



e-Book

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ



เจ้าพนักงาน

คู่มือเตรียมสอบ

ธุรการ

(กรมการต่างประเทศ)

เนื้อหาประกอบด้วย

2560

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กรมการต่างประเทศ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ เจ้าพนักงานธุรการ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แนวข้อสอบ



จำหน่าย e-book, mp3 , video

คู่มือเตรียมสอบราชการ คู่มือสอบท้องถิ่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ธุรการ นักพัฒนาชุมชน ปลัดอำเภอ ทาราชการ หน่วยงานรัฐต่างๆ

e-Book

259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับกรมการค้าต่างประเทศ

ประวัติกรมการค้าต่างประเทศ	6
วิสัยทัศน์	11
พันธกิจ	11
ค่านิยมหลัก	11
ประเด็นยุทธศาสตร์กรมการค้าต่างประเทศ (พ.ศ.2560-2564)	11
บทบาทภารกิจของกรมการค้าต่างประเทศ	12

ส่วนที่ 2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจการค้า

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจการค้า	26
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ	26
ดัชนีราคาผู้บริโภค	29
ดัชนีราคาส่งออก	31
ดัชนีเศรษฐกิจ	32

ส่วนที่ 3 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ

องค์การเพื่อส่งเสริมธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ	41
ดุลการค้าและดุลการชำระเงิน	50
การส่งเสริมการลงทุน	57
การส่งเสริมการส่งออก	83
องค์การการค้าโลก	96
ความร่วมมือทางเศรษฐกิจของ ASEAN	108
เศรษฐกิจการค้าของเอเปค	130
ความตกลงหุ้นส่วนยุทธศาสตร์ทางเศรษฐกิจภาคพื้นแปซิฟิก	137

ส่วนที่ 4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พรบ.การส่งออกไปนอกและการนำเข้ามาในราชอาณาจักรซึ่งสินค้า พ.ศ. 2522 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558	157
--	-----

ส่วนที่ 5 ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ	168
งานธุรการ	
บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ	168
แผนการบริหารงานเอกสาร	169
การจัดทำบัญชีเอกสาร	173
วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร	174
การจำแนกประเภทรายงาน	177
การบริหารงานพัสดุ	181
กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ	183
การจัดมาตรฐานพัสดุ	189
การจัดหา	195
การบริหารพัสดुकงเหลือ	205
การจัดการคลังพัสดุ	208

การขนส่ง	220
การบำรุงรักษา	228
การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี	234
การบริหารงานพัสดุและการจัดหาของส่วนราชการ	237
สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	249
การร่างหนังสือราชการ	258
ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	270
อุปกรณ์ที่ใช้ในการสื่อสารกับเครื่องคอมพิวเตอร์	278
ระบบเครือข่าย	285
อินเทอร์เน็ต (Internet)	288
โปรแกรมประยุกต์ใช้งานประเภทต่างๆ	290
การละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์	294
ไวรัสคอมพิวเตอร์ (Computer Virus)	295
ระเบียบว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544	302
ส่วนที่ 6 แนวข้อสอบ	
แนวข้อสอบระเบียบว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544	312
แนวข้อสอบคอมพิวเตอร์	325
แนวข้อสอบ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเศรษฐกิจการค้า	350
แนวข้อสอบความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ	385
แนวข้อสอบ ระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	405
แนวข้อสอบ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติดำเนินงาน	429

ประวัติกรมการค้าต่างประเทศ

เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม พุทธศักราช 2485 กรมการค้าต่างประเทศถือกำเนิดขึ้นโดย พระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พุทธศักราช 2484 ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 5 พฤษภาคม พุทธศักราช 2485 ในรัชกาลของสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว อดุลยเดช และเป็นช่วงการบริหารประเทศของรัฐบาล จอมพล ป. พิบูลสงคราม โดยมีที่ทำการอยู่ชั้น 3 (ห้องกิตติยากรวรลักษณ์) อาคารกระทรวงพาณิชย์ ถนนสยามไชย เขตพระนคร

กรมการค้าต่างประเทศในยุคแรกแบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 กอง ได้แก่ 1.สำนักงานเลขานุการ, 2.กองการค้าต่างด้าว, 3.กองเผยแพร่พาณิชย์ และ 4.กองควบคุมมาตรฐานสินค้าออก เพื่อทำหน้าที่ในบทบาทความรับผิดชอบหลัก 2 ประการคือ

1.ทำหน้าที่เป็นสื่อระหว่างรัฐบาลกับพ่อค้า เพื่อให้พ่อค้าได้ร่วมมือกับรัฐบาลดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดที่จะเป็นประโยชน์ในด้านการค้ากับต่างประเทศ

2.ทำหน้าที่ให้ความรู้ และเรื่องราวข่าวสารในทางการค้ากับต่างประเทศแก่บรรดาพ่อค้าทั้งปวง

นับจากวันเริ่มก่อตั้ง กรมการค้าต่างประเทศได้มีความเปลี่ยนแปลงและพัฒนาหลายด้าน ทั้งในส่วนการเปลี่ยนแปลงสถานที่ทำการและปรับปรุงโครงสร้างและแบ่งส่วนราชการใหม่หลายครั้งเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงาน และมีความสอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลก

2556

ได้มีกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. 2556 ลว. 9 ธันวาคม 2556 กำหนดส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยแบ่งส่วนราชการเป็น 13 หน่วยงาน 2 กลุ่ม ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการกรม 2. กองกฎหมาย 3. กองคลัง 4. กองความร่วมมือการค้าและการลงทุน 5. กองบริหารการค้าข้าว 6. กองบริหารการค้าสินค้าทั่วไป 7. กองบริหารการนำเข้าและรับรองถิ่นกำเนิด 8. กองบริหารสินค้าข้อตกลงและมาตรการการค้า 9. กองปกป้องและตอบโต้ทางการค้า 10. กองมาตรฐานสินค้านำเข้าส่งออก 11. กองสิทธิประโยชน์ทางการค้า 12. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 13. สำนักบริการการค้าต่างประเทศ และกลุ่มตรวจสอบภายใน, กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานหลักที่บริหารจัดการและอำนวยความสะดวกทางการค้าต่างประเทศด้วยระบบดิจิทัล ภายใน 5 ปี

พันธกิจ

- 1) ยกระดับการอำนวยความสะดวกทางการค้าโดยให้บริการด้วยระบบดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพสูง
- 2) พัฒนาศักยภาพการแข่งขันเชื่อมโยงกับระบบการค้าภูมิภาคและเวทีโลก
- 3) ปกป้องและรักษาผลประโยชน์สูงสุดทางการค้า

ค่านิยมหลัก

SMART MENTOR

“รอบรู้ รวดเร็ว โปร่งใส เชื่อถือได้”

ประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

<p>ยุทธศาสตร์ที่ 1 Smart Enterprise อำนวยความสะดวกและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากความตกลงทางการค้า</p> <p>กลยุทธ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ยกระดับบริการด้วยระบบดิจิทัล 1.2 สร้างเครือข่ายและขยายการค้าชายแดน/ผ่านแดน/ประเทศเพื่อนบ้าน 1.3 ส่งเสริมการใช้สิทธิประโยชน์ทางการค้า <p>บก./กก./สก./us.</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ 2 Smart Value เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและพัฒนาสินค้าตามกลไกตลาด</p> <p>กลยุทธ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 เพิ่มมูลค่าสินค้าเกษตรสำคัญ 2.2 พัฒนามาตรฐานสินค้าสู่สากล 2.3 กำกับดูแลและจัดระเบียบสินค้า 2.4 บริหารข้อมูลตลอดห่วงโซ่คุณค่าสินค้า (Value Chain) <p>คพ./บส./บส./สส.</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ 3 Smart Monitor สร้างความเข้มแข็งและความเป็นธรรมทางการค้า</p> <p>กลยุทธ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 พัฒนากลไกปกป้องทางการค้า 3.2 ปรับปรุงกฎหมายและมาตรการทางการค้าที่เอื้อต่อการประกอบธุรกิจยุคใหม่ <p>ปก./บม./กม./us.</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ 4 Smart Offices พัฒนาศักยภาพองค์กรเชื่อมโยงสู่สากล</p> <p>กลยุทธ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลเป็นระบบดิจิทัล 4.2 พัฒนาองค์กรและบุคลากรรองรับ Thailand 4.0/DFT 4.0 <p>ทุกสำนัก/กอง</p>

สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

ความหมาย

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือ มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ **คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ**

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

การร่างหนังสือราชการ

ความสำคัญและประโยชน์ของการเขียนหนังสือ

1. เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร ระหว่างผู้ส่ง และผู้รับหนังสือ
2. สามารถสื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น และเข้าใจตรงกัน
3. ประหยัดเวลา ในการตีความ ไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่ นำกลับมาอ่านทบทวน ทำความเข้าใจได้หลายครั้งเท่าที่ต้องการ
4. สามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้
5. หรือใช้เป็นตัวอย่างสำหรับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่
6. เป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ความหมายของหนังสือ หนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบ

“หนังสือ” หมายความว่า เอกสารต่างๆ ที่ทางราชการจัดทำขึ้น รวมทั้งเอกสารที่บุคคลภายนอกส่งมายังหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่รับไว้ถือว่าเป็นหนังสือราชการด้วย

“หนังสือราชการ” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการอื่นใด ที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

3. หนังสือที่ส่วนราชการอื่นใด ที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

6. ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“หนังสือโต้ตอบ” หมายความว่า หนังสือที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคล ภายนอก มีถึงกัน หรือมีการโต้ตอบไปมาระหว่างกัน

ความสำคัญของงานสารบรรณ “งานสารบรรณ” หมายความว่า เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่งการเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“แต่ในทางปฏิบัติแล้ว” จะเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึกลง จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บ ค้นหา ติดตาม จนถึงการทำลายด้วย

ความหมายของคำว่า “ส่วนราชการ”

ส่วนราชการหมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในการบริหารส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค รวมถึงคณะกรรมการด้วย

ชั้นความเร็ว และชั้นความลับ “ชั้นความเร็ว” มี 3 ชั้น

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ

ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

“ชั้นความลับ” มี 3 ชั้น

ลับที่สุด ลับมาก ลับ

ความหมายของการจัดทำสำเนา

สำเนา คือเอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ หรือถ่ายจากสำเนา อีกชั้นหนึ่ง หรือพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์เหมือนต้นฉบับก็ได้ แต่จะต้องประทับตราว่า “สำเนา คู่ฉบับ” หรือ “สำเนา”

“สำเนา” กระทำได้ 2 แบบ คือ

“สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการจัดทำขึ้น อาจทำขึ้นด้วย การถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นๆแต่สำเนานี้ จะต้องมีผู้รับรองสำเนา คำว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า ลงลายมือชื่อรับรองตัวบรรจง ตำแหน่ง วัน เดือน ปี ที่รับรอง โดยปกติให้มีคำว่า สำเนาไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

85. ในการลบตัวอักษรที่อยู่ด้านหลัง Cursor ต้องใช้ปุ่มใดในการลบตัวอักษร

ก. SPACE BAR

ข. SPACE BAR

ค. DELETE

ง. NUM LOCK

ตอบ ค. DELETE

86. เมื่อต้องการเรียกคืนข้อมูลที่ทำการลบ หรือแก้ไขไปแล้วนั้น ให้ทำอย่างไร

ก. แก้ไข > เลิกทำ (Undo) หรือ กด Ctrl + U

ข. แก้ไข > เลิกทำ (Undo) หรือ กด Ctrl + Z

ค. ไฟล์ > ใหม่ (New) หรือ กด Ctrl + N

ง. ไฟล์ > ใหม่ (New) หรือ กด Ctrl + V

ตอบ ข. แก้ไข > เลิกทำ (Undo) หรือ กด Ctrl + Z

87. เมื่อต้องการสั่งพิมพ์เอกสาร ต้องกดปุ่มใด

ก. Ctrl + P

ข. Ctrl + V

ค. Ctrl + C

ง. Ctrl + A

ตอบ ก. Ctrl + P

88. ในโปรแกรม Microsoft Word หากต้องการวางแนวกระดาษในแนวนอนต้องเลือกใช้ ขั้นตอนในข้อใด

ก. Page Setup → Layout → Landscape

ข. Page Setup → Layout → Vertical

ค. Page Setup → Margins → Landscape

ง. Page Setup → Margins → Vertical

ตอบ ค. Page Setup → Margins → Landscape

89. การผสานเซลล์ ต้องใช้คำสั่งใดใน Microsoft Word

ก. Merge Cells

ข. Spite Cells

ค. Mere and Center

ง. Cell Formatting

ตอบ ก. Merge Cells

90. Merge Cells นั้นต้องใช้ขั้นตอนอย่างไร

ก. คลิกคอลัมน์ที่ต้องการ → คลิกเมาส์ขวา → เลือกคำสั่งผสานเซลล์

- ข. คลิกคอลัมน์ที่ต้องการ → คลิกเมาส์ซ้าย → เลือกคำสั่งผสมผสานเซลล์
 ค. เลือกกลุ่มคอลัมน์ที่ต้องการ → คลิกเมาส์ขวา → เลือกคำสั่งผสมผสานเซลล์
 ง. กรอกจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ → คลิกเมาส์ซ้าย → เลือกคำสั่งผสมผสานเซลล์
ตอบ ค. เลือกกลุ่มคอลัมน์ที่ต้องการ → คลิกเมาส์ขวา → เลือกคำสั่งผสมผสานเซลล์

91. Status Bar หมายความว่าถึงข้อใดใน Microsoft Word

- ก. แถบสถานะ
 ข. แถบคำสั่ง
 ค. แถบเครื่องมือ
 ง. แถบเมนู

ตอบ ก. แถบสถานะ

92. คำสั่ง Margin รวมการทำงานโดยอยู่ด้วย

- ก. กำหนดระยะของกระดาษ
 ข. กำหนดระยะเย็บกระดาษ
 ค. กำหนดการวางแนวกระดาษ
 ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

93. หากต้องการเปลี่ยนรูปแบบข้อมูลอักษรในตารางให้เป็นอักษรชนิด Cordia New มีขั้นตอนอย่างไร

- ก. คลิกที่มุมซ้ายล่างของตาราง → เลือกคำสั่งเปลี่ยนรูปแบบอักษร
 ข. คลิกที่มุมซ้ายบนของตาราง → เลือกคำสั่งเปลี่ยนรูปแบบอักษร
 ค. คลิกที่มุมขวาบนของตาราง → เลือกคำสั่งเปลี่ยนรูปแบบอักษร
 ง. คลิกที่มุมซ้ายบนของตาราง → เลือกคำสั่งเปลี่ยนรูปแบบอักษร
ตอบ ง. คลิกที่มุมซ้ายบนของตาราง → เลือกคำสั่งเปลี่ยนรูปแบบอักษร

94. การส่งจดหมายไปยังผู้รับจำนวนมาก โดยเนื้อความในจดหมายเวียนเหมือนกันต่างกันเฉพาะชื่อและที่อยู่ของผู้รับจดหมายนั้นเรียกว่าอะไร

- ก. Mail Merge
 ข. Merge Cell
 ค. Mail Cell
 ง. E-Mail

ตอบ ก. Mail Merge

95. ข้อใดกล่าวได้ถูกต้อง

- ก. เมื่อต้องการพิมพ์หน้า 7-9 และ 11 ต้องป้อนตัวเลข 7-9 /11



นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ