ
- ง. พนักงานทุกฝ่าย

435. ข้อใดต่อไปนี้ ไม่ใช่ หลักการบริหารคุณภาพ

- ก. มุ่งเน้นที่ลูกค้า
- ข. ความเป็นผู้นำ
- ค. ตรวจสอบและแก้ไข
- ง. ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

436. องค์กรธุรกิจต่างๆ ในยุคใหม่ให้ความสำคัญกับสิ่งใดมากที่สุด

- ก. ลูกค้า
- ข. สินค้า
- ค. บุคลากร
- ง. ความพึงพอใจของผู้ผลิต

437. ข้อใดคือวัตถุประสงค์ของแผนควบคุม

- ก. สามารถเก็บข้อมูลได้ถูกต้อง
- ข. แสดงลำดับความสำคัญของปัญหา
- ค. เพื่อแสดงถึงความสัมพันธ์ของสาเหตุปัญหา
- ง. แสดงแนวทางในการควบคุมกระบวนการผลิตให้เป็นไปตามที่กำหนด

438. คุณภาพเริ่มแรกเกิดจากใคร

- ก. ผู้บริโภค
- ข. ช่างฝีมือ
- ค. ผู้ผลิต
- ง. พนักงานในโรงงาน

439. ข้อใด ไม่ใช่ สิ่งที่ผู้ผลิตสินค้าหรือบริการจะต้องบริหาร

- ก. กำไรที่ต้องการ
- ข. ต้นทุนที่ผลิต
- ค. การส่งมอบผลิตภัณฑ์
- ง. ความปลอดภัยและขวัญกำลังใจ

440. กิจกรรมกลุ่มคุณภาพนำหลักการใดมาใช้เป็นแนวปฏิบัติ

- ก. วัฏจักรเคมมิง
- ข. วัฏจักรเทรเลอร์
- ค. วัฏจักรฟิลิป
- ง. วัฏจักรจูเลน

441. “ของที่ไม่ต้องการให้ขจัดทิ้ง” เป็นความหมายของกิจกรรมใด

- ก. สะสาง
- ข. สะดวก
- ค. สะอาด
- ง. ถูกสุขลักษณะ

442. ข้อใดคือลักษณะการดำเนินงานกิจกรรมกลุ่มคุณภาพ

- ก. การดำเนินงานที่เน้นการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้
- ข. การดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานเพื่อแก้ปัญหการทำงาน
- ค. การปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอนเพื่อให้ประสบความสำเร็จ
- ง. การดำเนินงานที่เปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วม

443. ข้อใดคือการทำงานตามกิจกรรม 5 ส

- ก. สะสาง สะดวก สะอาด สร้างสรรค์ สร้างนิสัย
- ข. สะสาง สะอาด สะดวก สุขลักษณะ สร้างสรรค์
- ค. สะสาง สะดวก สะอาด สร้างนิสัย สุขลักษณะ
- ง. สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย

444. เครื่องมือเทคนิค 7 อย่างต่อไปนี้ข้อใด ไม่ถูกต้อง

- ก. ผังก้างปลา
- ข. ใบตรวจสอบ
- ค. กราฟชนิดต่างๆ
- ง. หลักการออกแบบ

445. ข้อใด ไม่ใช่ ปัญหาที่เกิดจากผู้ร่วมงานในการทำกิจกรรม 5 ส ไม่สำเร็จ

- ก. ช่วยบ้างแต่ไม่จริงจัง
- ข. ไม่มีนโยบายที่ชัดเจน
- ค. ไม่มีการสื่อความหมายที่ถูกต้อง
- ง. ไม่เห็นความสำคัญในการทำกิจกรรม 5 ส

446. ข้อใด กล่าวผิด เกี่ยวกับมาตรฐานคุณภาพ ISO 9000

- ก. เป็นมาตรฐานของผลิตภัณฑ์
- ข. จำเป็นต้องมีเอกสารระบบคุณภาพ
- ค. เป็นมาตรฐานที่นานาชาติยอมรับ
- ง. เน้นให้พนักงานทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วม

447. ข้อใดเป็นเอกสารในระบบ

- ก. คำแถลงนโยบายคุณภาพ
- ข. คู่มือขั้นตอนการทำงาน
- ค. คู่มือคุณภาพ
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

448. แทนฝ่ายบริหารควรจะเป็นบุคคลจากข้อใด

- ก. ผู้จัดการทั่วไป
- ข. วิศวกรฝ่ายผลิต
- ค. ผู้จัดการฝ่ายวางแผน
- ง. ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ

449. ข้อมูลป้อนกลับ (Feed Back) ควรมาจากแหล่งข้อมูลใด

- ก. บริษัทในเครือ
- ข. ลูกค้าของโรงงาน
- ค. แหล่งผลิตวัตถุดิบ
- ง. สืบค้นจากอินเทอร์เน็ต

450. ข้อใด ไม่ใช่ ข้อกำหนดในมาตรฐาน ISO 9001

- ก. ข้อกำหนดของเอกสารทั่วไป
- ข. ความรับผิดชอบด้านการบริหาร
- ค. ส่วนสนับสนุนในการผลิตและการขาย
- ง. การวัดและการวิเคราะห์ความพึงพอใจของลูกค้า

451. ศัพท์คำว่า “องค์กร” ใช้แทนคำใดใน ISO 9001 : 1994

- ก. ผู้ส่งมอบ
- ข. ผู้ส่งสินค้า
- ค. ผู้รับจ้างซ่อม
- ง. ผู้ผลิตสินค้า

452. การเขียนเอกสารระเบียบปฏิบัติ (Procedure) ข้อใดที่ ไม่มี ในเอกสาร

- ก. นโยบาย
- ข. เอกสารอ้างอิง
- ค. ระเบียบปฏิบัติ
- ง. ความรับผิดชอบ

453. คู่มือคุณภาพจัดทำโดยใคร

- ก. QMR
- ข. พนักงานในองค์กร
- ค. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

454. ข้อใด ไม่ใช่ หลัก 5 W 2 H

- ก. Who
- ข. When
- ค. How many
- ง. How much

455. ISO 9000 : 2000 ได้จัดทำหลักการบริหารคุณภาพพื้นฐาน 8 ประการขึ้นเพื่อจุดประสงค์ใด

- ก. ให้ความสำคัญกับลูกค้า
- ข. บริหารอย่างเป็นระบบ
- ค. ปรับปรุงกันอย่างต่อเนื่องมากขึ้น
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

456. ในการปรับปรุงอนุกรมมาตรฐานในแต่ละครั้งจะใช้ระยะเวลาในการปรับปรุงแก้ไขทุกๆ กี่ปี

- ก. 3 ปี
- ข. 5 ปี
- ค. 10 ปี
- ง. 15 ปี

457. เอกสารวิธีปฏิบัติงานตรงกับข้อใด

- ก. Tactics
- ข. Policy
- ค. Procedure
- ง. Work Instruction

458. ข้อใดเป็นมาตรฐานที่ใช้ใน ISO 9000 : 2000

- | | |
|-------------|-------------|
| ก. ISO 9001 | ข. ISO 9002 |
| ค. ISO 9003 | ง. ISO 9004 |

459. อนุกรมมาตรฐานฉบับปี ค.ศ. 1994 ถือเป็นอนุกรมมาตรฐานฉบับที่เท่าใด

- | | |
|------|------|
| ก. 1 | ข. 2 |
| ค. 3 | ง. 4 |

460. ข้อใด ไม่ใช่ มาตรฐานระบบ

- | | |
|--------------|---------------|
| ก. สรอ. | ข. ISO 9000 |
| ค. ISO 14000 | ง. มอก. 18000 |

461. ข้อแนะนำในการปรับปรุงสมรรถนะทำได้โดยการนำหลักการใดมาใช้

- | | |
|-----------------|---------|
| ก. Creb's cycle | ข. CEO |
| ค. QCDSMEI | ง. PDCA |

462. ข้อกำหนดในระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 มีทั้งหมดกี่ข้อ

- | | |
|------|------|
| ก. 6 | ข. 7 |
| ค. 8 | ง. 9 |

463. มาตรฐานในข้อใดที่ ไม่ได้ รับการรับรองจาก สรอ.

- | | |
|---------------|--------------|
| ก. ISO 9000 | ข. ISO 14000 |
| ค. มอก. 18000 | ง. GATT |

464. ข้อกำหนดเอกสารตรงกับข้อกำหนดที่เท่าใดใน ISO 9001 : 2000

- | | |
|----------|----------|
| ก. ข้อ 3 | ข. ข้อ 4 |
| ค. ข้อ 5 | ง. ข้อ 8 |

465. องค์การมาตรฐานคุณภาพ ISO ย่อมาจากชื่อเต็มว่าอะไร

- | |
|---|
| ก. International Standard Organization |
| ข. International Standard Objective |
| ค. International Standardization for Organization |
| ง. International Organization for Standardization |

474 . การลดต้นทุนอย่างถูกวิธีสามารถดำเนินการได้โดย

- ก. การประหยัดพลังงานการผลิต
- ข. การลดต้นทุนวัตถุดิบ แรงงาน
- ค. การบริหารการจัดการอย่างเข้มงวด
- ง. ลดการสูญเสียและจำกัดค่าใช้จ่าย

475. เทคโนโลยีที่ใช้ในการตัดเหล็กในโรงงานอุตสาหกรรมจะใช้เทคโนโลยีแบบใด

- ก. หุ่นยนต์
- ข. พลังงาน
- ค. แสงเลเซอร์
- ง. คอมพิวเตอร์

476. การเพิ่มผลผลิตหมายถึงอะไร

- ก. อัตราส่วนของผลผลิตที่ได้รับกับปัจจัยการผลิต
- ข. อัตราส่วนของผลผลิตที่ได้รับกับกระบวนการผลิต
- ค. อัตราส่วนของจำนวนที่ผลิตได้กับจำนวนของเสีย
- ง. อัตราส่วนของผลผลิตที่ได้จากจำนวนชั่วโมงการทำงาน

477. ปัจจัยนำเข้าได้แก่ข้อใด

- ก. แรงงาน
- ข. วัตถุดิบ
- ค. กำไร
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

478. การปฏิบัติงานของพนักงานภายในองค์กรให้มีการปรับปรุงวิธีการเพิ่มผลผลิตให้ดีขึ้น มีความมั่นใจมั่นคงในการปฏิบัติภายในองค์กรควรคำนึงถึงเรื่องใด

- ก. ทศนคติในการทำงานที่ดี
- ข. ความตั้งใจในการปฏิบัติงาน
- ค. การทำตามความต้องการของผู้บริหาร
- ง. การมีความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน

479. ข้อใดเป็นลำดับขั้นตอนการเพิ่มผลผลิตด้วยเทคโนโลยี

- ก. เครื่องจักรอัตโนมัติ
- ข. ปรับปรุงเครื่องจักรและอุปกรณ์
- ค. ปรับปรุงวิธีการทำงาน
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

480. หลักการทฤษฎีใหม่ของนาข้าว-พีซีไร่ พีชสวน-สระน้ำ-ที่อยู่อาศัย อัตราส่วนเป็นอย่างไร

- ก. 30-30-30-10
- ข. 30-30-10-30
- ค. 10-30-30-30
- ง. 30-10-30-30

481. การเพิ่มผลผลิตโดยรวมที่ได้คุณธรรมและยั่งยืนประกอบไปด้วย

- ก. QCDSMEE
- ข. QCDSM
- ค. PQCDSDM
- ง. PQCDEE

482. คุณภาพของสินค้าโดยทั่วไปหมายถึงอะไร

- ก. สินค้าที่เหนือกว่าคู่แข่ง
- ข. สินค้าที่ไม่มีข้อบกพร่อง
- ค. สินค้าที่ลูกค้าต้องการ
- ง. สินค้าที่บริษัทเป็นผู้กำหนดขึ้น

483. องค์กรที่มีการคัดเลือกวัสดุที่ดี มีเครื่องจักรทันสมัย มีเงินสำรองอย่างเพียงพอพนักงานมีความรู้ มีทักษะดี แต่ประสบความล้มเหลวในการบริหารองค์กร สาเหตุเกิดจากอะไร

- ก. การมีปฏิสัมพันธ์อันดีต่อกันระหว่างพนักงาน
- ข. การมีสัมพันธภาพของพนักงานกับฝ่ายบริหารที่ไม่ดี
- ค. การมีสัมพันธภาพของพนักงานกับฝ่ายบริหารที่ดีต่อกัน
- ง. การมีระบบควบคุมคุณภาพ ประกันคุณภาพขององค์กร

484. ประโยชน์ที่ได้จากการวางแผนด้านพนักงานคือข้อใด

- ก. ลดค่าใช้จ่ายให้แก่องค์กร
- ข. ลดการเสี่ยงต่อการไม่มีพนักงาน
- ค. ทำให้องค์กรสามารถคัดเลือกพนักงานได้
- ง. ทำให้องค์กรที่มีพนักงานที่มีความรู้ ทักษะตามที่ต้องการ

485. การพึ่งพาตนเองในอุตสาหกรรมการเกษตรของประเทศไทย อาศัยหลักการใด

- ก. ใช้ทุนวัตถุดิบภายในประเทศ
- ข. เพิ่มพื้นที่ทางการเกษตรให้มากขึ้น
- ค. เพิ่มเงินทุนด้านการเกษตรให้มากขึ้น
- ง. เพิ่มประชากรด้านการศึกษาให้มากขึ้น

486. ข้อใด ไม่ใช่ เทคนิคการเพิ่มผลผลิตและช่วยลดความสูญเสีย

- ก. หลักการ ECRS
- ข. เทคนิควิศวกรรมอุตสาหกรรม
- ค. การผลิตแบบ “จิวแต่แจ่ว”
- ง. หลัก 5W + 1H

487. ผู้บริหารองค์กรจะต้องวางแผนในการลดต้นทุนการผลิตสินค้าหรือบริการลงสามารถทำได้โดยวิธีใด

- ก. การลดต้นทุนพนักงาน วัสดุุดิบ
- ข. การลดจำนวนพนักงาน ค่าจ้างแรงงาน
- ค. การลดต้นทุนการซื้อวัสดุุดิบ เครื่องจักร
- ง. การลดต้นทุนวัสดุุดิบ เครื่องจักร และพนักงาน

488. ทฤษฎีใหม่เป็นทฤษฎีเศรษฐกิจในแนวใด

- ก. การประหยัดและออมทรัพย์
- ข. การดูแลประชาชนให้อยู่อย่างมีคุณภาพ
- ค. การผลิตจำนวนมากเพื่อการบริโภค
- ง. การควบคุมกระบวนการผลิตให้มีคุณภาพ

489. การเพิ่มผลผลิตทุนเป็นการใช้ปัจจัยการผลิตอย่างประหยัดและคุ้มค่าสามารถทำได้โดย

- ก. การเพิ่มราคาขายให้สูงขึ้น
- ข. การเพิ่มจำนวนการผลิตให้สูงขึ้น
- ค. การลดจำนวนการผลิตให้น้อยลง
- ง. การเพิ่มจำนวนพนักงานให้เพียงพอ

490. ผลกำไรที่บริษัทได้รับ จะหาได้จากสมการในข้อใด

- ก. กำไร = ราคาขาย + ต้นทุน
- ข. กำไร = ราคาขาย - ต้นทุน
- ค. กำไร = ต้นทุน + ค่าวัสดุ
- ง. กำไร = ต้นทุน - ค่าวัสดุ

491. ข้อใดต่อไปนี้ ผิด

- ก. เทคนิคการบำรุงรักษาทวีผล เรียกอีกอย่างว่า ระบบคัมบัง
- ข. E ในหลักการ ECRS คือ การขจัดขั้นตอนการทำงานที่สูญเปล่าออก
- ค. การควบคุมการผลิต เป็นการผลิตแบบเปรียบเทียบผลการดำเนินการกับแผนงาน
- ง. การผลิตแบบ “จิวแต่แจ่ว” หมายถึง ระบบการผลิตที่กระตือรือร้นแต่มีประสิทธิภาพ

492. ข้อใด ไม่ใช่ ข้อจำกัดในการทำงานของหุ่นยนต์

- ก. ราคาแพง
- ข. กระทบต่อระบบปฏิบัติการ
- ค. ความยุ่งยากและการพัฒนาการออกแบบ
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

493. ข้อใดบอกความหมายของอินเทอร์เน็ตได้ถูกต้องที่สุด
- ก. เครือข่ายคอมพิวเตอร์ระยะใกล้ ข. เครือข่ายคอมพิวเตอร์ระยะไกล
ค. เครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั่วโลก ง. คอมพิวเตอร์ที่เป็นเครื่องเดียว
494. ข้อใดคือความหมายของ ISP
- ก. ผู้เขียนเว็บไซต์ ข. ผู้ใช้อินเทอร์เน็ต
ค. เจ้าของเว็บไซต์ ง. ผู้ให้บริการด้านอินเทอร์เน็ต
495. ข้อใดคือหน้าแรกของเว็บไซต์ที่เป็นส่วนแสดงให้ทราบว่าเว็บไซต์เกี่ยวกับอะไร
- ก. เว็บไซต์ ข. เว็บเพจ
ค. โฮมเพจ ง. เว็บเบราว์เซอร์
496. ข้อใดคือการกระทำที่เป็นอาชญากรรมคอมพิวเตอร์
- ก. การแพร่กระจายไวรัสคอมพิวเตอร์ ข. การเจาะข้อมูลระบบ
ค. การเผยแพร่รูปอนาจาร ง. ถูกต้องทุกข้อ
497. ถ้าต้องการพิมพ์ชื่อเว็บไซต์จะต้องพิมพ์ในตำแหน่งใด
- ก. Title bar ข. Address bar
ค. Status bar ง. Scroll bar
498. โดเมนเนม .edu หมายถึงข้อใด
- ก. กลุ่มองค์การทหาร ข. กลุ่มการศึกษา
ค. กลุ่มองค์การบริหาร ง. กลุ่มองค์การค้า
499. ถ้าต้องการโอนข้อมูลต้องเลือกใช้บริการใด
- ก. IRC ข. FTP
ค. ICQ ง. WAP
500. การส่งไฟล์เอกสารหรือรูปภาพไปกับ E-mail คือข้อใด
- ก. การส่งไฟล์ ข. การแนบไฟล์
ค. การโอนย้ายไฟล์ ง. การ Download ไฟล์

501. ข้อใดคือระบบเครือข่ายท้องถิ่น

- ก. WAN
- ข. WEB
- ค. LAN
- ง. WAP

502. คลิกเลือกเมนู View เลือก Encoding เลือก Thai (Windows) จะได้ผลอย่างไร

- ก. เป็นการปรับขนาดอักษร
- ข. เป็นการปรับภาษาให้เป็นภาษาไทย
- ค. เป็นการเก็บรายชื่อเว็บไซต์ที่ชื่นชอบ
- ง. เป็นการยกเลิกการเปิดเว็บเพจที่กำลังดำเนินการอยู่

503. ข้อใด ไม่ใช่ มาตรฐานการสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต

- ก. FTP
- ข. โพรโทคอล
- ค. IP Address
- ง. URL

504. URL หมายถึงอะไร

- ก. หน้าแรกของเว็บไซต์
- ข. ตำแหน่งที่อยู่ของเว็บไซต์
- ค. หน้าแต่ละหน้าของเว็บไซต์
- ง. โปรแกรมแปลภาษาในการเขียนเว็บไซต์

505. ข้อใด ไม่ใช่ ชนิดของไวรัสคอมพิวเตอร์

- ก. Worms
- ข. Trojan Horses
- ค. Zombies
- ง. Logic Bombs

506. ข้อใดคือเครื่องมือที่ใช้ในการจัดเก็บเว็บเพจ

- ก. เว็บไซต์
- ข. เว็บเพจ
- ค. โฮมเพจ
- ง. เว็บเบราว์เซอร์

507. คอมพิวเตอร์ศูนย์กลางที่ใช้ในระบบเครือข่ายคือข้อใด

- ก. Network
- ข. Host
- ค. ISP
- ง. FTP

508. ถ้าต้องการใช้บริการจดหมายทางอินเทอร์เน็ตจะต้องใช้บริการใด

- ก. FTC
- ข. IRC
- ค. E-mail
- ง. Search Engine

509. ถ้าต้องการใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สิ่งแรกที่เราควรทำคือข้อใด

- ก. ส่งจดหมาย
- ข. พิมพ์จดหมาย
- ค. กรอก E-mail Address ของผู้รับ
- ง. สมัครสมาชิกเพื่อมี E-mail Address

510. โดเมนเนมชื่อย่อของประเทศญี่ปุ่นคือข้อใด

- ก. .jn
- ข. .uk
- ค. .jp
- ง. .th

511. ขณะที่ใช้อินเทอร์เน็ต ถ้าต้องการทำให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันให้คลิกปุ่มใด

- ก. Refresh
- ข. Undo
- ค. Back
- ง. Home

512. ถ้าต้องการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตจะต้องใช้บริการใด

- ก. Search Engine
- ข. ICQ
- ค. E-mail
- ง. FTP

513. ข้อใดเรียงลำดับการจัดภาพนิ่งได้ถูกต้อง

- ก. วางแผน > ปรับแต่ง > จัดเรียง > นำเสนอ
- ข. ปรับแต่ง > จัดเรียง > วางแผน > นำเสนอ
- ค. นำเสนอ > วางแผน > จัดเรียง > ปรับแต่ง
- ง. จัดเรียง > วางแผน > นำเสนอ > ปรับแต่ง

514. ในการสร้างจดหมายเวียนจากเมนูเครื่องมือให้เลือกคำสั่งใด

- ก. จดหมายเวียน
- ข. สร้างจดหมายเวียน
- ค. จดหมายและเมล
- ง. จดหมายเวียนและเมล

515. ส่วนที่ใช้ในการเก็บรวบรวมคำสั่งทั้งหมดอยู่ที่ส่วนใด

- ก. แถบชื่อเรื่อง
- ข. แถบเมนู
- ค. ส่วนถามคำถาม
- ง. บานหน้าต่างงาน

516. ไฟล์มัลติมีเดียเป็นไฟล์ที่มีภาพแบบใด

- ก. ภาพตัดปะ
- ข. ภาพ 2 มิติ
- ค. ภาพเคลื่อนไหว
- ง. ภาพจากแฟ้ม

517. มุมมองที่ใช้ในการนำเสนอผลงานคือมุมมองชนิดใด

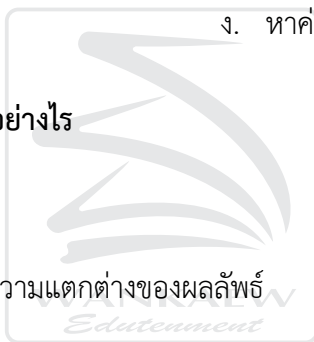
- ก. มุมมองปกติ
- ข. มุมมองการเสนอภาพ
- ค. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

518. ฟังก์ชัน DATE เป็นฟังก์ชันที่เกี่ยวข้องกับอะไร

- ก. การหาผลรวม
- ข. วันที่
- ค. การคำนวณ
- ง. หาค่าเฉลี่ย

519. การสร้างกราฟมีประโยชน์อย่างไร

- ก. เพื่อความถูกต้อง
- ข. เพื่อความสวยงาม
- ค. การแสดงให้เห็นความแตกต่างของผลลัพธ์
- ง. ไม่มีข้อใดถูก



520. ข้อใดเป็นขั้นตอนการสร้างแม่โครที่ต้องการ

- ก. แผนภูมิ > แม่โคร > บันทึกแม่โครใหม่
- ข. หน้าต่าง > แม่โคร > แม่โครใหม่
- ค. รูปแบบ < แม่โคร < บันทึกแม่โครใหม่
- ง. เครื่องมือ > แม่โคร > บันทึกแม่โครใหม่

521. หากต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูลในบานหน้าต่างงานจดหมายเวียนให้คลิกที่ใด

- ก. แก่ไขข้อมูล
- ข. แก่ไขจดหมาย
- ค. แก่ไขรายการ
- ง. แก่ไขรายการผู้รับ

522. เมื่อทำการบันทึกข้อมูล เมื่อไฟล์กำหนด ณ ตำแหน่งใด

- ก. แถบชื่อเรื่อง (Title bar)
- ข. แถบเมนู (Menu bar)
- ค. แถบสถานะ (Status bar)
- ง. แถบเครื่องมือ (Tool bar)

523. ในการสร้างจดหมายเวียนหากแทรกเขตข้อมูลลงในเอกสารหลักมีขั้นตอนการทำอะไร

- ก. คลิกแล้วลาก+คลิกที่ช่องอยู่
- ข. คลิกเมาส์แล้วลาก+คลิกที่รายการเพิ่มเติม
- ค. วางเคอร์เซอร์ในตำแหน่งที่จะนำข้อมูลในฟิลด์มาไว้+คลิกช่องที่มีอยู่
- ง. วางเคอร์เซอร์ในตำแหน่งที่จะนำข้อมูลในฟิลด์มาไว้+คลิกที่รายการเพิ่มเติม

524. แถบสูตร (Formula Bar) มีหน้าที่อะไร

- ก. แสดงตำแหน่งเซลล์ปัจจุบัน
- ข. ใช้สำหรับป้อนหรือแสดงสูตร
- ค. เป็นที่เก็บคำสั่งต่างๆ ทั้งหมด
- ง. ใช้สำหรับแยกแผ่นงานเป็นส่วนๆ

525. ข้อใดคือโปรแกรม Microsoft excel

- ก. โปรแกรมที่ใช้ทำเพลง
- ข. โปรแกรมที่ทำฐานข้อมูล
- ค. โปรแกรมที่ช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

526. ตัวชี้เซลล์ (Cell pointer) มีหน้าที่อะไร

- ก. แสดงตำแหน่งเซลล์ปัจจุบัน
- ข. ใช้สำหรับป้อนหรือแสดงสูตร
- ค. เป็นที่เก็บคำสั่งต่างๆ ทั้งหมด
- ง. ใช้สำหรับแยกแผ่นงานเป็นส่วนๆ

527. ข้อใดคือความสามารถที่โดดเด่นของโปรแกรม Microsoft PowerPoint

- ก. สร้างงานนำเสนอ
- ข. พิมพ์รายงาน
- ค. ฟังเพลง
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

528. มุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint XP มีกี่รูปแบบ

- ก. 1 รูปแบบ
- ข. 2 รูปแบบ
- ค. 3 รูปแบบ
- ง. 4 รูปแบบ

529. สูตร = AVERAGE (C3:C5) หมายความว่าอะไร

- ก. หาผลรวมตั้งแต่ C3 ถึง C5
- ข. หาค่าเฉลี่ยตั้งแต่ C3 ถึง C5
- ค. หาค่าที่น้อยที่สุดตั้งแต่ C3 ถึง C5
- ง. หาค่าที่มากที่สุดตั้งแต่ C3 ถึง C5

530. ข้อใดคือขั้นตอนการแก้ไขแบบที่ถูกต้อง

- ก. มุมมอง>ต้นแบบ>ต้นแบบภาพนิ่ง
- ข. มุมมอง<ต้นแบบ>ต้นแบบภาพนิ่ง
- ค. ต้นแบบภาพนิ่ง>มุมมอง>ต้นแบบ
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

531. สมุดรายวันมีประโยชน์ในด้านใด

- ก. ช่วยในการวิเคราะห์รายการค้า
- ข. สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ภายหลัง
- ค. ช่วยในการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท
- ง. ถูกทุกข้อ

532. การบันทึกช่องวันที่ในสมุดรายวันทั่วไปตรงกับข้อใด

- ก. ต้องเรียงลำดับข้อมูลดังนี้ เดือน วันที่ พ.ศ.
- ข. การเขียนเดือนเขียนเป็นตัวย่อ เช่น ม.ค. ก.พ.
- ค. การบันทึกวันที่ไม่ต้องเรียงตามลำดับก่อนหลัง
- ง. ต้องเรียงลำดับข้อมูลดังนี้ พ.ศ. เดือน วันที่

533. บัญชีแยกประเภทมีความตรงกับข้อใด

- ก. สมุดแยกประเภททั่วไป
- ข. รายการเปิดบัญชี
- ค. รายการลงทุนครั้งแรก
- ง. สมุดที่ใช้สำหรับบันทึกรายการต่อจากสมุดขั้นต้น

534. ขั้นแรกในการผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปยังบัญชีแยกประเภทจะต้องปฏิบัติอย่างไร

- ก. เขียน พ.ศ. เดือน วันที่ ในช่องวันที่
- ข. บันทึกบัญชีด้านเดบิตตามที่ระบุไว้ในสมุดรายวัน
- ค. บันทึกบัญชีด้านเครดิตตามที่ระบุไว้ในสมุดรายวัน
- ง. เปิดบัญชีตามที่บันทึกไว้ในสมุดรายวันทั้งด้านเดบิต

535. ข้อใด ไม่ใช่ สมุดจรรยาการขั้นต้น

- ก. สมุดรายวันซื้อ
- ข. สมุดรายวันขาย
- ค. สมุดรายวันทั่วไป
- ง. สมุดบัญชีแยกประเภท

536. การอ้างอิงที่มาของรายการในบัญชีแยกประเภทต้องปฏิบัติเมื่อใด

- ก. ต่อจากการลงคำอธิบายรายการ
- ข. ต่อจากการลงวันที่ในสมุดบัญชีแยกประเภท
- ค. ต่อจากการลงเลขที่บัญชีในสมุดรายวันทั่วไป
- ง. ต่อจากการลงจำนวนเงินในสมุดบัญชีแยกประเภท

537. คำอธิบายรายการในสมุดรายวันทั่วไปมีประโยชน์อย่างไร

- ก. ช่วยจำแนกประเภทบัญชี
- ข. ช่วยในการวิเคราะห์รายการค้า
- ค. ช่วยให้ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท
- ง. ช่วยให้รายละเอียดเกี่ยวกับรายการที่บันทึก

538. งบกำไรขาดทุนได้แก่ข้อใด

- ก. แสดงรายได้
- ข. แสดงค่าใช้จ่าย
- ค. แสดงผลการดำเนินงานของกิจการ
- ง. แสดงฐานะการเงินของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่ง

539. Work Sheet ตรงกับข้อใด

- ก. งบดุล
- ข. งบทดลอง
- ค. งบกำไรขาดทุน
- ง. กระดาษทำการ

540. งบกำไรขาดทุนแบบบัญชีแสดงรายการอย่างไร

- ก. ด้านเดบิตแสดงรายได้
- ข. ด้านเครดิตแสดงค่าใช้จ่าย
- ค. ด้านเดบิตแสดงหนี้สิน
- ง. ด้านเครดิตแสดงรายได้

541. ดุลได้แก่ข้อใด

- ก. แสดงรายได้
- ข. แสดงค่าใช้จ่าย
- ค. แสดงผลการดำเนินงานของกิจการ
- ง. แสดงฐานะการเงินของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่ง

542. งบทดลองจัดทำขึ้นเมื่อใด

- ก. วันสิ้นเดือน
- ข. วันเริ่มงวดบัญชีใหม่
- ค. วันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี
- ง. เมื่อใดก็ได้ที่ต้องการพิสูจน์ความถูกต้องของหลักบัญชีคู่

543. การนำสินทรัพย์และโอนหนี้สินมาลงทุนควรเขียนช่องรายการค้าในสมุดบัญชีแยกประเภทตามข้อใด

- ก. สมุดรายวันทั่วไป
- ข. เขียนชื่อบัญชีตรงข้ามกันหรือสลับกัน
- ค. ยอดยกมา
- ง. ยอดยกไป

544. ข้อใดเป็นประโยชน์ของกระดาษทำการ

- ก. เป็นรายงานแบบคงที่
- ข. ช่วยให้บันทึกบัญชีได้ถูกต้อง
- ค. ช่วยในการประหยัดเวลาในการบันทึกบัญชี
- ง. ทำให้เกิดความสะดวกในการจัดทำงบการเงิน

545. บัญชีประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน จะต้องแสดงในกระดาษทำการช่องใด

- ก. งบดุล
- ข. งบทดลอง
- ค. งบกำไรขาดทุน
- ง. งบทดลองและงบดุล

546. งบกำไรขาดทุนแบบรายงานแสดงรายการอย่างไร

- ก. แสดงค่าใช้จ่ายก่อนรายได้
- ข. แสดงรายได้ก่อนค่าใช้จ่าย
- ค. แสดงสินทรัพย์ก่อนค่าใช้จ่าย
- ง. แสดงหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้นต่อจากสินทรัพย์

เฉลยพหุคูณขงกรรม

1. ง 2. ข 3. ก 4. ง 5. ก 6. ง 7. ค 8. ข
9. ก 10. ข 11. ค 12. ก 13. ค 14. ค 15. ค 16. ข
17. ก 18. ค 19. ค 20. ง 21. ง 22. ง 23. ค 24. ค
25. ง 26. ข 27. ค 28. ค 29. ก 30. ง 31. ข 32. ข
33. ก 34. ง 35. ง 36. ค 37. ข 38. ง 39. ก 40. ง
41. ก 42. ข 43. ง 44. ข 45. ค 46. ค 47. ง 48. ค
49. ค 50. ง 51. ข 52. ง 53. ง 54. ง 55. ง 56. ค
57. ง 58. ก 59. ง 60. ง 61. ข 62. ง 63. ข 64. ค
65. ค 66. ค 67. ก 68. ง 69. ง 70. ง 71. ง 72. ง
73. ข 74. ค 75. ง 76. ก 77. ข 78. ก 79. ก 80. ข
81. ข 82. ข 83. ค 84. ก 85. ข 86. ง 87. ก 88. ง
89. ง 90. ง 91. ง 92. ง 93. ง 94. ง 95. ง 96. ง
97. ง 98. ง 99. ค 100. ก 101. ง 102. ง 103. ข 104. ง
105. ก 106. ค 107. ข 108. ง 109. ข 110. ข 111. ก 112. ง
113. ก 114. ง 115. ก 116. ง 117. ก 118. ง 119. ง 120. ง
121. ก 122. ข 123. ข 124. ง 125. ง 126. ก 127. ง 128. ก
129. ค 130. ง 131. ก 132. ก 133. ง 134. ค 135. ข 136. ข
137. ง 138. ข 139. ง 140. ข 141. ง 142. ข 143. ก 144. ก
145. ค 146. ง 147. ง 148. ก 149. ง 150. ข 151. ข 152. ค
153. ง 154. ง 155. ก 156. ค 157. ง 158. ก 159. ง 160. ง
161. ง 162. ข 163. ก 164. ง 165. ง 166. ข 167. ก 168. ง
169. ก 170. ง 171. ก 172. ก 173. ค 174. ก 175. ง 176. ข
177. ง 178. ค 179. ก 180. ง 181. ข 182. ค 183. ก 184. ข
185. ก 186. ก 187. ง 188. ค 189. ข 190. ก 191. ข 192. ค
193. ง 194. ก 195. ค 196. ง 197. ก 198. ข 199. ค 200. ค
201. ค 202. ค 203. ง 204. ง 205. ง 206. ค 207. ก 208. ง

209. ก 210. ก 211. ง 212. ก 213. ง 214. ค 215. ก 216. ก
 217. ค 218. ก 219. ค 220. ค 221. ง 222. ง 223. ง 224. ง
 225. ค 226. ง 227. ข 228. ง 229. ก 230. ง 231. ก 232. ข
 233. ข 234. ค 235. ข 236. ก 237. ก 238. ข 239. ค 240. ง
 241. ก 242. ข 243. ค 244. ง 245. ก 246. ก 247. ข 248. ค
 249. ง 250. ข 251. ง 252. ก 253. ค 254. ง 255. ข 256. ค
 257. ข 258. ค 259. ข 260. ก 261. ค 262. ก 263. ก 264. ง
 265. ค 266. ง 267. ค 268. ข 269. ง 270. ข 271. ค 272. ง
 273. ก 274. ง 275. ก 276. ค 277. ง 278. ง 279. ง 280. ง
 281. ข 282. ข 283. ข 284. ง 285. ก 286. ค 287. ค 288. ง
 289. ก 290. ก 291. ง 292. ง 293. ก 294. ค 295. ค 296. ง
 297. ข 298. ข 299. ก 300. ง 301. ก 302. ง 303. ง 304. ก
 305. ข 306. ค 307. ก 308. ง 309. ง 310. ค 311. ก 312. ง
 313. ข 314. ง 315. ง 316. ง 317. ค 318. ง 319. ก 320. ข
 321. ก 322. ง 323. ง 324. ค 325. ก 326. ข 327. ค 328. ง
 329. ข 330. ก 331. ข 332. ก 333. ค 334. ง 335. ง 336. ค
 337. ก 338. ข 339. ง 340. ก 341. ก 342. ค 343. ก 344. ค
 345. ก 346. ง 347. ข 348. ค 349. ก 350. ข 351. ค 352. ง
 353. ง 354. ง 355. ค 356. ก 357. ก 358. ข 359. ข 360. ค
 361. ง 362. ข 363. ก 364. ง 365. ง 366. ก 367. ก 368. ก
 369. ข 370. ง 371. ง 372. ค 373. ค 374. ง 375. ค 376. ง
 377. ค 378. ค 379. ง 380. ก 381. ก 382. ค 383. ก 384. ง
 385. ข 386. ค 387. ง 388. ข 389. ค 390. ค 391. ง 392. ง
 393. ง 394. ข 395. ข 396. ง 397. ง 398. ง 399. ง 400. ก
 401. ค 402. ก 403. ค 404. ง 405. ค 406. ก 407. ก 408. ก
 409. ข 410. ก 411. ก 412. ข 413. ค 414. ง 415. ข 416. ข
 417. ค 418. ค 419. ง 420. ง 421. ง 422. ค 423. ง 424. ง
 425. ข 426. ง 427. ข 428. ก 429. ข 430. ข 431. ข 432. ค

433. ก 434. ง 435. ค 436. ก 437. ง 438. ค 439. ก 440. ก
441. ก 442. ง 443. ง 444. ง 445. ข 446. ข 447. ง 448. ง
449. ข 450. ค 451. ก 452. ก 453. ง 454. ค 455. ง 456. ข
457. ง 458. ก 459. ก 460. ก 461. ง 462. ค 463. ง 464. ข
465. ค 466. ง 467. ก 468. ค 469. ง 470. ค 471. ง 472. ข
473. ข 474. ง 475. ค 476. ก 477. ง 478. ก 479. ง 480. ก
481. ก 482. ค 483. ค 484. ง 485. ก 486. ง 487. ง 488. ก
489. ก 490. ข 491. ก 492. ง 493. ค 494. ง 495. ค 496. ง
497. ข 498. ข 499. ข 500. ข 501. ค 502. ข 503. ก 504. ข
505. ค 506. ก 507. ข 508. ค 509. ง 510. ค 511. ก 512. ก
513. ก 514. ค 515. ข 516. ค 517. ข 518. ข 519. ค 520. ง
521. ง 522. ก 523. ง 524. ข 525. ข 526. ข 527. ก 528. ค
529. ข 530. ก 531. ง 532. ง 533. ง 534. ง 535. ง 536. ค
537. ข 538. ค 539. ง 540. ง 541. ง 542. ค 543. ก 544. ง
545. ง 546. ข

