



ข้อสอบครูตทคอม ชุดที่ 36

1. งานธุรการมีความสำคัญต่อการบริหารงานของโรงเรียนข้อใด

- ก. สนับสนุนงานอื่น ๆ ให้ดำเนินการได้ราบรื่น
- ข. เป็น เครื่องชี้วัดความสามารถของผู้บริหาร
- ค. เป็นการสร้างความเชื่อถือไว้วางใจแก่บุคคลทั่วไป
- ง. ถูกทุกข้อ

2. ผู้ที่มีอำนาจและหน้าที่ในการลงชื่ออยู่กำกับหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

- ก. หัวหน้าส่วนราชการระดับแผนก
- ข. หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง
- ค. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
- ง. หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง

3. หนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้คือ

- ก. ด่วนที่สุด
- ข. ด่วนมาก
- ค. ด่วน
- ง. หนังสือปกติ

4. ในการจัดเก็บหนังสือระหว่างปีของโรงเรียนเรื่องการจัดทำหลักสูตรท้องถิ่น ควรเก็บไว้ในหมวดใด

- ก. หมวดงานการนักเรียน
- ข. หมวดงานธุรการ
- ค. หมวดงานวิชาการ
- ง. หมวดระเบียบ

5. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น จะต้องเก็บอย่างน้อยเป็นเวลานานเท่าใด

- ก. ไม่น้อยกว่า 10 ปี
- ข. ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- ค. ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ง. ต้องเก็บไว้ตลอดไป

6. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องในเรื่องงานทะเบียนและการรายงาน

- ก. งานทะเบียนและการรายงานจำเป็นจะต้องปฏิบัติควบคู่กันไป
- ข. งานทะเบียนเป็นงานอิสระไม่เกี่ยวข้องกับงานใดก็ได้
- ค. การรายงานต้องอาศัยงานทะเบียนเป็นหลักจึงจะ
- ง. งานทะเบียนและการรายงานไม่มีความสัมพันธ์และเกี่ยวข้องกันเลย

7. ข้อใดคืองานทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของโรงเรียน

- ก. สมุดหมายเหตุรายวัน
- ข. ระเบียบสะสม
- ค. แฟ้มประวัติ
- ง. การปฏิบัติและการดำเนินงาน

8. หนังสือราชการมีกี่ชนิด

- ก. 4 ชนิด
- ข. 5 ชนิด
- ค. 6 ชนิด
- ง. 7 ชนิด

9. ข้อใดไม่ใช่การรักษาหนังสือราชการ

- ก. การเก็บระหว่างปฏิบัติ
- ข. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

ค. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการวิจัย

ง. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

10. ข้อใดเป็นกำหนดเวลาที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะทำการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บเพื่อขอทำลายในแต่ละปี

ก. ภายใน 30 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน

ข. ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน

ค. ภายใน 30 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน

ง. ภายใน 120 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน

11. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์โดยตรงของอาคารสถานที่โรงเรียน

ก. เป็นที่ประกอบกิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียน

ข. เป็นที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน

ค. เป็นที่ประกอบกิจกรรมการบริหารโรงเรียน

ง. เป็นหน่วยเลือกตั้งของชุมชน

12. สถานที่ของโรงเรียนต่อไปนี้ ข้อใดจัดอยู่ในประเภทอาคารเรียน

ก. ส้วม

ข. โรงอาหาร

ค. ห้องวิทยาศาสตร์

ง. เรือนเพาะชำ

13. การจัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของโรงเรียนอยู่ในขอบข่ายงานใด

ก. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่

ข. การวางแผนงาน

ค. การดำเนินงานตามแผน

ง. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

14. ในการวางแผนเรื่องอาคารสถานที่ ขั้นตอนใดสำคัญที่สุด

ก. การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาความต้องการ

ข. การวางแผน

ค. การดำเนินงานตามแผน

ง. การวัดและการประเมินผล

15. ข้อใดมีส่วนช่วยให้การดำเนินงานอาคารสถานที่ของโรงเรียนเป็นไปโดยสะดวกและราบรื่นมากที่สุด

ก. การควบคุมงานก่อสร้างอาคารเรียนอย่างเข้มงวดรัดกุมที่สุด

ข. การปลูกฝังให้บุคลากรและบุคคลในชุมชนมีความรู้สึกเป็นเจ้าของและหวงแหนโรงเรียน

ค. ความเข้มงวดกวดขันในการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

ง. การแบ่งหน้าที่ให้นักเรียนทุกคนมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการดูแลอาคาร

16. สิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ ได้แก่ข้อใด

ก. วัฒนธรรม

ข. พลังงาน

ค. การเมือง

ง. การปกครอง

17. ข้อใดเป็นการจัดสิ่งแวดล้อมที่ดีในโรงเรียนคือข้อใด

ก. จัดให้มีแสงสว่างในห้องเรียนอย่างเพียงพอ

ข. จัดน้ำสะอาดให้นักเรียนได้ดื่มตลอดไป

ค. จัดให้มีการระบายอากาศในห้องเรียนอย่างเหมาะสม

ง. ถูกทุกข้อ

18. การป้องกันอุบัติเหตุทางกีฬาในโรงเรียนคือข้อใด

ก. นักเรียนเล่นกีฬาโดยขาดความรู้และทักษะที่ถูกต้อง

ข. นักเรียนไม่ได้ประมาณความสามารถและกำลังของตนเอง

ค. นักเรียน เรียนหรือเล่นโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์

ง. นักเรียนได้รับการฝึกให้สามารถป้องกันหรือช่วยเหลือตนเอง

19. สิ่งต่อไปนี้ข้อใดข้อใด น่าจะปลอดภัยที่สุด

- ก. พื้นที่ห้องที่ขัดมันมาก ๆ
- ข. ราวบันได มุมโต๊ะที่กลมมน
- ค. เสื่อเบาสก๊อตบอลที่ไม่ได้ห่อด้วยกระสอบป่าน
- ง. สนามเป็นรูปเป็นบ่อ

20. ข้อใดเป็นข้อมูลที่ดีที่สุดในการพัฒนาชุมชน

- ก. ข้อมูลที่สรุปจากปีก่อน ๆ
- ข. ข้อมูลที่คณะครูรวบรวม
- ค. ข้อมูลที่สำรวจใหม่หลาย ๆ วิธี
- ง. ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้ประกอบการ

21. วิธีการวิเคราะห์ชุมชนที่ประสบความสำเร็จมากที่สุด ควรเน้นด้านใดเป็นหลัก

- ก. วิสัยทัศน์ชุมชน
- ข. แหล่งทรัพยากร
- ค. ความต้องการของชุมชน
- ง. หลักสูตรและนโยบายรัฐ

22. การจัดการศึกษาของโรงเรียนเพื่อพัฒนาชุมชนจะเน้นด้านใด

- ก. การพัฒนาตนเอง
- ข. การใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยี
- ค. การพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศ
- ง. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรับผิดชอบ

23. เทคนิคในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนคือข้อใด

- ก. มนุษยสัมพันธ์
- ข. การวางแผน
- ค. การตัดสินใจ
- ง. การประสานงาน

24. กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนในโรงเรียนที่ใช้งบประมาณน้อยแต่มุ่งหวังผลสูงคือข้อใด

- ก. ฝึกอาชีพ
- ข. แข่งขันกีฬา
- ค. สหกรณ์
- ง. ทัศนศึกษาชุมชน

25. บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน คือข้อใด

- ก. การสร้างศรัทธาของโรงเรียน
- ข. การจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์
- ค. การพัฒนาอาคารสถานที่ให้ร่มรื่น
- ง. การเสริมสร้างเกียรติและชื่อเสียงของโรงเรียน

26. การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ผู้บริหารต้องศึกษาแผนพัฒนาการศึกษาเพื่อประโยชน์สิ่งใด

- ก. กำหนดขั้นตอนดำเนินงาน
- ข. กำหนดโครงสร้างของการบริหาร
- ค. กำหนดภารกิจของการจัดการศึกษา
- ง. กำหนดแนวทางในการจัดการศึกษา

27. บุคลากรในโรงเรียนที่มีส่วนสนับสนุนการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนได้ดีที่สุด

- ก. ผู้บริหาร
- ข. ครู
- ค. นักการภารโรง
- ง. ทุกคนช่วยกัน

28. การสร้างวิสัยทัศน์ในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารในด้านใด

- ก. เห็นความสำคัญของชุมชนมากขึ้น
- ข. ทราบทรัพยากรในชุมชน

- ค. เห็นความสำคัญของชุมชนที่ร่วมบริหาร
- ง. เห็นว่าชุมชนเป็นปัจจัยในการสร้างเจริญของโรงเรียน

29. การบริหารงานความสัมพันธ์กับชุมชน จำเป็นต้องวิเคราะห์ชุมชนด้วยจุดประสงค์ใด

- ก. ลดงบประมาณทางราชการ
- ข. ทดแทนงบประมาณ
- ค. สำรวจหาทรัพยากรในชุมชน
- ง. บริหารโรงเรียนให้เป็นศูนย์พัฒนา

30. ทรัพยากรในชุมชนมีความสำคัญต่อผู้บริหารโรงเรียนในด้านใด

- ก. สร้างความร่วมมือ
- ข. ทดแทนงบประมาณ
- ค. ชุมชนร่วมรับผิดชอบ
- ง. ชุมชนมีทรัพยากร

หน้าแรก

หน้าเมนูข้อสอบ

ดูเฉลย

ทำข้อสอบชุดถัดไป