

บรรณานุกรม.

กานูจนา ทองกร. "การใช้โปรแกรมสไลด์ เรื่องการใช้เครื่องกลึงกัมมังกะเรียนแม่ข่ายคีกษา
ที่ ๑ โรงเรียนแม่ข่ายแบบประสม" (วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตร์
มหาบัณฑิต แผนกวิชาโสพต์ศัณศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๒๕๖๔)

กรมสามัญศึกษา. ชุมทางวิชาการ (โรงเรียนพัฒนารย์ข่ายสั่ง, ๒๕๑๐)

เฉลิม ศักดิ์. "การสอนวิชาคุณลักษณะคิดเป็นรายบุคคลโดยใช้สไลด์แบบเสียง"
(วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตร์มหาบัณฑิต แผนกวิชาโสพต์ศัณศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕) (อั้คสานา)

ชัยบงก์ พรมวงศ์. คำบรรยายวิชา Programmed Instruction ปีการศึกษา
๒๕๑๖, แผนกวิชาโสพต์ศัณศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
พ.ศ. ๒๕๑๖

เทือนใจ ทองสาริก. บทเรียนสำเร็จภูมิ (แผนกวิชาโสพต์ศัณศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕)

นิพนธ์ ศุขปรีดี. เทคโนโลยีการศึกษา, ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา, มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทร์ วโรฒบางแสน (๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๗)

พิมพ์ใจ ลิทธิสรศักดิ์. "การสร้างบทเรียนแบบโปรแกรมเรื่องผลของการร้อนสำหรับชน์ประสม
ที่ ๒" (วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตร์มหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๕๑๖) (อั้คสานา)

วิรุษ ลือลาพฤทธิ์. โสพต์ศูนย์บกfst, พระนคร : โรงเรียนไทยวัฒนาพาณิช, พ.ศ.๒๕๑๓

บึงบง พันธุ์มี

บทเรียนสำเร็จชั้น "รายงานประจำการศึกษาวิชา"

Dependent Study" แผนกวิชาประยุกต์ศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (อัสดานา)

เราะ แทนเกตุ

"การสร้างบทเรียนแบบโปรแกรม เรื่องคอมบกนหะ เดสาหบัณช์
ประยุกต์ศึกษาปีที่ ๑" วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตร์มหบัณฑิต
แผนกวิชาประยุกต์ศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๒๕๙๖ (อัสดานา)

ล้วน สายยศ และ^๑
บังคณา ตันดร์ศานนท์

"สอดคล้องทางการศึกษา", สำนักพิมพ์พัฒนาพานิชย์ พ.ก.๒๕๙๖

สำเนา วางจำหน่าย

คำบรรยายในวิชา Principle and Practice of

Instructional Media Service, คณะครุศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปี ๒๕๙๖

สมกิด เมตไกรพันธ์, ร.ท.

"การสอนวิชาการต่ายูปเป็นรายบุคคล โดยใช้สไลด์เพลสิ่ง"
(วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตร์มหบัณฑิต, แผนกวิชาโสสหศิลป์ศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย) ปี ๒๕๙๖

สมพงษ์ ศิริเจริญ และ^๑
คนอื่น ๆ

คู่มือการใช้สไลด์พันธุ์สกุล, (โครงการพัฒนาการศึกษา, ระหว่าง
ศึกษาวิถี, ๒๕๙๖)

สมพร ภิรมย์ค

"รายงานไปศูนย์งานต่างประเทศ" (๒๕ - ๒๖ กันยายน ๒๕๙๖)

(อัสดานา)

สมภพ ไกรชนพันธ์

"เอกสารประจำการบรรยายวิชาโสสหศิลป์บัณฑิตวิทยาลัย
(หลักสูตรครุภัณฑ์ปีก, กองฝึกอบรม กรมไปรษณีย์โทร. เลข.)

สุนันท์ ปันนกม

เอกสารประจำการ โปรแกรมการสอน, (แผนกวิชาโสสหศิลป์ศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๙๖)

อัศวนิ เสาวรส

"แนวทางของการไปรษณีย์ในฐานะที่เป็นปัจจัยของการพัฒนาทาง
เศรษฐกิจและสังคม", (กรุงเทพมหานคร : กรมไปรษณีย์โทร. เลข,
ม.บ.บ.)

Brown, Jame W., A.V. Instructional and Methods. (3rd ed; New York :
Mc Graw - Hill Book Company, 1966)

Dale, Edgar., Audio - Visual Methods in Teaching, (New York : The
Dryden Press, Revised Editions, 1966)

Davies, Ivor K., The Organization of Training (Published by Mc Graw -
Hill Book Company, UK Limited)

Emling, Robert C., "An Evaluation of the Use of Programmed Instruction
at Six Dental School," Dissertation Abstracts International
Vol. 26, No. 6 (September, 1966)

Erickson, Carlton W.H., Administrating Audio - Visual Services,

Fry, Edward B., Teaching Machine and Programmed Instruction, (Mc Graw -
Hill Book Company Inc. 1966)

Hanson, Janet Hopkins., "A Comparative Study of Programmed text and
Audio - Visual Modular Programmed for Library Orientation
Instruction," Dissertation Abstracts International, Vol. 26
No. 6 (July, 1966).

Jacobs, Paul I. and The others, A guide to Evaluating Self -
Instructional Program

Keiller, Evan R., "A Descriptive Approach to Classroom Motivation,"
The journal of Teacher Education, II, 1960)

Langstaff, Anne Louise., "Development and Evaluation of An Auto -
Instructional Media Package for Teacher Education."
Dissertation Abstract. Vol. 26 No. 6

- Packer, Kenneth B. Hass and Harry Q., Preparation and Use of Audio - Visual Aids (1st ed; Englewood Cliffs N.J., Prentice - Hall inc, 1960)
- Salor, Galen J. and Alexander William., Curriculum Planning for Modern School : Holt and Winston, Inc. New York.
- Schuller, Walter Arno Wittich Charles Francis., Audio - Visual Materials, Their Nature and Use. (New York : Harper and Brother 1961)
- Unesco., The Healthy Village, (An Experiment in Visual Education in West China)

ភាគធម្មោគ ៦

แบบทดสอบเรียนหลังเรียนวิชาการไทย เลข
 ชื่อ นามสกุล
 วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา

จงอ่านให้เข้าใจก่อนลงมือทำ

๑. ข้อสอบห้องน้ำ ๔๐ ข้อ ขอคะแนน ๔ ตัว เลือก (Choices) คือ ก. ข. ค. ง.
๒. จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อละ ๑ คำตอบ และทำเครื่องหมาย X ทับบนตัวอักษรในกระดาษคำตอบที่ตรงกับข้อที่เลือกไว้
๓. การรับฝึกความที่ประชาชนนำมาฝึกสั่งไปยังผู้รับแห่งใดแห่งหนึ่งทั้งในและต่างประเทศ
เรียกว่า
- | | |
|---------------------|---------------------|
| ก. การส่งไทย เลข | ข. การนำจ่ายไทย เลข |
| ก. การรับฝึกไทย เลข | ง. การส่งออก |
๔. ที่ทำการไปรษณีย์ไทย ซึ่งกรมไปรษณีย์ไทย ได้ทำการทดลองกับการผลไฟแห้งประเทศไทย
จัดทั้งขั้นตอนสถานีรถไปทาง ๆ โดยมีเจ้าหน้าที่ของกระทรวงไปแห้งประเทศไทยเป็นผู้ดำเนินการ
และกรมไปรษณีย์ไทย คือที่ทำการที่เป็นรายเดือนตามชั้นของที่ทำการ คือ
- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| ก. ที่ทำการไปรษณีย์ไทยของกรม | ข. ที่ทำการไปรษณีย์อนุญาตคำnego |
| ก. ที่ทำการไปรษณีย์อนุญาตเอกสาร | ง. ที่ทำการไปรษณีย์สถานีรถไฟ |
๕. ที่ทำการไปรษณีย์ไทย ซึ่งกรมไปรษณีย์ไทย ที่จารณาอนุญาตให้เอกสารรับจัดซื้อขึ้นใน
ห้องฉันซึ่งมีความเจริญเพียงพอ แต่ยังไม่มีที่ทำการไปรษณีย์ไทยประเทศาให้ตั้งอยู่ก่อน และ
กรมไปรษณีย์ไทย ได้คิดคำทำการให้ผู้รับจัดตั้งเป็นรายเดือน ตามชั้นของที่ทำการ คือ
- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| ก. ที่ทำการไปรษณีย์ไทยของกรม | ข. ที่ทำการไปรษณีย์ไทยคำnego |
| ก. ที่ทำการไปรษณีย์ไทยเอกสาร | ง. ที่ทำการไปรษณีย์สถานีรถไฟ |

๔. ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข ซึ่งจัดตั้งขึ้นไปดำเนินการเมืองของจังหวัดค้าง ๆ และดำเนินการอื่น ๆ บางแห่งเพิ่มการสื่อสารทางไปรษณีย์โทรเลข ถึงขนาดโดยมีเจ้าหน้าที่ของกรมเป็นผู้ดำเนินการดือ
- ก. ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขของกรม
ก. ที่ทำการไปรษณีย์อนุญาตเอกสาร
ข. ที่ทำการไปรษณีย์อนุญาตดำเนินการ
ง. ที่ทำการไปรษณีย์สถานีรถไฟ
๕. ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข ซึ่งกระทรวงคมนาคมให้ทำความสะอาดท้องถนนท้องทุ่งท้องทุ่งหักไห่ จัดตั้งจันทร์ตามที่ว่าการดำเนินการค้าง ๆ ซึ่งยังไม่มีที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขของกรม (ป.ก.ร.ม.) ดังนี้ดือ
- ก. ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขของกรม
ก. ที่ทำการไปรษณีย์อนุญาตเอกสาร
ข. ที่ทำการไปรษณีย์อนุญาตดำเนินการ
ง. ที่ทำการไปรษณีย์สถานีรถไฟ
๖. สำหรับในกรุงเทพมหานคร บริการรับฝากโทรเลข ซึ่งผู้ฝากให้มีเครื่องเหล็กชั้นตั้งอยู่ ณ สำนักงานของตน เรียกว่า
- ก. การรับฝากโทรเลขทางโทรศัพท์
ก. การรับฝากโทรเลขหน้าเคาน์เตอร์
ข. การรับฝากโทรเลขทางเหล็กชั้นตั้ง
ง. การรับฝากโทรเลขที่ทำการไปรษณีย์สถานีรถไฟ
๗. การรับฝากโทรเลขทางโทรศัพท์ หมายถึงบริการที่ทำความสะอาดท้องถนนระหว่าง ในฝั่งส่งโทรเลข ณ สถานที่อยู่ของตน โดยไม่ต้องนำโทรเลขมาฝากส่งตามที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขค้าง ๆ ตามปกติ
- ก. กรมไปรษณีย์โทรเลข กับ องค์การโทรศัพท์ ข. องค์การโทรศัพท์ กับ ผู้ส่งโทรเลข
ก. ผู้ส่งโทรเลข กับ กรมไปรษณีย์โทรเลข
ง. กรมไปรษณีย์โทรเลข กับ ผู้เช่าใช้โทรศัพท์ขององค์การโทรศัพท์
๘. แบบพิมพ์กระดาษลีลาวด ตัวอักษรลีลาวด มีขนาดกว้าง ๒๐ ซม. ยาว ๑๕ ซม. ซึ่งผู้ฝากสามารถนำไปใช้ทำที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง เพื่อฝากส่งโทรเลขดือ
- ก. แบบพิมพ์ ท.๒
ก. แบบพิมพ์ ท.๑๓
ข. แบบพิมพ์ ท.๔
ง. แบบพิมพ์ ท.๑๕

๔. ในการมีผู้ฝ่ากิจชาระเงินเดียค่าตอบ (= RPx...=) แล้ว ผู้รับจะใช้ ซึ่งແນວດີດ
ນາມໃຫຍ່ໄວ້ເລືອທີ່ຫັນໄດ້ຮັບຄວບຄົນມາຢູ່ຝັກ

ก. ແບບິນົມພໍ ທ.๑

ຂ. ແບບິນົມພໍ ທ.๕

ຄ. ແບບິນົມພໍ ທ.๗

ງ. ແບບິນົມພໍ ທ.๐๕

๕๐. ການເຈີນໄຫວ່າເລືອ ປະກອບຕົວຢ່າງສ່ວນທຳ ທີ່ສຳຄັງ ກີ່ສ່ວນ

ກ. ແລ້ວສ່ວນ

ຂ. ຕ່າງສ່ວນ

ຄ. ດີວ່າສ່ວນ

ງ. ດີວ່າສ່ວນ

๕๑. ກອນຫາຍຂອງ ທ.๒ ມີ ທ.๔ ຜູ້ຝັກສົ່ງຄວາມເຈີນຫົ່ວ່າແລະຕຳມືດໍ່ອຸ່ນຮອງທັນໄວ້ໄປຄະເວີຍ
ເພື່ອ ໃນການທີ່ໄຫວ່າເລືອໄມ່ສໍານາດນໍາຈ່າຍຜູ້ຮັບໄດ້ ມີ ທີ່ໄຫວ່າເລືອຈັກສົ່ງໄຫວ່າເລືອ
ໝັ້ນນີ້ໄປຢັ້ງປະຍາຍທຳໄດ້

ກ. ພົມບົນທຶນມູນັດນັ້ງຈາ

ຂ. ສະຄວກສ້າງຮັບການທິດຕໍ່ອົມຜູ້ຝັກ

ຄ. ໄກສະວ່າເປັນໄຫວ່າເລືອຂອງໃກ່

ງ. ເປັນຮະບັບຂອງທັງຮາງກາງ

๕๒. ດັບມະຊາດຂອງ ທ.๔ ເປັນແນວພິມພໍຕົວຢ່າງສົ່ງດໍ່ກຳນົດກະຕະລື່ງຈາ ມີຂໍ້ຄວາມທັງ ๒ ດ້ວຍ ອື່ບໍ່

ກ. ດ້ວຍແນວພິມພໍ

ຂ. ດ້ວຍແນວພິມພໍ

ຄ. ດ້ວຍແນວພິມພໍ

ງ. ດ້ວຍທັງ ๒ ຂອງ

๕๓. ສ່ວນທີ່ເໜີ່ອນກັນ ທ.๒ ຂອງ ທ.๔ ອື່ບໍ່

ກ. ດ້ວຍແນວພິມພໍ

ຂ. ດ້ວຍແນວພິມພໍ

ຄ. ທັງ ๒ ດ້ວຍອັນດັບ

ງ. ດ້ວຍທັງ ๒ ຂອງ

๕๔. ສ່ວນທີ່ຜູ້ຝັກປະສົງຈະໃສ່ຂໍ້ອງທັນໄປກັບຂໍ້ຄວາມ ໃຫ້ເຈີນທົ່ວທ່າຍໃນສ່ວນອອງຂໍ້ຄວາມ ເພື່ອ
ທອງການໃຫຜູ້ຮັບທຽນວ່າເປັນໄຫວ່າເລືອຂອງໃກ່ ເຮັດວຽກ

ກ. ດ້ວຍແນວພິມພໍ

ຂ. ດ້ວຍແນວພິມພໍ

ຄ. ຂໍ້ຄວາມ

ງ. ຂໍ້ອົມຜູ້ຝັກ

๔๕. ส่วนที่ใช้เขียนชื่อ และคำนำหน้าที่อยู่ของผู้รับโทรศัพท์ที่ทำการปลายทาง สามารถนำเข้า
ให้ผู้รับได้โดยสะดวก เรียกว่า

ก. คำสั่งพิเศษ

ข. จำหน้า

ก. ข้อความ

ข. ชื่อผู้ฝึก

๔๖. การกรอกขอความสำหรับเจ้าหน้าที่รับฝากใน ท.๒ แม่งออกเป็น ๒ ส่วนใหญ่ ๆ คือ สำหรับ
เจ้าหน้าที่รับฝากโทรศัพท์ เป็นผู้กรอกเดียว

ก. สำหรับ บปท. ถนนเป็นผู้กรอก

ข. สำหรับ บปท. ปลายทางเป็นผู้กรอก

ก. สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้จัดส่งโทรศัพท์

ข. สำหรับ โครงการก็ได้

ไปบังปลายทางเป็นผู้กรอก

๔๗. คำแนะนำของ ท.๒ และ ท.๔ มีส่วนที่แยกต่างกันนี้เป็นรายละเอียดที่เจ้าหน้าที่ผู้รับฝากจะ
กรอกลงคือช่อง

ก. เลขที่

ข. จำนวนค่า

ก. ค่าคอมมิชชั่นเพิ่ม

ข. ทาง

๔๘. เมื่อคำนวณค่าคำจากจำนวนคำที่มีໄก์เป็นเงินสูงกว่าจำนวนที่ผู้ฝึกชำระไว้ ณ ที่ทำการทันที
จำนวนเงินเฉพาะส่วนที่เกินมีผู้ใช้ ท.๔ ฝากลงมา จะหักชำระเพิ่มเติมให้ครบตามอัตราค่า
ธรรมเนียมที่จะหักลงได้ จำนวนเงินคงค้างจะนำมากรอกไว้ในช่อง

ก. เลขที่

ข. จำนวนค่า

ก. ค่าคอมมิชชั่นเพิ่ม

ข. ทาง

๔๙. ก้านหลังของ ท.๔ มีรายการสำหรับเจ้าหน้าที่ของที่ทำการ ซึ่งนำไปใช้โทรศัพท์แก่ผู้รับ
เป็นผู้กรอก

ก. พัฒนา

ข. กล่างทาง

ก. ปลายทาง

ข. โทรศัพท์

๒๐. ผู้ที่ห้องซื้อในช่องที่กำหนดไว้ซื้ออยู่กันหน้าบุนเด็งชาวของ ท.๔ คือใคร

- | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| ก. นายไบรชนีย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | ข. พนักงานรับฝากหน้าเคาน์เตอร์ |
| ค. บุรุษไทย เด็ก | ง. บุรุษไบรชนีย์ซึ่งนำเข้าไทย เด็ก |

๒๑. ที่ทำการรับฝากไทย เด็ก ที่ไบรชนีย์ถูก (แผนกรับฝากไทย เด็ก) เปิดบริการรับฝากไทย เด็ก ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ผู้ที่ห้องการจะฝากไทย เด็กที่ไบรชนีย์ถูก จะมาฝากสั่งไทย เด็ก ให้

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| ก. โภชนาคนา闷ก | ข. ห้องปิดเมล์ |
| ค. ห้องติดตอกับประชาชนหลังเวลา | ง. พนักงานรับฝากหน้าเคาน์เตอร์ |
| ราชการตามปกติ | ติดตอกับประชาชน |

๒๒. สำนักที่ทำการไบรชนีย์ไทย ในกรุงเทพมหานครที่เป็น ปต.ศูนย์กลางราย (กรุงเทพฯ - ๙๖) หากจะฝากสั่งไทย เด็กหลังจากปิดทำการราชการตามปกติ จะต้องฝากสั่งที่

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| ก. เคาน์เตอร์ติดตอกับประชาชน | ข. ห้องติดตอกับประชาชนหลังเวลา |
| ค. ห้องปิดเมล์ | ราชการตามปกติ |
| | ง. ห้องเครื่องไทย เด็กกลาง |

๒๓. แบบพิมพ์ที่ใช้สำหรับฝากสั่งไทย เด็ก มี ๒ ชนิด คือ

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| ก. แบบพิมพ์ ท.๒ และ ท.๔ | ข. แบบพิมพ์ ท.๒ และ ท.๐๕ |
| ค. แบบพิมพ์ ท.๔ และ ท.๐๕ | ง. แบบพิมพ์ ท.๗ และ ท.๐๕ |

๒๔. ให้เด็กที่มีผู้ฝากเลี้ยงเงินค่าตอบ (= RPx .. =) แล้ว ปต.ปลายทางจะต้องออกแบบพิมพ์... ใบนำเข้าในແຜ່ງວັນ ເພື່ອຮັບຈະໄດ້ຕົນກົນໄປເປັນຜູ້ສັງ หรือທີ່ໄດ້ໂຄດໄດ້ໃນຕົວເລີຍຄໍາຫຼາມເນີນ ยกเว้น จำนวนຄໍາຈະເກີນจำนวนເງິນທີ່ຜູ້ฝากสั่งຈໍາຮະໄວ

- | | |
|---------|----------|
| ก. ท. ๖ | ข. ท. ๕ |
| ค. ท. ๗ | ง. ท. ๐๕ |

๒๕. ผู้รับห้องเลี้ຍຄໍາຫຼາມເນີນເພີ່ມໃນกรณีที่ใช้แบบพิมพ์ ท.๔ ຕອນກົນໄປເປັນຜູ້ฝาก เพราะเหตุใด

- | | |
|--|---------------------------------------|
| ก. จำนวนເງິນເກີນກ່າວຈຳນວນຄໍາທີ່ຜູ້ฝากຈໍາຮະໄວ | ข. ຈຳນວນເງິນທີ່ເກີນຈຳນວນຄໍາ |
| ค. ຈຳນວນຄໍານີ້ກ່າວຈຳນວນເງິນ | ง. ຈຳນວນຄໍາເກີນກ່າວຈຳນວນເງິນທີ່ຜູ້ฝาก |

๒๖. ถ้าผู้ฝ่ายมีความประสงค์จะขอให้คำสั่งเกี่ยวกับทรัพย์เป็นพิเศษกว่าปกติ เจ้าหน้าที่ต้อง
ตรวจดู

ก. คำสั่งพิเศษ

ข. จำนวน

ค. ใจความ

ง. ชื่อผู้ฝ่าย

๒๗. เจ้าหน้าที่ต้องแนะนำผู้ฝ่ายให้เรียนรู้หน้าที่ของตนให้ละเอียดว่าเจ้าหน้าที่จะให้
ทำการปลดยาหง

ก. สามารถนำเข้าไปได้สะดวก

ข. สงกลับคืนได้สะดวก

ค. ส่งต่อได้สะดวก

ง. ตอบรับได้สะดวก

๒๘. "พยที่รอดไฟหัวนเดารที่ ๑๙ ตค.นี้" ส่วนของทรัพย์มันนี้เรียกว่า

ก. คำสั่งพิเศษ

ข. ขอความ

ค. จำนวน

ง. ชื่อผู้ฝ่าย

๒๙. เมื่อเจ้าหน้าที่มีจำนวนภาระให้ตรวจสอบแล้ว ให้ใส่จำนวนคำลงในช่อง

ก. เลขที่

ข. คำคำ

ค. ทาง

ง. จำนวนคำ

๓๐. ในเจ้าหน้าที่รับฝ่ายให้ตรวจสอบเลขที่ในเดือน "เดือน" โดยให้มีเรียงลำดับต่อไปนี้
มาลงแต่

ก. วันจันทร์ของเดือน

ข. วันศุกร์ของเดือน

ค. วันที่ ๑ ของเดือนจนถึงวันสุดท้าย

ง. วันที่ ๑ ของเดือนจนถึงวันสุดท้าย

ของเดือน

ของปี

๓๑. การประทับตราประจำวันในแบบพิมพ์ ท.๖ จะต้องประทับลงในช่องว่าง หน้าคำว่า

ก. คำสั่งพิเศษ

ข. ตราประจำวัน

ค. จำนวน

ง. ขอความ

๓๒. ขอเท็จจริงประจำวันเป็นไทร เครื่องรูบบานด์และจะไม่กองมีวงตราหรือเครื่องหมายกำกับ
ไว้ให้หรือไม่

ก. ไม่ได้

ข. ย่อมได้

ค. ได้

ง. อนุญาตให้ฝ่ายสั่งได้

๓๓. การแจ้งรายละเอียดของหนังสือ หรือตัวอย่างน้ำยาของผู้ฝ่ากสิ่งไม้ เเละ ช่าวหนังสือพิมพ์
(= PRESSE =) เพื่อ

ก. สะดวกในการเฝ้ากสิ่ง

ก. สะดวกในการตอบรับ

ข. สะดวกในการตรวจสอบทางบัญชี

ง. สะดวกในการนำเข้า

๓๔. การประทับตรา T/A หลังจากคิดจำนวนคำของไม้ เเละ จำนวนบันได ให้ประทับหรือเขียน
ในช่อง

ก. เลขที่

ข. จำนวนคำ

ก. คำคำ และหมายเหตุ

ง. พนักงานผู้รับ

๓๕. การหักหองตรวจสอบประจําวันเพื่อจะให้ทราบอายุการใช้ช่อง ท.๔ ว่าหมดอายุการใช้
หรือไม่จนถึงวันที่รับฝ่ากไม้ เเละ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบให้ทราบที่กันหลังของ

ก. ท. ๖

ข. ท. ๕

ก. ท. ๗๗

ง. ท. ๙๙

๓๖. การตรวจสอบห้อง ท.๔ เพื่อจะให้ทราบอายุการใช้ช่อง ท.๔ ให้ตรวจสอบที่ ของที่
ทำการซึ่งออกเย็บ ท.๔ และ

ก. ช่อง "วันที่" "เดือน"

ข. ช่อง "วันที่" "เดือน" "ถ่ายเมื่อวันที่"
เจ้าหน้าที่

ก. "ตราประจําวัน" "ถ่ายเมื่อวันที่"
เจ้าหน้าที่"

ง. ช่อง "เดือน" "ตราประจําวัน"

๓๗. นาย ก. ส่งไม้ เเละ จัดหักเงินมาให้ นาย ข. ที่จังหวัดภูธร ตั้งแคร์ที่ ๘
มิถุนายน ๒๕๔๔ โดยเสียค่าตอบ (= RPx..=) ให้ความ เมื่อนาย ข. ได้รับ ท.๔ และ
เขียนขอความชอบไปยังนาย ก. ในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๔๔ อย่างทราบว่า นาย ข.
จะได้ ท.๔ นั้นโดยเพิ่มคำสั่งพิเศษ (= RPx..=) ให้หรือไม่

ก. ได้

ข. ไม่ได้

ก. อนุโญติได้

ง. ถูกหั่ง ๑ ข้อ

๓๔. ถ้าหาก นส. คำ ฝ่ากสิ่งโทร เดจ เมื่อวันที่ ๑๐ กค. ๒๕๙๘ จากประเทศสหรัฐอเมริกา โภย
เสียค่าตอบ (= RPx... =) นายัง นายแคน ซึ่งอยู่กรุงเทพฯ ท.๔ ที่ได้รับประทับตราประจำวัน
วันที่ ๑๐ กค. ๒๕๙๘ นายแคน จะให้ ท.๔ ในวันที่ ๑๐ มค. ๒๕๙๘ อย่างทราบว่า ท.๔
หมกอยุการใช้แล้วหรือยัง

ก. หมกอยุการใช้แล้ว

ก. บังไม่หมกอยุการใช้

ข. หมกอยุแล้ว ແຍังใช้ได้

ง. ถูกหัก ๑ บาท

๓๕. อัตราค่าธรรมเนียมโทร เเจสามณ์ในประเทศ คืออัตราอย่างไร

ก. ๕ คำแรก ๕ บาท คำต่อไป

คำละ ๕๐ สตางค์

ข. ๑๐ คำแรก ๕ บาท คำต่อไปคำละ

๕๐ สตางค์

ก. ๕ คำแรก ๑๐ บาท คำต่อไป

คำละ ๑ บาท

ง. ๑๐ คำแรก ๑๐ บาท คำต่อไปคำละ

๑ บาท

๓๖. นายแคนส์โทร เดจ เสียค่าตอบ (= RPx... =) ฉบับหนึ่งให้นายขาว เป็นเงินจำนวน ๑๐.๕๐ บาท
อย่างทราบว่า นายขาวจะใช้ ท.๔ ตอบโทร เดจกลับไปยังนายแคน ได้กี่คำ โภยไม่ห้องเดือน
ถ้าคำเพียงวีดี

ก. ๒๐ คำ

ข. ๑๕ คำ

ก. ๑๐ คำ

ง. ๕ คำ

๓๗. นาย ก. ได้รับโทร เดจ ซึ่งนาย ช. ได้เสียค่าตอบไว้ให้แล้ว โภยที่ผู้เสียค่าตอบคงการให้ใช้
คำเพียง ๒๐ คำ อย่างทราบว่า นายช. เสียค่าตอบรับไว้ให้ นายก. และ เป็นเงินเท่าไหร่

ก. ๕ บาท

ข. ๑๐ บาท

ก. ๑๖ บาท

ง. ๒๐ บาท

๓๘. ถ้าหากนาย ก. มีความจำเป็นที่จะห้องไว้จำนวนคำตอบโทร เดจนายang นาย ช. มากกว่า ๒๐ คำ
เจ้าพนักงานจะต้องเรียกจำนวนเงินเพิ่มเติมส่วนที่ นายช. ชำระไว้ดังหน้าแล้วในห้อง

ก. พนักงานผู้รับ

ก. คำคำ

ข. จำนวนคำ

ง. คำคำชำระเพิ่ม

๔๓. ถ้านาย ก. มีความจำเป็นที่จะห้องใช้จำนวนก่าโทร เลขหมายเลข ๑. ๗๖ ก่า เจ้าพนักงานจะห้องเบียนจำนวนเงินเพิ่มจากส่วนที่นาย ๑. ชำระด้วยหน้าไว้แล้วในช่อง "ค่าค่าธรรมะเพิ่ม" เป็นจำนวนเงินเท่าใด

ก. ๖ บาท

ข. ๗๘ บาท

ค. ๗๖ บาท

ง. ๖๔ บาท

๔๔. กรณีที่นายแคง ส่งโทรศัพท์ค่าตอบ (= RPx..=) ฉบับหนึ่งให้ นายขาว เป็นจำนวนเงิน ๑๐.๘๐ บาท เมื่อนาย ขาว ได้รับ ท.๔ และ เสียขอความโทรเลขจำนวน ๑๕ ก่า เจ้าพนักงานจะปฏิบัติในช่อง "ค่าค่าธรรมะเพิ่ม" อย่างไร

ก. ใช้เครื่องหมายถูก

ข. เวิร์กเก็บเงินจากผู้ฝ่ากือ

ค. ใช้เครื่องหมายขีด (-)

ง. คืนเงินที่เหลือให้ผู้ฝ่าก

๔๕. คำว่า "RP..TO NO ... ให้เขียนลงในหันหน้าของ ท.๔ โดยใส่เลขหมายของโทรศัพท์ที่ได้แนบมา กับ ท.๔ นั้น ในห้อง

ก. "เลขที่"

ข. "ค่าค่าธรรมะเพิ่ม""

ค. "จำนวนก่า"

ง. "ทาง"

๔๖. แบบ ท.๔ ซึ่งคนทางเบื้องที่ทำการภายในประเทศ จะฝ่าสั่งใบ้ยังต่างประเทศ และในทำนองเดียวกัน ถ้าหากคนทางเบื้องที่ทำการต่างประเทศ จะฝ่าสั่งเป็นโทร เลขในประเทศให้รือไม่

ก. ได้

ข. ไม่ได้

ค. อนุญาตให้ฝ่าสั่งได้

ง. ถูกหั้ง ๑ ช.ร.

๔๗. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับฝ่ากิโทรศัพท์ เวิร์กอย่างแล้ว ให้เรียกค่าธรรมเนียมเป็นเงินสดหรือจะเป็นเงินเชื่อ หรือเงินค้าง ก็ได้ โดยออกเป็นใบเสร็จรับเงินไว้ เป็นหลักฐานใบเสร็จนั้นเรียกว่า

ก. ท. ๖ หรือ ท.๔

ข. ท. ๔ หรือ ท.๖

ค. ท.๗๓ หรือ ท.๗๔

ง. ถูกหั้ง ๑ ช.ร.

๙๙. เป็นแบบพิมพ์ใช้ออกเป็นใบเสร็จรับเงินเมื่อมีผู้ฝากสั่งโอน เดชะ • ฉบับ

ก. ท. ๒

ก. ท. ๕

ก. ท. ๑๓

ก. ท. ๙๕

๔๔. การออกใบเสร็จรับเงินทั้ง ๒ ชนิด (ท.๑๓ หรือ ท.๙๕) เพื่อแสดงประเภทเดียวกัน
จำนวน, จำนวนคำ, คำชี้รวมเนี่ยม ลงชื่อเจ้าหน้าที่ประทับตราประจำวัน และรวมทั้งฉบับ^{นี้}
ให้ผู้ฝากเพื่อ

ก. แสดงให้ทราบว่า เสียเงินแล้ว ข. เป็นหลักฐานในการสอบสวนค้น

เหตุข้อคงเกี่ยวกับโหาร เดชะที่ฝากสั่ง

ค. แสดงให้ทราบว่า ได้สั่งโหาร เดชะ ง. ปฏิบัติการระเบียบของทางราชการ
ไปแล้ว

๔๕. ในกรณีที่ผู้ฝากมีัญชีเงินเชื่อหรือมัญชีเงินค้างไว้กับทางราชการแล้ว ให้ใช้ทราบประทับ^{นี้}
(นาม) "ทราบ" ในกรณีที่คือ

ก. "ทราบ"

ข. = LT =

ก. = RPX =

ง. "เงินค้าง"

สคริปโปรแกรมสไลด์วิชาการโทรเลข เรื่องการรับฝากโทรเลข ภาค ๑

ลำดับที่	การถ่ายทำ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
1	CAPTION 1	ภาพคัวอักษรเหมือน คำบรรยาย	F.I. คนที่ ๓๐ วินาที F.O. ฝ่ายวิชาการ กองฝึกอบรม กรม- ไปรษณีย์โทรเลข เสนอ แบบเรียนแบบโปรแกรมสไลด์	
2	CAPTION 2	ภาพคัวอักษรเหมือน คำบรรยาย	วิชาการโทรเลข	
3	COPY 1	เจ้าหนังงานกำลังรับ ฝากโทรเลข	เรื่อง การรับฝากโทรเลข	
4	CAPTION 3	ภาพคัวอักษรเหมือน คำบรรยาย	ส่วน สยามสุมาลัย เจียนบทเรียน และการวิจัย อ.ส่วน สังขชาติ ที่ปรึกษาทางวิชา- การ อ.สุวินด วัชราภัย ตรวจแก้ไข อ.ไกรวิชิต ตันติเมธ และควบคุม การวิจัย อ.อัมพวน พูลสวัสดิ์ บรรยาย อ.นันทา โภวิหวานิช ในการสนับสนุน (หัวหน้ากองฝึกอบรม)	
5	CAPTION 4	ภาพคัวอักษรเหมือน คำบรรยาย	สไลด์ที่หนานจะให้ชั้นตอนไปนี้เป็นเรื่อง เกี่ยวกับ "การรับฝากโทรเลข" ขอให้หันตั้งใจชม และปฏิบัติตาม คำสั่งที่ให้ไว ขอให้โชคดีนะครับ	
6	CAPTION 5	ภาพคัวอักษรเหมือน คำบรรยาย	ภาคที่ ๑ การรับฝากโทรเลข	

ลำดับที่	การถ่ายทำ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
7	M.S.	ประชาชนกำลังฝากรสิ่ง โทรศัพท์ทั้งในและต่าง ประเทศ	การรับฝากรสิ่ง หมายถึงการรับ ฝากรหัสความที่ประชาชนนำมาฝากรสิ่ง ไปยังผู้รับแห่งโภคแห่งหนึ่ง ทั้งในและ ต่างประเทศ	
8	L.S.	ที่ทำการไปรษณีย์โทรศัพท์ บางซื่อ (ปท.กรม)	ที่ทำการรับฝากรสิ่งโทรศัพท์ไป กำหนดไว้ ๔ ชนิด คือ <ol style="list-style-type: none">๑. ที่ทำการไปรษณีย์โทรศัพท์ของกรม คือที่ทำการไปรษณีย์โทรศัพท์ซึ่งจัดตั้ง ขึ้นในอำนาจของจังหวัดต่าง ๆ และ อำเภอ ฯ บางแห่งที่มีการลื้อสาร ทางไปรษณีย์โทรศัพท์ถึงขนาด โดยมี เจ้าหน้าที่ของกรมเป็นผู้ดำเนินการ๒. ที่ทำการไปรษณีย์อนุญาตดำเนิน คือที่ทำการไปรษณีย์โทรศัพท์ ซึ่งกระทรวง คมนาคมได้ตกลงกับกระทรวง มหาดไทย จัดตั้งขึ้นตามที่ว่าการดำเนิน การ ฯ ซึ่งยังไม่มีที่ทำการไปรษณีย์ โทรศัพท์ของกรมตั้งขึ้น	
9	L.S.	ที่ทำการไปรษณีย์อนุญาต ดำเนิน (บมจ.สามโก้)		



ลำดับที่	การถ่ายทำ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
10	M.S	ที่ทำการไปรษณีย์อนุญาต เอกสารจุฑาฯ (ปมอ. ๙๐๙)	๓. ที่ทำการไปรษณีย์อนุญาตเอกสาร คือ ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขซึ่งกรมไปรษณีย์ โทรเลขพิจารณาอนุญาตให้เอกสารทั้งชิ้น ในห้องนิ่งซึ่งมีความเจริญเที่ยงพอ แต่ ยังไม่มีที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขประ- เกณฑ์ตั้งอยู่ก่อน และกรมไปรษณีย์- โทรเลขให้คิดค่าทำการให้ผู้รับจัดตั้ง เป็นรายเดือนตามชั้นของที่ทำการ	
11	M.S	ที่ทำการไปรษณีย์สถานี รถไฟฟ้ามแสตน	๔. ที่ทำการไปรษณีย์สถานีรถไฟ คือ ที่ทำการซึ่งกรมไปรษณีย์โทรเลขได้ทำ ความตกลงกับการรถไฟแห่งประเทศไทย จัดตั้งสถานีสถานีรถไฟต่าง ๆ โดยมี เจ้าหน้าที่ของ การรถไฟแห่งประเทศไทย ไทยเป็นผู้ดำเนินการ และกรมไปรษณีย์ โทรเลขคิดค่าทำการให้เป็นรายเดือน ตามชั้นของที่ทำการ	
12	CAPTION 6	ภาพทวอักษรเมื่อ คำบรรยาย	คันน้ำจากล่าวโดยสรุปคือที่ทำการรับ ^{ฝาก} โทรเลขโดยทัวร์ไปกำหนดไว้ ^๘ ชนิด คือ ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขกรม ที่ทำการไปรษณีย์อนุญาตอ้างเงื่อน ที่ทำการไปรษณีย์อนุญาตเอกสาร และที่ทำการไปรษณีย์สถานีรถไฟ	

ลำดับที่	การดำเนินการ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
13	M.S.	พนักงานกำลังนั่งรับฝาก โทรศัพท์ทางโทรเล็กซ์	สำหรับในกรุงเทพมหานคร ทางการ ได้เปิดบริการรับฝากโทรศัพท์อีก ชนิดหนึ่งโดยเนotopeเรียกว่า การรับ ฝากโทรศัพท์ทางโทรเล็กซ์	
14	M.S.	พนักงานกำลังนั่งรับฝาก โทรศัพท์ทางโทรศัพท์	บริการที่กรรมไปรษณีย์โทรศัพท์ให้ทำ ความตกลงกับผู้เข้าโทรศัพท์ขององค์ กรารโทรศัพท์แห่งประเทศไทย หรือผู้ แทนให้ฝากส่งโทรศัพท์ ณ สถานที่อยู่ ของตนเองได้โดยไม่ต้องนำโทรศัพท์ มาฝากส่งตามที่ทำการโทรศัพท์ ฯ ความปกติเรียกว่า การรับฝากโทรศัพท์ ทางโทรศัพท์	
15	CAPTION 7	ภาพตัวอักษรเมื่อน	กรุณาทำแบบฝึกหัดตั้งแต่ขอ ๑ - ๓ F.I. คนครี ๔ นาที F.O.	แบบฝึกหัด ขอที่ ๑-๓
16	COPY 2	แบบพิมพ์ ท.๒	แบบพิมพ์ที่ใช้ฝากส่งโทรศัพท์จาก ประชาชนโดยทั่วไปนั้นมีอยู่ ๒ ชนิด คือ ๑. แบบพิมพ์ ท.๒ เป็นแบบพิมพ์กระ- ดาสีขาวตัวอักษรสีดำ มีขนาดกว้าง ๑๕ ซม. ยาว ๒๗ซม. ชั้งๆ ฝาก จะขอให้จากที่ทำการไปรษณีย์โทรศัพท์ ทุกแห่ง	

ลำดับที่	การถ่ายทำ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบเปิดหัก
17	COPY 3	แบบพิมพ์ ท.๔	๖. แบบพิมพ์ ท.๔ เป็นแบบพิมพ์สีขาว ตัวอักษรสีดำขนาดกว้าง .๘ ชม. ยาว .๒๗ ชม. และเป็นแบบพิมพ์ซึ่งที่ทำการปลายทางนำจ่ายโดยเรือแก้ผู้รับได้แนบติดไปกับโหนเดช ในกรณีที่ผู้ฝ่าก้าวเข้าระเบินเสียความడ้ว (คำสั่งพิเศษ (= RPx =))	
18	COPY 4	คำแนะนำต่าง ๆ ที่สำคัญของการเขียนโหนเดช	การเขียนโหนเดชประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญ ๔ ส่วน คือ <ol style="list-style-type: none">๑. คำสั่งพิเศษ๒. จานวน๓. ขอความ๔. จื่อผู้ฝ่าก	
19	M.S.	เจ้าหน้าที่กำลังแนะนำผู้ฝ่ากส่งโหนเดช	เมื่อมีผู้มาขอฝ่ากส่งโหนเดชน์ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้เขียนส่วนต่าง ๆ ของโหนเดชด้วยตนเอง หรืออ่านง่ายเทื่อป้องกันการอ่านผิดพลาดในเวลาธันส์ทางเครื่อง	

ลำดับที่	การถ่ายทำ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบปีกหัก
20	COPY 5	ตอนท้ายของ ท.๖ หรือ ท. ๕	ตอนท้ายของ ท.๖ หรือ ท.๕ ผู้ฝ่ากสิ่ง การเขียนนี้อและต่ำบลที่อยู่ของตนไว้ โดยละเอียดเพื่อสะดวกสำหรับการคิด- ท่อในการฟื้นฟูโทรเลขไม่สามารถนำจ่าย ผู้รับได้หรือไม่สามารถจัดส่งโทรเลข ที่รับฝ่ากไปยังปลายทางได้ในการมีสาย เกิดเสีย	
21	CAPTION 8	ภาพคัวอัตราเมื่อ่อน คำบรรยาย	กรุณาทำแบบปีกหักตั้งแต่ขอ ๘ - ๙๐ F.I. คนที่ ๑ นาฬิก F.O. ขอที่ ๘-๙๐	แบบปีกหัก ขอที่ ๘-๙๐
22	COPY 6	ภาคสำหรับเจ้าหน้าที่ ของแบบพิมพ์ ท.๖	แบบพิมพ์ ท.๖ มีลักษณะเป็นเล่มพิมพ์ คัวอัตราสีคันบนกระดาษขาว เล่มหนึ่ง มี ๒๐๐ แผ่น น้ำหนักต่อหน้า ๑ เพื่อให้ผู้ฝ่ากเขียนข้อความแบบพิมพ์ ทั้งสองแบบออกเป็น ๒ ภาค คือ <ol style="list-style-type: none">๑. สำหรับเจ้าหน้าที่๒. สำหรับผู้ฝ่ากโทรเลข	
23	COPY 7	ภาคสำหรับผู้ฝ่ากโทรเลข ของแบบพิมพ์ ท.๖		
24	CAPTION 9	ภาพคัวอัตราเมื่อ่อน คำบรรยาย	ภาคสำหรับผู้ฝ่ากแบบนี้ ๔ ส่วนใหญ่ คือ <ol style="list-style-type: none">๑. คำสั่งพิเศษ๒. รายงาน๓. ข้อความ๔. วื้อผู้ฝ่าก	

ลำดับที่	การถ่ายทำ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
25	COPY 8	แบบพิมพ์ ๒ แสดงส่วนของโทรศัพท์ที่เรียกว่า "คำสั่งพิเศษ"	ส่วนที่ผู้ฝึกหัดต้องการให้โทรศัพท์ของตนได้รับการปฏิบัติเป็นกรณีพิเศษอย่างใดอย่างหนึ่งนอกเหนือจากตามปกติ เช่น คุณ มีครอบครัว เรียกว่าคำสั่งพิเศษ	
26	COPY 9	แบบพิมพ์ ๓ แสดงส่วนของโทรศัพท์ที่เรียกว่า "งานน้ำ"	ส่วนที่ใช้เปลี่ยนชื่อและที่อยู่ของผู้รับโทรศัพท์รวมทั้งที่ทำการปลายทาง สามารถนำจ่ายให้ผู้รับได้โดยสะดวกเรียกว่า "งานน้ำ"	
27	COPY 10	แบบพิมพ์ ๔ แสดงส่วนของโทรศัพท์ที่เรียกว่า "ข้อความ"	ส่วนที่ใช้เขียนข่าวสารหรือข้อความที่ผู้ฝึกหัดต้องการให้รับโทรศัพท์ แทนทราบ หรือปฏิบัติตามและส่งถึงกันอย่างน้อย ๑ คำ เรียกว่า "ข้อความ"	
28	COPY 11	แบบพิมพ์ ๕ แสดงส่วนของโทรศัพท์ที่เรียกว่า "ข้อผู้ฝึก"	ส่วนที่ผู้ฝึกหัดจะใส่ชื่อของตนไปกับข้อความให้เขียนต่อท้ายในส่วนของข้อความเฉพาะเพื่อต้องการให้ผู้รับทราบว่าเป็นโทรศัพท์ของใคร เรียกว่า "ข้อผู้ฝึก"	

ลำดับที่	การจ่ายทำ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฟึกหัก
29	COPY 12	ภาคสำหรับเจ้าหน้าที่ชั่งвесคงส่วนสำคัญ ๒ ส่วนใหญ่ ๆ คือ <ul style="list-style-type: none"> ๑. สำหรับเจ้าหน้าที่รับฝากโบรเดช เป็นผู้กรอกรายละเอียด ๒. สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้จัดส่งโบรเดช ไปยังที่ทำการอื่น เป็นผู้กรอกรายละเอียด 	ภาคสำหรับเจ้าหน้าที่แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนใหญ่ ๆ คือ <ul style="list-style-type: none"> ๑. สำหรับเจ้าหน้าที่รับฝากโบรเดช เป็นผู้กรอกรายละเอียด ๒. สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้จัดส่งโบรเดช ไปยังที่ทำการอื่น เป็นผู้กรอกรายละเอียด 	
30	CAPTION 10	ภาพตัวอักษรเหมือน คำบรรยาย ค้านหนาของ ท.๔	กรุณาทำแบบฟึกหักตั้งแต่ขอ ๑๙ - ๙ F.I. คนตัว ๑ นาที F.O. ลักษณะของ ท.๔ เป็นแบบพิมพ์ด้วย ตัวอักษรลีดabanกระดาษขาว มีขอ ความทึบ ๒ ค้าน คือ	แบบฟึกหัก ขอที่ ๑๙-๙๓
31	COPY B		๑. ค้านหนา	
32	COPY 14	ซึ่งให้เห็นช่องที่แตกต่าง กัน ท.๖ ของ ท.๔ คือช่อง "ค่าค้ำชำระเพิ่ม" ท.๖ ซึ่งเป็นรายละเอียดที่เจ้าหน้าที่ ผู้รับฝากจะกรอกลง คือช่อง "ค่าค้ำ ชำระเพิ่ม..."	ส่วนค้านหนาของ ท.๔ แบ่งไว้ เช่น เดียวกับ ท.๖ เว้นแต่ที่แตกต่างกัน	

ลำดับที่	การถ่ายทำ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
33	COPY 15	ค้านหลังของ ท.๔	๖. ค้านหลัง ค้านหลังของ ท.๔ มีรายการสำหรับ เจ้าหน้าที่ของที่ทำการปล่อยทางชั่ว นำจ่ายโดยเลขที่แก้รับเป็นผู้กรอก เมื่อเจ้าหน้าที่ของที่ทำการปล่อยทาง นำจ่ายโดยเลขที่แก้รับกรอกขอ ความทั้งหมดค้านหลัง ท.๔ และ ก็จะ ประทับตราประจำวันที่ออก ท.๔ และ ให้นายไปรษณีย์ของที่ทำการที่ออก ท.๔ หรือผู้ได้รับมอบหมายลงชื่อใน ช่องที่กำหนดไว้ด้วย	
34	COPY 16	แสดงการกรอกขอความ ลงในช่องค้าง ๆ ทั้ง หมดค้านหลังของ ท.๔ และประทับตราประจำ วัน	ก. ค้านหลัง	
35	CAPTION 11	ภาพตัวอักษรเหมือน คำบรรยาย	กรุณาทำแบบฝึกหัดก้างแทบทุก ๑๔-๒๖ F.I คนครีประمام ๘ นาที F.O ข้อที่ ๑๔-๒๖	แบบฝึกหัด

สคริปโปรแกรมสไลด์วิชาการโทรเลข เรื่อง การรับฝากโทรเลข
ภาคที่ ๖

ลำดับที่	การถ่ายทำ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
1	CAPTION 1	ภาพคัวอักษร "ภาคที่ ๖"	วิธีการปฏิบัติการรับฝากโทรเลข การรับฝากโทรเลขจากประชาชนโดยทัวไปบันน ป.ก.ร.น.ฯ จะมีสถานีที่รับฝากโทรเลขไว้ ๒ แห่ง คือ	
2	M.S	เคนเนอร์ทีคทอกับประชาชน	๑. เ肯เนอร์ทีคทอกับประชาชน เป็นการรับฝากโทรเลขในเวลาราชการตามปกติ ซึ่งจะแบ่งเป็นช่องทางๆ ตามแต่นิคของบริการไว้ให้ประชาชนทราบเมื่อมาติดต่อ	
3	M.S	เคนเนอร์ทีคทอกับประชาชนหลังเวลาราชการ การตามปกติ	๒. ห้องติดต่อประชาชนหลังเวลาราชการ การตามปกติ เป็นการรับฝากโทรเลขหลังจากปิดทำการในเวลาราชการ ตามปกติ ซึ่งส่วนมากจะอยู่คุณหลังหรือช้าง ป.ท.	
4	M.S	ที่ทำการไปรษณีย์สถานีหัวลำโพง	สำหรับ ป.ท. ในกรุงเทพมหานคร ที่ เป็น ป.ท. แขวงเรน ป.ท. หัวลำโพง หน้าพระลาน วัดเลี้ยง ฯลฯ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับ寄ย่างเดียว (ไม่มีการนำจ่าย) จะทำการรับฝากโทรเลขเฉพาะในเวลาราชการ วันธรรมคาก เปิดทำการตั้งแต่ ๘.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. วันหยุดราชการ เปิดทำการตั้งแต่ ๙.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	

ลำดับที่	การถ่ายทำ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
5	L.S	ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข นนทบุรี	ส่วนที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขค้าง จังหวัดบางแห่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการ รับฝากโทรเลข เปิดบริการเฉพาะ ในเวลาราชการตามปกติ ซึ่งกำหนด เวลาตามขั้นของที่ทำการ เช่น ปท. นนทบุรี	
6	COPY 1	แบบพิมพ์ ท.๒	แบบพิมพ์ใช้สำหรับส่งโทรเลข มี ๒ ชนิด คือ <ol style="list-style-type: none">๑. แบบพิมพ์ ท.๒๒. แบบพิมพ์ ท.๔	
7	COPY 2	แบบพิมพ์ ท.๔	แบบพิมพ์ ท.๔ สำหรับแบบพิมพ์ ท.๔ ใช้สำหรับโทรเลขที่ผู้ฝากเสีย ค่าตอบ (=RPx=) ปท.ปลายทาง จะต้องออกแบบพิมพ์ ท.๔ ไปนำจ่าย ให้กับผู้รับ เพื่อผู้รับจะได้ตอบกลับไป ยังผู้ส่ง หรือตอบกลับไปที่โคล์ด็อก ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ยกเว้น จำนวนเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้ ฝากส่งชำระไว้	

ลำดับที่	การถ่ายทำ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
8	COPY 3	ส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญในการเขียนໂທรเลข	การรับฝากรตามแบบพิมพ์ ท.๒ เมื่อฝากรได้เขียนໂທรเลขเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ท้องทรายความเรียบร้อยเสียงก่อน โดยคจาก	๑. คำสั่งพิเศษ ๒. จำนวน ๓. ข้อความ ๔. ร่องฝาก ๕. คำบลที่อยู่ของผู้ฝาก
9	COPY 4	ช่องต่าง ๆ สำหรับเจ้าหน้าที่รับฝากรໂທรเลขเป็นผู้กรอกจำนวน ๖ ช่อง	เมื่อเจ้าหน้าที่ท้องทรายความเรียบร้อยทุกประการแล้ว จึงกรอกข้อความลงในส่วนต่าง ๆ ของ ท.๒ ของสำหรับเจ้าหน้าที่รับฝากรໂທรเลขเป็นผู้กรอกประกอบด้วยช่องต่าง ๆ ๖ ช่อง คือ	๑. ช่อง "เลขที่" ๒. ช่อง "คำคำ" ๓. ช่อง "จำนวนคำ" ๔. ช่อง "ทางสาย" ๕. ช่อง "เวลา" ๖. ช่อง "พนักงานผู้รับ"

ลำดับที่	การถ่ายทำ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
10	COPY 5	ท.บ แสดงช่อง "จำนวนคำ"	เมื่อเจ้าหน้าที่นับจำนวนคำโทรเลขได้ ทั้งหมดให้ใส่จำนวนคำลงในช่อง "จำนวนคำ"	
11	COPY 6	ท.บ แสดงช่อง "ค่าคำ"	เมื่อเจ้าหน้าที่คิดคำนวณค่าคำเป็น จำนวนเงินแล้ว ให้ใส่จำนวนเงินที่ คิดไว้ทั้งหมดลงในช่อง "ค่าคำ"	
12	COPY 7	ท.บ แสดงช่อง "พนักงานผู้รับ"	ลงนามเจ้าหน้าที่ผู้รับฝากโทรเลข ในช่อง "พนักงานผู้รับ"	
13	COPY 8	ท.บ แสดงช่อง "เลขที่"	เลขที่โทรเลขให้นับเรียงลำดับตอกัน มาตั้งแต่วันที่ ๑ ของเดือนจนถึงวัน สุดท้ายของเดือน เมื่อขึ้นเดือนใหม่ ให้รีบันใหม่ให้เจ้าพนักงานที่รับฝาก โทรเลขใส่เลขที่โทรเลขที่รับฝากใน ช่อง "เลขที่"	
14	COPY 9	ท.บ แสดงช่อง "เวลา"	และใส่เวลาที่รับฝากโทรเลขในช่อง "เวลา"	
15	COPY 10	ท.บ แสดงช่อง "หมายเหตุ"	ถ้าเป็นโทรเลขทางประเทศที่มีหมาย เหตุอยู่ ๆ ให้เขียนลงในช่องหมาย เหตุ เช่น Collect หรือ T/A	

ลำดับที่	การถ่ายทำ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
16	COPY 11	แสดงการประทับตรา ประจำวันเหนือคำว่า "ตราประจำวัน"	ให้ประทับตราประจำวันลงในช่องว่าง เหนือคำว่า "ตราประจำวัน"	
17	CAPTION 2	ภาพทั่วอักษรเมื่อ คำบรรยาย	กรุณาทำแบบฝึกหัดตั้งแต่ ข้อ ๒๓ - ๗๖ F.I. คนที่ ๙ นาฬี F.O.	แบบฝึกหัด ข้อที่ ๒๓-๗๖
18	COPY 12	ข้อความทุกอย่างที่ผู้ฝึก เขียนหรือพิมพ์ลงไว้ใน แบบรับฝากโทรเลขเพื่อ ส่งไปยังผู้รับซึ่งประจำอยู่ ที่จังหวัดพิเศษ, จ้าน ข้อความ, ร่องรอย ของ	ข้อความทุกอย่างที่ผู้ฝึกเขียนหรือพิมพ์ ลงไว้ในแบบรับฝากโทรเลขเพื่อให้ส่ง ไปยังผู้รับนั้นให้มีคำและคิดคำธรรม- เนียมหังลิน ข้อความที่ว่า ได้แก่ คำสั่งพิเศษ จ้าน ข้อความ ร่องรอย คำธรรมเนียมโทรเลขในประเทศไทย โทรเลขสายปูชารมค่า ๑๐ ก้าแรก ๕ บาท คำต่อไปคำละ ๕๐ สตางค์ อัตราอย่างต่ำ ๑๐ ก้า	
19	CAPTION 3	ภาพทั่วอักษรเมื่อ คำบรรยาย	ถ้าเป็นโทรเลขคุณเพิ่มคำสั่งพิเศษ คุณ หรือ =URGENT= อีก ๑ ก้า และเรียกคำธรรมเนียมเป็น ๖ เท่า อัตราอย่างต่ำ ๑๐ ก้า	
20	CAPTION 4	ภาพทั่วอักษรเมื่อ คำบรรยาย		

ลำดับที่	การถ่ายทำ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
21	CAPTION 5	ภาพตัวอักษรเหมือน คำบรรยาย	โทรเลขข่าวหนังสือพิมพ์ เพิ่มคำสั่ง พิเศษ =PRESSE= อีก ๑ คำ เรียกภาครัฐเนียม ๒๐ คำแรก ๕ บาท คำต่อไปคำละ ๒๕ สตางค์ อัตราอย่างคำ ๒๐ คำ	
22	CAPTION 6	ภาพตัวอักษรเหมือน คำบรรยาย	ถ้าเป็นโทรเลขข่าวหนังสือพิมพ์ควรใน ประเทศไทยเพิ่มคำสั่งพิเศษ =URGENT= PRESSE= อีก ๒ คำ และเรียกภา ครัฐเนียมในอัตรา ๒๐ คำแรก ๙๐ บาท คำต่อไปคำละ ๕๐ สตางค์ อัตราอย่างคำ ๒๐ คำ	
23	CAPTION 7	ภาพตัวอักษรเหมือน คำบรรยาย	กรุณาทำแบบฝึกหัดตั้งแต่แบบฝึกหัดฉบับ ๓๗ - ๔๘ F.I.คนที่ ๔ นาที F.O. ถ้าเป็นโทรเลขรัฐบาลต้องมีวงตรา	แบบฝึกหัด ชุด ๓๗-๔๘
24	COPY 13	ดวงตราประทับใน ท.๖ แสดงว่าเป็นโทรเลข รัฐบาล	หรือเครื่องหมายของเจ้าหน้าที่ผู้ฝ่าก ประทับลงไว้ในโทรเลขโดย ถ้าเป็นโทรเลขข่าวหนังสือพิมพ์ ชนิด	
25	COPY 14	รายละเอียดของหนังสือ หรือบัตรอนุญาตของผู้ ฝ่าก็จะผู้รับบันทึกไว ตอนบนของ ท.๖	เก็บเงินปลายทางจะต้องเขียนรายละเอียด ของหนังสือ หรือบัตรอนุญาตของผู้ฝ่ากไว้ตอนบนของ ท.๖ เพื่อความ สะดวกในการตรวจสอบ	

ลำดับที่	การถ่ายทำ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
26	COPY 15	การใช้ตรา T/A ประทับ หรือเขียนไว้ในช่อง "คำกำ"	ในการนี้ที่ผู้ฝึกส่งให้雷電出版社 บัญชีให้ตรา T/A ประทับ หรือเขียนให้รักษาในช่อง "คำกำ" ของ ให้雷電出版社 บันทึกครั้งด้วย หลังจาก คิดจำนวนคำของให้雷電出版社 บันทึก	
27	CAPTION 8	ภาพตัวอักษรเมื่อ่อน คำบรรยาย	กรุณาทำแบบฝึกหัดตั้งแต่ ข้อ ๔๗-๔๘ F.I. คนที่ ๑ นาที F.O.	แบบฝึกหัด ข้อที่ ๔๗-๔๘
28	COPY 16	ภาพ ท.๔ แสดงการกรอกรายละเอียดในช่องทาง ๆ ด้านหลัง เช่น ตราประจำวันของที่ทำการซึ่งออกแบบ ท.๔ และลายมือชื่อเจ้าหน้าที่	การรับฝึกให้雷電出版社 บันทึก ที่มี ให้อนุโลม เช่นเดียวกับการรับฝึกตามแบบ ท.๒ แทนการปฏิบัติ เป็นกรณีพิเศษเพิ่ม คือ ในเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบด้านหลัง ท.๔ ว่า มีตราประจำวันของที่ทำการซึ่งออกแบบ ท.๔ และ ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ครบถ้วนหรือไม่ เพื่อจะได้ทราบอย่างการใช้ของ ท.๔ อายุการใช้ของ ท.๔ ในการรับฝึก ให้雷電出版社 บันทึกภายใน ๒ เดือน สำหรับให้雷電出版社 ในประเทศไทย และ ๓ เดือนสำหรับให้雷電出版社 ต่างประเทศ นับแต่วันออกแบบ ท.๔ หากพ้นกำหนดคัดกากล่าวแล้ว เป็นอันหมดอายุการใช้	
29	CAPTION 9	ภาพตัวอักษรเมื่อ่อน คำบรรยาย		

ลำดับที่	การถ่ายทำ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
30	COPY 17	ท.๔ แสดงของ "ค่าคำ ชำระเพิ่ม"	ในของ "ค่าคำชำระเพิ่ม" ในเขียน จำนวนเงินเพิ่มเติมจากส่วนที่เกินจาก ผู้ฝึกให้ชำระไว้ล่วงหน้าแล้ว	
31	COPY 18	การใช้เครื่องหมาย (-) ในของ "ค่าคำชำระเพิ่ม" "หน้าแล้ว ก็ให้เครื่องหมาย (-) และห้ามเขียนหน้าที่คืนเงินในส่วนที่เหลือ	ถ้าหากไม่ถึงจำนวนเงินที่ชำระไว้ล่วง หน้าแล้ว ก็ให้เครื่องหมาย (-) และห้ามเขียนหน้าที่คืนเงินในส่วนที่เหลือ	
32	COPY 19	แสดงการใส่เลขหมาย ของโทรศัพท์บัญแรกลง หลังคำว่า "RP..TO..NO.."	ในของ "ทาง..." ของค้านหน้าของ ท.๔ ในเขียนคำว่า "RP..TO..NO.." ไว้เป็นที่สังเกตคัวยพร้อมหง Isaac หมายของโทรศัพท์บัญแรกลงหลังคำ ว่า "RP..TO..NO.." โดยนำเลขหมาย มาจากค้านหลัง ท.๔ ของเลขหมาย แบบ ท.๔ ซึ่งคันทางเป็นที่ทำการภายใน ประเทศ จะปากส่งไปยังต่างประเทศ ไม่ได้ และในนานองเดียวคันถ้า คันทางเป็นที่ทำการต่างประเทศจะใช้ ปากส่งเป็นโทรศัพท์ในประเทศไม่ได้	
33	CAPTION 10	ภาพคัวอักษรเหมือน คำบรรยาย	แบบ ท.๔ ซึ่งคันทางเป็นที่ทำการภายใน ประเทศ จะปากส่งไปยังต่างประเทศ ไม่ได้ และในนานองเดียวคันถ้า คันทางเป็นที่ทำการต่างประเทศจะใช้ ปากส่งเป็นโทรศัพท์ในประเทศไม่ได้	
34	CAPTION 11	ภาพคัวอักษรเหมือน	กรุณาทำแบบฝึกหัดกังแท๊ ข้อ ๔๖-๔๗ F.I. คนครี๘ นาที F.O.	แบบฝึกหัด ข้อที่ ๔๖-๔๗

ลำดับที่	การถ่ายทำ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
35	COPY 20	แบบพิมพ์ ท.๑๘	<p>เมื่อเจ้าหน้าที่ไก้จัดการเกี่ยวกับการลงรายการในหัวฟอร์ม ท.๒ และท.๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เรียกเงินสดจากผู้ฝากและให้ออกใบเสร็จรับเงินใบเสร็จรับเงินที่ใช้เก็บเงินจากผู้ฝากส่งโทรเลขมี ๒ ชนิด คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. แบบพิมพ์ ท.๑๘ ใช้ออกเมื่อมีผู้ฝากส่งโทรเลข ๑ ฉบับ ๒. แบบพิมพ์ ท.๑๙ ใช้ออกเมื่อมีผู้ฝากส่งโทรเลขหลายฉบับในเวลาเดียวกัน 	
36	COPY 21	แบบพิมพ์ ท.๑๙		
37	COPY 22	การกรอกข้อมูลในช่องค้าง ๆ ของคนนับท.๕ พร้อมสำเนา	<p>การออกใบเสร็จรับเงิน ทั้ง ๒ อย่าง เพื่อแสดงประเภท เลขที่โทรเลข จำนวน จำนวนคำ ค่าธรรมเนียม ลงร่องเจ้าหน้าที่ประทับตราประจำวัน แล้วมอบคนนับให้ผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป</p>	
38	COPY 23	การใช้ตรา "เงินก้าง" ประทับลงบน ท.๑๘	<p>ในการนี้ที่ผู้ฝากมีบัญชีเงินเดือนหรือบัญชีเงินค้างไว้กับทางราชการแล้วให้ใช้ตราประจำทบ (ถ้ามี) หรือเขียนไว้ให้เรียบร้อยครวญ</p>	

ลำดับที่	การถ่ายทำ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
39	CAPTION 12	ภาพทวีอักษรเมื่อน คำบรรยาย	กรุณาทำแบบฝึกหัดตั้งแต่ข้อ ๔๔-๔๖ F.I. คนที่ ๑ นาที F.O. สวัสดี	แบบฝึกหัด ข้อที่ ๔๔-๔๖
40	CAPTION 13	ภาพทวีอักษรเมื่อน คำบรรยาย		

บทเรียนแบบโปรแกรมสไลด์ (Slides Tape Programmed)
วิชาการໂທຣເລຂ.

ເຮືອງ

ກໍາຮັບຝາກໂທຣເລຂ.

ຈັດທ່າໄຄຍ

ນາຍສງວນ ສາຍສຸມາລົມ

ໂປຣແດນນີ້ແມ່ນພົນລາຍໃນຂັ້ນທົດລອງ ເພື່ອກາຣວິຈີຍ.

ແພນກວິຊາໄສຄທັກນີ້ສຶກສູນ ມັນທີຕະຫຼາດລົມ.

ຈຸ່າລັງກຽມທ່ານວິທະຍາລົມ.

- คำแนะนำในการใช้บทเรียนแบบโปรแกรมสไลด์เรื่องการรับฝากโทร เกษ

๑. สไลด์ที่นักเรียนจะได้คุ้นเคยกับหัวข้อเรียนแบบโปรแกรมสไลด์ ซึ่งแบ่งออกเป็นหน่วย แต่ละหน่วยจะมีคำอธิบาย (ภาพจากสไลด์และ เสียงจากเทพ) และคำเตือนลับกันไป
๒. เมื่อมีคำสั่งให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดให้นักเรียนตอบคำถามในแบบฝึกหัด
๓. ในสไลด์เรียนใช้กราฟแทบปีกคำตอบทางคณิตศาสตร์มีอักษร อ มีการทำเสียงแหลม จึงควรจะคำนวณชั่งอยู่ในห้องด้วยตัวเอง
๔. นักเรียนจะต้องดูทุกภาพ ห้ามห้ามตอนและปฏิบัติตามคำสั่งที่พูดอย่างเคร่งครัด
๕. มีปัญหาให้สอบถามได้จากครูผู้ควบคุม
๖. เตรียมปากกาหรือคินสอสำหรับตอบคำถาม และนักเรียนเริ่มต้นภาษาที่เรียนแบบโปรแกรมสไลด์ได้แล้ว
๗. นักเรียนนั่งลงได้ตามสะดวก

ภาคที่ ๙ การรับฟ้ากໂທເລຂ

ข้อที่	คำถellung	คำตอบ
๑.	สุคากส่งข่าวจากເສີຍໃໝ່ຄົງຄູແມ່ເຊິ່ງຄູ່ກຽງເຫັນໄດ້ມາໃຫ້ເຈົ້າພັກງານໄປຮັມສີ່ໂທເລຂ ສັ່ງໄປບັນຄູແມ່ຂອງທະນາທຳເກົ່າອິນໄຣອໜີ້ສ-ສັ່ງຄູ່ງຍົບເສີຍຄໍາຮຽນເນື່ອນໃນການປັກສົ່ງເສີຍກວິສີກາຮັກດ້າວື່ງເຈົ້າພັກງານໄດ້ປົງປັດຕາມການທັກກອງສຸດດວກ	
๒.	ອໍາເນົດເນື່ອງ ຈັງຫວັດຄູ່ຂໍາຍາເປັນອໍາເນົດ ຖໍ່ໜຶ່ງເຊີ່ງມີການເຈົ້າຍື່ງໜາດ ກາຮັກສົ່ງຄູ່ງມີການເຈົ້າຍື່ງໜາດ ກາຮັກສົ່ງຄູ່ງມີການຈຳເປັນມາກການໄປຮັມສີ່ໂທເລຂ ຈຶ່ງໄກ້ຈັດຕັ້ງທີ່ທຳກັນໄດ້ມາໃຫ້ໜ້າທີ່ຂອງກມເປັນຜູ້ຄໍານິກາຮັກເອງທີ່ທຳກັນນີ້ ຄືວ	ກາຮັກສົ່ງໂທເລຂ
๓.	ອໍາເນົດສາມໂກ້ ຈັງຫວັດຄ່າງທອງເປັນອໍາເນົດຊັ້ງຍັງໃນມີທີ່ທຳກັນໄປຮັມສີ່ໂທເລຂ ຂອງກມທັງໝົດແຕ່ມີການຈຳເປັນເນື່ອງທົ່ວໄວ້ກາຮັກສົ່ງຄູ່ງມີການໄປຮັມສີ່ໂທເລຂ ກະທຽວຄຸນນາຄມກັບກະທຽວມາດຖານໄທຍ ຈຶ່ງໄກ້ກົດລົງກັນຈັດຕັ້ງທີ່ທຳກັນ ພ ທີ່ວ່າການອໍາເນົດແໜ່ງນັ້ນ ທີ່ທຳກັນນີ້ ຄືວ	ທີ່ທຳກັນໄປຮັມສີ່ໂທເລຂ ອອນ
๔.	ໃນຂັ້າຈັດການມາວິທຍາລັດ ມີນິຕິກມີການຈຳນວນນາມມີການຈຳເປັນທີ່ຈະໃຫ້ກາຮັກສົ່ງຄູ່ງມີການໄປຮັມສີ່ໂທເລຂ ເພື່ອສັ່ງຂ່າວສາຮັກຕົກຕ່ອງຫຼັງກິຈສ່ວນຕັ້ງກັນທາງນ້ານແຕ່ຍັງໃນມີທີ່ທຳກັນໄປຮັມສີ່ໂທເລຂປະເທດໄດ້ຕັ້ງຄູ່ນິວເວັນນີ້ເລຍ ກມໄປຮັມສີ່ໂທເລຂ ຈຶ່ງໄກ້ພິຈາລາຍໄທເອກນັບຈັດຕັ້ງຈົ້ນໃນທົ່ວທີ່ກັງລ່າວ ໂດຍກິດຄໍາທຳກັນໄຫຼູ້ຮັບຈັດຕັ້ງເມື່ອເຕາມຫັນຂອງທີ່ທຳກັນ ທີ່ທຳກັນນີ້ ຄືວ	ທີ່ທຳກັນໄປຮັມສີ່ໂທເລຂ

ข้อที่	คำถก	กำตอบ
๕.	ที่สถานีรถไฟหัวลำโพง มีผู้ใช้บริการสื่อสารของกรมไปรษณีย์ฯ เป็นจำนวนมาก เช่น ส่งจดหมาย โทรเลข กรณีไปรษณีย์โทรเลข จึงได้ทำการขึ้นตามสถานีรถไฟหัวลำโพง ให้แก่ประเทศไทย จัดตั้งที่ทำการขึ้นตามสถานีรถไฟหัวลำโพงฯ โดยมีเจ้าหน้าที่ของกระทรวงไฟฟ้าแห่งประเทศไทยเป็นผู้ดำเนินการและกรมไปรษณีย์ฯ คิดค่าธรรมเนียมให้เป็นรายเดือนตามที่ทำการ ที่ทำการนั้นนี้เรียกว่า	ที่ทำการไปรษณีย์ ศูนย์กลางเอกสาร
๖.	กรมไปรษณีย์โทรเลข ได้กำหนดที่ทำการรับฝากโทรเลข โดยทั่วไปไว้..... ประเภท ก. ๑ ช. ๒ ก. ๓ ช. ๔	ที่ทำการไปรษณีย์ สถานีรถไฟ
๗.	นอกจากนี้ยังมีการรับฝากโทรเลขเป็นกรณีพิเศษเฉพาะในกรุงเทพมหานคร ทาง <u>เทเล็กซ์</u> และทาง <u>โทรศัพท์</u> ซึ่งผู้ฝากไม่จำเป็นที่จะต้องนำข้าวสารที่จะฝากส่งมาอย่างที่ทำการทั้ง ๔ ประเภท ถังกล่าวแต่สามารถส่งได้ทาง	ก.
	ก..... ช.....	
	โปรดรอขอสไลด์ชุดก่อไป	
๘.	แบบพิมพ์ ท.๑ และแบบพิมพ์ ท.๒ เป็นแบบพิมพ์ที่ใช้ในการฝากส่งหรือตามโทร เดียว คันนี้ เมื่อนักเรียนก่อการจะฝากส่งหรือตามโทร เดียวถึงคุณชื่อ - คุณนาม ทำงจังหวัด จะต้องใช้แบบพิมพ์	ก. เทเล็กซ์ ช. โทรศัพท์
	ก..... ช.....	

ขอที่	คำถาน	คำตอบ
๖.	ในการสืบค้นฟ้ากระสุนโดยเรือเสียเงินค่าตอบ (โดยใช้ค่าสั่งพิเศษ = RP) ให้ผู้รับเมื่อได้รับโดยเรือของตนเดียวกับแบบพิมพ์ ๔ ดังนั้นเมื่อนักเรียนได้รับโดยเรือจากไกรก์ตามที่เสียค่าตอบให้แล้ว นักเรียนก็สามารถใช้..... กอบโดยเรือกลับมาซึ่งผู้ฟ้ากระสุนโดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมแท้อย่างใด (ถ้าจำนวนคำที่ใช้ตอบไม่เกินจากเงินที่ผู้ฟ้ากระสุนให้)	ก. ห.๒ ช. ห.๔
๗๐.	ในตอนห้ายของ ห.๒ หรือ ห.๔ ผู้ฟ้ากระสุนโดยเรือ ควรเขียนเชื่อคำบลที่อยู่ของตนไว้โดยละเอียดเพื่อสะดวกในการติดต่อในการสืบค้นโดยเรือไม่สามารถนำเจ้าผู้รับได้รักไม่สามารถจัดส่งโดยเรือที่รับปากไปยังปลายทางไกรก์สายเกิดเสีย เมื่อนักเรียนเป็นเจ้าพนักงานรับฟ้ากระสุนโดยเรือ เมื่อเกิดชักข้องจะติดต่อผู้ฟ้ากระสุนโดยเรือโดยตรง.....	แบบพิมพ์ ห.๔
	โปรดขอชนสไลด์ชุดต่อไป	
๗๑.	แบบพิมพ์ ห.๒ หรือ ห.๔ แบ่งออกเป็น ๒ ภาค คือ <ol style="list-style-type: none">๑. ภาคสำหรับเจ้าหน้าที่๒. ภาคสำหรับผู้ฟ้ากระสุนโดยเรือ เมื่อมีผู้นาฟ้ากระสุนโดยเรือ เจ้าพนักงานจะต้องแนะนำให้ผู้ฟ้ากระสุนโดยเรือในภาค.....	ตอนห้าย ห.๒ หรือ ห.๔
๗๒.	ภาคสำหรับผู้ฟ้ากระสุนโดยเรือ การเขียนโดยเรือประกอบด้วยส่วนกลาง ๆ ที่สำคัญ คือ <ol style="list-style-type: none">๑. คำสั่งพิเศษ๒. จำนวน๓. ข้อความ เมื่อนักเรียนจะฟ้ากระสุนโดยเรือ จะต้องเขียนส่วนกลาง ๆ ของโดยเรือ คือ <ol style="list-style-type: none">๑.....๒.....	สำหรับผู้ฟ้ากระสุนโดยเรือ

ข้อที่	คำถกน	คำตอบ
๑๓.	คำสั่งพิเศษใช้เมื่อผู้ปากต้องให้โทรเลขของตนได้รับการปฏิบัติเป็นกรณีฉุกเฉินจากปกติคั่งนั้นด้านราย ก. ต้องการให้ตรวจสอบดังนี้ ข. จะต้องใช้	ก. คำสั่งพิเศษ ช. งานน้ำ ค. ขอความช่วยเหลือ ง. ขอผู้ปาก
๑๔.	ส่วนที่ใช้เช่นนี้และที่อยู่ของผู้รับโทรเลขรวมทั้งที่ทำการปลายทางเพื่อสามารถจ่ายไฟฟ้ารักษาเดียดสะดวกเรียกว่า <u>งานน้ำ</u> คั่งนั้นเนื่องท่านจะส่งโทรเลขซึ่งให้การลักษณ์เป็นก่องหูหังชื่อ ที่อยู่ของผู้รับ และที่ทำการปลายทางซึ่งรวมกันเรียกว่า	คำสั่งพิเศษ
๑๕.	ผู้ปากประสงค์จะให้รับทราบหรือปฏิบัติตามคำสั่งก็เขียนเข้าว่าสารหรือขอความอย่างน้อย ๆ คำ ลงในแบบฟอร์มปากส่งโทรเลขในส่วนของขอความเข้าว่าสารที่เขียนลงเรียกว่า ก. คำสั่งพิเศษ ข. ขอความ	งานน้ำ
๑๖.	ส่วนที่ผู้ปากประสงค์จะใช้วิธีของตนไปกับแบบฟอร์มสำหรับปากส่งโทรเลขโดยเขียนค่อท้ายไว้ในส่วนของขอความเพื่อต้องการให้ผู้รับทราบว่าเป็นโทรเลขของผู้ใดคู่นัดกับลักษณะเรียกว่า ก. ขอความ ข. ชื่อผู้ปาก	ขอความ
๑๗.	ภาคสำหรับเจ้าหน้าที่แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนใหญ่ ๆ คือ <ol style="list-style-type: none">๑. สำหรับเจ้าหน้าที่รับปากโทรเลขเป็นผู้กรอก๒. สำหรับเจ้าหน้าที่จัดส่งโทรเลขไปยังที่ทำการอื่นเป็นผู้กรอก เนื่องท่านได้รับมอบหมายให้เป็นพนักงานรับ派任โทรเลขจะก้องกรอกในภาค	ขอผู้ปาก
โปรดตรวจสอบให้ครบทุกค่อไป		

ข้อที่	คำถม	คำตอบ
๑๘.	<p>ลักษณะของ ห.๔ เป็นแบบพิมพ์ด้วยกัวภัมรีก้า บนกระดาษสีขาว มีร่องความ หัก ๒ ด้าน คือ</p> <p>๑. ด้านหน้า ๒. ด้านหลัง</p> <p>ด้านหน้าของ ห.๔ ใช้สำหรับฝึกส่งโทรเลขซึ่งแบ่งไว้เป็นเก้าอี้ ห.๖ เว้น แก้ที่แทรกทางกับ ห.๖ คือของ "คากำชาระเพิ่ม" เมื่อจะใช้ ห.๔ คอมโทรเลข ไปบังผู้ฝึกส่ง จะต้องใช้</p> <p>๓. ด้านหน้า ๔. ด้านหลัง</p>	<p>สำหรับเจ้าหน้าที่ รับฝึกโทร เด็ก เมื่อ ผู้สอน</p>
๑๙.	<p>ด้านหลังของ ห.๔ มีรายการสำหรับเจ้าหน้าที่ของที่ทำการปลายทาง ซึ่งนำ จ่ายโดยเรื่อยให้กับผู้รับเป็นผู้กรอก และประทับตราประจำวัน</p> <p>เมื่อเจ้าหน้าที่หน้าเกณฑ์ตรวจสอบร่างฝึกโทรเลขจากผู้ฝึก ณ ปท. ถนน เจ้า- หนังงาน ปท. ปลายทาง จะต้องปฏิบัติอย่างไรที่ด้านหลังของ ห.๔</p> <p>๕. _____ ๖. _____</p>	<p>๗. ถนน</p>
๒๐.	<p>ด้านหลังของ ห.๔ มีรายการสำหรับเจ้าหน้าที่ของที่ทำการ _____ ซึ่งนำจ่ายโดยเรื่อยให้กับผู้รับเป็นผู้กรอกรายละเอียด</p> <p>๗. ถนน ๘. ปลายทาง</p>	<p>๙. กองกรายการ สำหรับเจ้าหน้าที่ ๑๐. ประจำที่ตราประจำ วัน</p>
๒๑.	<p>เมื่อเจ้าหน้าที่ของที่ทำการปลายทางซึ่งนำจ่ายโดยเรื่อยให้กับผู้รับเป็นผู้กรอก รายละเอียดประจำที่ตราประจำวัน เมื่อใด</p> <p>๑๑. วันที่รับ ห.๖ ๑๒. วันที่ออก ห.๔</p>	<p>๑๓. ปลายทาง</p>
๒๒.	<p>เมื่อคำนวณค่าจากจำนวนที่ได้ไปเป็นเงินสูงกว่าจำนวนที่ผู้ฝึกชาระไว้ ณ ที่ทำการตนทาง จำนวนเงินเฉพาะส่วนที่สูงกว่าซึ่งผู้ใช้ ห.๔ ฝึกส่งมาจะหัก <u>ชาระเพิ่ม</u> เกินให้ครบกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมที่จะหักลงเสีย จำนวนเงินคงคลาวะจะนำกรอกไว้ในช่อง _____ ของ ห.๔</p>	<p>วันที่ออก ห.๔</p>

ภาคที่ ๖ วิธีการปฏิบัติในการรับฟ้ากໂທເລຂ

ข้อที่	คำถ้า	คำตอบ
๖๓.	การรับฟ้าກໂທເລຂໃນເວລາງາຊກາຮາກາມປັດ ຊິ່ງໃນທີ່ກາງຈະແບ່ງເປັນຫຼອງ ໑ ທ່າງ ໆ ທີ່ເຄີນເຕົອຮ່ອງນິກາຮາກແກ່ຂະໜິກໃຫ້ນປະຫຍານພູ້າຫຼືຄ່ອງສຳນັກນີ້ຮັບຝາກໂທເລຂດັ່ງລາຍກືດ	ກຳຄັ້ງຈະເພີ່ມ
๖๔.	ສໍາຮັບ ປ.ນ.ໃນກຸງເທິງແຫວງເກຣທີ່ເປັນ ປ.ນ.ຖຸນິກຈາງຈ່າຍ (ກທ.๙ - ๖๙) ນາກຈະຝາກສົ່ງໂທເລຂອໜ້າສັງຈາກີຄົກໝາກໄແລງກາຮາກາມປັດ ຈະກົດປາກສົ່ງທີ່ ກ. ເຄີນເຕົອຮ່ອງຕົກຕົກປະຫຍານ ຂ. ນ້ອງຕົກຕົກປະຫຍານໜ້າສັງເວລາງາຊກາຮາກາມປັດ	ເກີນເຕົອຮ່ອງຕົກຕົກປະຫຍານ
๖๕.	ແນບພິມທີ່ໃຊ້ໃນການຝາກສົ່ງໂທເລຂ ມີ ຂົມ ຄືດ ໆ. _____ ຂ. _____	ຂ.ຫ້ອງຕົກຕົກປະຫຍານ ຫັດເວລາງາຊກາຮາກາມປັດ
๖๖.	ແນບພິມທີ່ ທ.๔ ເປັນແນບພິມທີ່ໃຊ້ຝາກສົ່ງໂທເລຂໃນການທີ່ຝັ້ງຝາກເສີຍກ່າຕອນໃນແລ້ວ ດັ່ງນັ້ນ ດ້ວຍເຫັນໄດ້ຮັບໂທເລຂທີ່ຝັ້ງຝາກເສີຍກ່າຕອນນາໃຫ້ແລ້ວ ຈະກົດໃຈແນບພິມທີ່ ຕອນກລັນນາຍັງພູ້ຝາກຮູ້ກໍທີ່ໄດ້ກໍໄດ້ຍື່ນໄວ້ເສີຍຄ່າຂຽນເນີນ	ກ. ແນບພິມທີ່ ທ.๖ ຂ. ແນບພິມທີ່ ທ.๔
๖๗.	ຜົນກວດເສີຍຄ່າຂຽນເນີນໃນການທີ່ໃຊ້ແນບພິມທີ່ ທ.๔ ຕອນກລັນໄປບັງພູ້ຝາກຮູ້ກໍທີ່ໄດ້ເທິງຈະຈຳນວນກໍາເກີນກ່າວຈຳນວນເຈີນທີ່ຝັ້ງຝາກສົ່ງຂ່າຮະໄວ້ດູກໜ້ອຝຶກ	ທ.๔
๖๘.	ການຮັບຝາກໂທເລຂກາມແນບພິມທີ່ ທ.๖ ເນື້ອພູ້ຝາກເຢີນໃນໂທເລຂເຮື່ອມຮອບແລວ ເຈົ້າຫາທີ່ທອງກວດກວາມເຈີຍບໍາຍເສີຍກ່າຕອນ ເກຍຸດຈາກ ໆ. ໧. ກ່າວສັງເປົ້າເພີ່ມ ໨. ຈາຫຼາ ໩. ຂອບຄວາມ ໪. ສື່ອັບຝາກ ໫. ສື່ອແຕ່ກ່າວທີ່ອູ້ງໜ້ອງພູ້ຝາກໄອຍລະເຊີຍຄ່າ ນ້າກວາຈາກພົ້ງໃກ້ສິ່ງທີ່ນີ້ກ່າວຈຳນວນ	ດູກ

ข้อที่	คำน้ำมัน	กำกับ
๖๙.	ส่วนที่ผู้ฝ่ากต้องการให้โทรเลขของตนได้รับการปฏิบัติเป็นกรณีพิเศษอย่างใดอย่างหนึ่งนอกเหนือจากตามปกติ เช่น คำนี้มีความรับ เรียกว่า <u>คำสั่งพิเศษ</u> ประโยชน์ต่อไปนี้ "หมายเหตุสถานีรถไฟฟ้าในครัว" เป็นคำสั่งพิเศษหรือไม่	โทร เลข ไม่เรียนรับ
๗๐.	เจ้าหน้าที่ ส่วนที่ใช้เขียนชื่อและกำบังที่อยู่ของผู้รับโทรเลขรวมทั้งที่ทำการปล่อยทาง ซึ่งสามารถนำจ่ายให้ผู้รับได้โดยสะดวก นายพิน สีไพร ๑๘๘ ถนนราษฎร์ พิมพ์โล ส่วนของโทรเลขที่เรียกว่า _____	ไม่เป็น
๗๑.	เจ้าหน้าที่จะต้องแนะนำให้ผู้ฝ่ากเขียนเจ้าหน้าที่โทรเลขให้ละเอียดมากจนสมบูรณ์ พอดีจะให้ที่ทำการปล่อยทาง ก. เสียเวลาในการสูบหนูรับ ข. สามารถนำจ่ายผู้รับได้โดยสะดวก	เจ้าหน้า
๗๒.	ส่วนของโทรเลขที่ใช้เขียนชื่อสารหรือข้อความที่ผู้ฝ่ากประสงค์จะให้ผู้รับโทรเลขหรือผู้แทนทราบหรือปฏิบัติตามเรียกว่า <u>ข้อความ</u> "พังปีบ" หมายความว่า ประโยชน์ที่จัดอยู่ในส่วนใหญ่ของโทรเลข ก. ข้อความ ข. คำสั่งพิเศษ	ความสามารถในการจ่ายผู้รับ ได้โดยสะดวก
๗๓.	เมื่อเจ้าหน้าที่นับจำนวนคำโทรเลขได้ทั้งหมดให้ใส่จำนวนคำลงในห้อง แล้วคิดคำเป็นจำนวนเงินลงในห้อง _____	ข้อความ
๗๔.	การลงนามเจ้าหน้าที่ผู้รับฝ่ากโทรเลข เมื่อนักเขียนเป็นเจ้าหน้าที่ลงรับฝ่ากโทรเลข ควรลงนามในห้อง _____	จำนวนคำ ค่าคำ

ข้อที่	ค่าตอบ
๓๕.	เลขที่โอนเดือนนี้มีจำนวนกี่หน่วยเดือนที่ ๑ ของเดือนนี้เป็นวันสุดท้าย ของเดือน เมื่อขึ้นเดือนใหม่ในเดือนนี้ใหม่ ให้เขียนหน้าที่รับฝากโอนเดือนที่รับฝากในช่อง _____ และใส่เวลา ในช่อง _____ พนักงานบัญชี
๓๖.	ถ้าเป็นโอนเดือนต่างประเทศที่มีหมายเหตุนี้ ๆ ในเจรจาในช่อง _____ เช่น Collect หรือ T/A พร้อมกับประทับตราประจำวันลงในช่องว่าง หน้าคำว่า _____ เลขที่ _____ เวลา _____
๓๗.	โปรดขอรับสืบต่อคูก่อไป _____
๓๘.	ขอความทุกอย่างที่ผู้รักเจรจาเรื่องพิมพ์ลงไว้ในแบบรับฝากโอนเดือนเพื่อให้ส่ง ไปปั๊มผู้รับนั้นในบัญชีและคิดค่าธรรมเนียมหักสิ้น ขอความที่ไว้ใจแก่ ก. _____ ช. _____ ค. _____ ง. _____ หมายเหตุ ตรา ประจำวัน
๓๙.	หากำโอนเดือนในประเทศไทย โอนเดือนส่วนปูนซีเมนต์ ๑๐ ก้าแรก ๕ บาท คาก่อไปกำละ ๕๐ สต. อัตราอย่างต่ำ ๑๐ ก้า. ถ้าเราฝากสั่งโอนเดือน ๒๐ ก้าจะหักห้าร้อยเงินเท่าไร ก. ๕ บาท ช. ๑๐ บาท ก. คำสั่งพิเศษ ค. บริษัท ด. จำนวน ง. ชื่อบุคคล
๔๐.	ถ้าเป็นโอนเดือน ให้คำสั่งพิเศษ ค่าน = ลูก ๑ ก้า และเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียมเป็น ๖ เท่า อัตราอย่างต่ำ ๑๐ ก้า ให้พนักงานรับฝากโอนเดือนในประเทศไทย ๑๘ ก้า จะหักห้าร้อยเงิน จากผู้ฝากเท่าไร ก. ๑.๘๐ บาท ช. ๑๘ บาท ก. ๑๐ บาท

ข้อที่	คำถ้า	คำตอบ
๔๐.	ในกรณีที่เป็นไปได้ขอข่าวหนังสือพิมพ์ในประเทศเพิ่มคำสั่งพิเศษ อีก ๑ คำ เรียกค่าธรรมเนียม ๒๐ คำแรก ๘ บาท คำต่อไปคำละ ๖๕ สตางค์ อัตราอย่างคำ _____ คำ	ข. ๙๕ บาท
	ก. ๒๐ คำ	ข. ๙๐ คำ
๔๑.	ผู้สื่อข่าวไทยรัฐประจำจังหวัดคดานี้รายงานข่าวกรณีบัตรานี้มายังทราบวิการ น.ส.พ.ไทยรัฐในกรุงเทพฯ โดยใช้จำนวนคำ ๘๐ คำ เจ้าหนังงานจะกิดค่า ธรรมเนียมเป็นเงินเท่าไร	ก. ๒๐ คำ
	ก. ๑๒.๔๐ บาท	ข. ๑๕ บาท
๔๒.	ถ้าเป็นไปได้ขอข่าวหนังสือพิมพ์ก่อน เผิ่มคำสั่งพิเศษ อีก ๒ คำ และเรียกค่าธรรมเนียม ๒๐ คำแรก ๑๐ บาท คำต่อไปคำละ ๖๐ สตางค์ จะเห็นได้ว่าอัตราค่าธรรมเนียมโดยรวมก่อนจะเพิ่มเป็น _____ เท่า ของโดยรวมค่า	ก. ๑๒.๔๐ บาท
โปรดรองรับได้ครุฑ์ต่อไป		

ข้อที่	คำถ้า	คำตอบ
๔๓.	ถ้าเป็น <u>โทรเลขรัฐบาล</u> ต้องมีวงตราหรือเครื่องหมายของผู้ส่งประจำทั้งสองใบ บน <u>โทรเลขค่วย</u> วงตราหรือเครื่องหมายดังกล่าวแสดงว่าเป็น <ol style="list-style-type: none">โทรเลขกวนโทรเลขรัฐบาล	บ. เท่า
๔๔.	ในกรณีที่เป็นที่ประจักษ์ว่าเป็น <u>โทรเลขของรัฐบาล</u> โดยไม่มีข้อสงสัยแล้วจะ อนุโลมให้ <u>ฝากส่งไปโดยไม่ต้องมีวงตราหรือเครื่องหมายของผู้ส่ง</u> จะ หรือไม่ ?	บ. โทรเลขรัฐบาล
๔๕.	ถ้าเป็น <u>โทรเลขข่าวหนังสือพิมพ์ ≠ PRESSE</u> = ชนิดเก็บเงินปลายทาง จะ หักเงินรายละเอียดของหนังสือมัตตราอนุญาตของผู้ฟากไว้ในแบบฟอร์มรับฝาก <u>เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ</u> การแจ้งรายละเอียดของหนังสือหรือมัตตราอนุญาตของผู้ฟากส่ง <u>โทรเลขข่าว</u> หนังสือพิมพ์เพื่อ	ได้
	โปรดอย่าลืมกดปุ่มไป	
๔๖.	การรับฝาก <u>โทรเลขแบบพิมพ์ ท.๘</u> ในอนุโลมเขียนเดียวกับการรับฝากตาม แบบพิมพ์ ท.๖ เพราะแบบพิมพ์ ท.๖ มีลักษณะเหมือนกับแบบพิมพ์ ท. ๘ แต่ มีข้อปฏิบัติเป็นกรณีพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคันหลัง ท.๘ ว่ามีตราประจารันของที่ทำการซึ่งออกแบบ ท.๘ และลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ทราบด้านหน้าไม่เท็จ <ol style="list-style-type: none">จะคืนรับอายุการใช้จ่าย ท.๖จะเก็บรับอายุการใช้จ่าย ท.๘	สะดวกในการตรวจ สัญทางบัญชี

ขอที่	คำตาม	คำตอบ
๔๗.	การที่ต้องการตรวจตราประจวบเพื่อจะໄก้ทราบอาชญากรรมใช้ของ ท.ส ว่าหมายความใดหรือไม่จากถึงวันที่รับฝากโดยเดือนนั้น ให้เจ้าหน้าที่ตรวจที่ก้านหลังคง	จะໄก้ทราบอาชญากรรมใช้ของ ท.ส
๔๘.	อายุการใช้ของ ท.ส ใน การรับฝากโดยเดือนนั้น กำหนดภายใน ๒ เดือน สำหรับโดยเดือนในประเทศไทย และ ๑ เดือนสำหรับโดยเดือนต่างประเทศ การตรวจค้านหลัง ท.ส เพื่อจะໄก้ทราบอาชญากรรมใช้ของ ท.ส ให้ตรวจที่ ของที่ทำการซึ่งออกแบบ ท.ส และด้วยมีสืบเชิงเดาหนาที่	ท.ส
๔๙.	นาย ก. ส่งให้โดยเดือนนี้ ใหม่ถึง นาย ช. ที่อุตรดิตถ์แล้วที่ ๕ ถุนภาณุพ ๒๔๙ โดยเสียค่าตอบ ให้ค้าย เมื่อนาย ช. ได้รับโดยเดือนกันยายนที่ ๑๐ มีนาคม ๒๔๙ อย่างทราบว่า นาย ช. จะใช้ ท.ส ซึ่งบปท.ปลายทางนำไปจ่ายโดยเดือนให้ก่อนได้หรือไม่	ทราบประจำวัน,
๕๐.	ใน ท.ส ของ "ค่ากำصارะเพิ่ม" เจ้าหน้าที่ต้องเขียนจำนวนเงินเพิ่ม จากที่ผู้ฝากตนทางทั้งสองคนเป็นค่าตอบในสูตรรับปลายทาง กันนั้น เมื่อนาย ช. มีความจำเป็นที่จะหักใช้จำนวนค่าตอบโดยเดือนมาจัง นายน ก. เก็บจำนวนส่วนที่ นาย ก. ออกเงินให้แล้ว ๖๐ ค่า เจ้าหน้าที่ต้องเขียนจำนวนเงินในของ "ค่ากำصارะเพิ่ม" เป็นเงินเท่าไหร่	ได้
๕๑.	ถ้าหากไม่ถึงจำนวนเงินที่ชำระล่วงหน้าไว้แล้วก็ให้เครื่องหมาย (-) ใน ของ และห้ามเจ้าหน้าที่คืนเงินในส่วนที่เหลือให้ผู้ฝาก เป็นอันขาด ก. "ค่ากำصارะเพิ่ม" ช. "จำนวนเงิน"	๖๐ บาท

ขอที่	คำดำเนินการ	คำตอบ
๘๖.	<p>ในการมีผู้ฝ่าฝืนบัญชีเงินเดือนหรือบัญชีเงินค้างไว้กับทางราชการแล้วให้ใช้ตราประทับ (ถ้ามี) หรือเขียนไว้ให้รับรองอย่างถูกต้อง ตราถูกต้องที่จะประทับลงใน ท.๑๓ หรือ ท.๕ คือ</p> <p>ก. ตราประจักรน ข. ตราเงินค้างหรือเงินเดือน</p>	พนบัญ

ภาคผนวกฯ

๗๙

คงแนบข้อความที่สอนก่อนเรียนและหลังเรียนบทเรียนแบบโปรแกรมสไลด์ เรื่องการรับฟังให้เข้าใจง่าย
นักเรียน ๓๐ คน

คำนับที่		คะแนนทดสอบก่อนเรียน	คะแนนทดสอบหลังเรียน	คะแนนความก้าวหน้า
๑	๗๙	๗๕	๘	
๒	๗๖	๗๓	๓	
๓	๘๐	๗๔	๖	
๔	๗๙	๗๔	๗	
๕	๗๗	๗๗	๐	
๖	๘๐	๗๙	๑	
๗	๗๗	๗๗	๐	
๘	๗๗	๗๗	๐	
๙	๗๗	๗๗	๐	
๑๐	๗๙	๗๙	๐	
๑๑	๘๐	๘๐	๐	
๑๒	๘๘	๘๕	๓	
๑๓	๗๕	๗๓	๒	
๑๔	๗๙	๗๙	๐	
๑๕	๗๙	๗๙	๐	
๑๖	๘๕	๘๗	๒	
๑๗	๗๙	๗๙	๐	
๑๘	๘๘	๘๘	๐	
๑๙	๘๘	๘๘	๐	
๒๐	๘๘	๘๘	๐	
๒๑	๘๘	๘๘	๐	
๒๒	๘๘	๘๘	๐	
๒๓	๘๘	๘๘	๐	
๒๔	๘๘	๘๘	๐	
๒๕	๘๘	๘๘	๐	
๒๖	๘๘	๘๘	๐	
๒๗	๘๘	๘๘	๐	
๒๘	๘๘	๘๘	๐	
๒๙	๘๘	๘๘	๐	
๓๐	๘๘	๘๘	๐	
รวม	๗๙๗๕	๗๗๗๕	๒๔๐	
เฉลี่ย	๘๐.๖๗	๗๕.๖๐	๔.๖๗	
รวมคละ	๘๙.๖๖	๗๙.๐๐	๐.๖๖	

ผลการวิเคราะห์เมทเรียนแบบโปรแกรมสไลด์เรื่อง "การรับฝากทรัพย์" กับผู้เรียน ๓๐ คน

คุณ เพื่อน	๙	๘	๗	๖	๕	๔	๓	๒	๑	๐	รวม	ร้อยละ
๙.๙	✗										๒๔	๗๓.๓๓
๙.๘	✗										๒๕	๗๖.๖๖
๙.๗											๒๕	๗๖.๖๖
๙.๖											๓๐	๑๐๐.
๙.๕											๒๗	๙๐.๐๐
๙.๔											๒๙	๙๖.๖๗
๙.๓											๒๙	๙๖.๖๗
๙.๒											๒๙	๙๖.๖๗
๙.๑											๒๙	๙๖.๖๗
๙.๐											๒๙	๙๖.๖๗
๘.๙											๒๙	๙๖.๖๗
๘.๘											๒๙	๙๖.๖๗
๘.๗											๒๙	๙๖.๖๗
๘.๖											๒๙	๙๖.๖๗
๘.๕											๒๙	๙๖.๖๗
๘.๔											๒๙	๙๖.๖๗
๘.๓											๒๙	๙๖.๖๗
๘.๒											๒๙	๙๖.๖๗
๘.๑											๒๙	๙๖.๖๗
๘.๐											๒๙	๙๖.๖๗
๗.๙											๒๙	๙๖.๖๗
๗.๘											๒๙	๙๖.๖๗
๗.๗											๒๙	๙๖.๖๗
๗.๖											๒๙	๙๖.๖๗
๗.๕											๒๙	๙๖.๖๗
๗.๔											๒๙	๙๖.๖๗
๗.๓											๒๙	๙๖.๖๗
๗.๒											๒๙	๙๖.๖๗
๗.๑											๒๙	๙๖.๖๗
๗.๐											๒๙	๙๖.๖๗
๖.๙											๒๙	๙๖.๖๗
๖.๘											๒๙	๙๖.๖๗
๖.๗											๒๙	๙๖.๖๗
๖.๖											๒๙	๙๖.๖๗
๖.๕											๒๙	๙๖.๖๗
๖.๔											๒๙	๙๖.๖๗
๖.๓											๒๙	๙๖.๖๗
๖.๒											๒๙	๙๖.๖๗
๖.๑											๒๙	๙๖.๖๗
๖.๐											๒๙	๙๖.๖๗
๕.๙											๒๙	๙๖.๖๗
๕.๘											๒๙	๙๖.๖๗
๕.๗											๒๙	๙๖.๖๗
๕.๖											๒๙	๙๖.๖๗
๕.๕											๒๙	๙๖.๖๗
๕.๔											๒๙	๙๖.๖๗
๕.๓											๒๙	๙๖.๖๗
๕.๒											๒๙	๙๖.๖๗
๕.๑											๒๙	๙๖.๖๗
๕.๐											๒๙	๙๖.๖๗
๔.๙											๒๙	๙๖.๖๗
๔.๘											๒๙	๙๖.๖๗
๔.๗											๒๙	๙๖.๖๗
๔.๖											๒๙	๙๖.๖๗
๔.๕											๒๙	๙๖.๖๗
๔.๔											๒๙	๙๖.๖๗
๔.๓											๒๙	๙๖.๖๗
๔.๒											๒๙	๙๖.๖๗
๔.๑											๒๙	๙๖.๖๗
๔.๐											๒๙	๙๖.๖๗
๓.๙											๒๙	๙๖.๖๗
๓.๘											๒๙	๙๖.๖๗
๓.๗											๒๙	๙๖.๖๗
๓.๖											๒๙	๙๖.๖๗
๓.๕											๒๙	๙๖.๖๗
๓.๔											๒๙	๙๖.๖๗
๓.๓											๒๙	๙๖.๖๗
๓.๒											๒๙	๙๖.๖๗
๓.๑											๒๙	๙๖.๖๗
๓.๐											๒๙	๙๖.๖๗
๒.๙											๒๙	๙๖.๖๗
๒.๘											๒๙	๙๖.๖๗
๒.๗											๒๙	๙๖.๖๗
๒.๖											๒๙	๙๖.๖๗
๒.๕											๒๙	๙๖.๖๗
๒.๔											๒๙	๙๖.๖๗
๒.๓											๒๙	๙๖.๖๗
๒.๒											๒๙	๙๖.๖๗
๒.๑											๒๙	๙๖.๖๗
๒.๐											๒๙	๙๖.๖๗
๑.๙											๒๙	๙๖.๖๗
๑.๘											๒๙	๙๖.๖๗
๑.๗											๒๙	๙๖.๖๗
๑.๖											๒๙	๙๖.๖๗
๑.๕											๒๙	๙๖.๖๗
๑.๔											๒๙	๙๖.๖๗
๑.๓											๒๙	๙๖.๖๗
๑.๒											๒๙	๙๖.๖๗
๑.๑											๒๙	๙๖.๖๗
๑.๐											๒๙	๙๖.๖๗

ตรางที่ ๒ (๗๙)

หมายเหตุ เพริมที่สี่ เกรื่องหมาย x หมายถึง เพริมที่นักเรียนทำผิด

เฟร์นท์ไส่เครื่องหมาย * หมายถึงเฟร์นท์ไก่คำกวารอยลະ ๒๐ ชีวิตทองแก้ไข

การทดสอบหาความเชื่อมั่นไกของแบบทดสอบเรื่องการรับฝากรโภ เลขของ
นักเรียนชั้นปีที่ ๑ ของโรงเรียนกรมไปรษณีย์โทรเลข

ตารางที่ ๗ แสดงผลการทดสอบหาความเชื่อมั่นของแบบทดสอบเรื่องการรับฝากรโภ เลข

N	Σx	\bar{x}	Σx^2
30	1365	45.50	62369

จากสูตร

$$\begin{aligned}
 S.D. &= \sqrt{\frac{\Sigma x^2}{N} - \left(\frac{\Sigma x}{N}\right)^2} \\
 \text{แทนค่า} \\
 &= \sqrt{\frac{62369}{30} - \left(\frac{1365}{30}\right)^2} \\
 &= \sqrt{2078.97 - 2070.25} \\
 &= \sqrt{8.72}
 \end{aligned}$$

$$S.D. = 2.95$$

จากสูตร

$$\begin{aligned}
 r_{K 21} &= \frac{n}{n-1} \left[1 - \frac{\bar{x} (n - \bar{x})}{n (S.D.)^2} \right] \\
 r_{K 21} &= \frac{50}{50-1} \left[1 - \frac{45.50 (50 - 45.50)}{50 (2.95)^2} \right] \\
 &= \frac{50}{49} (1 - 0.47) \\
 &= \frac{50}{49} \times 0.53 \\
 &= 1.02 \times 0.53 \\
 &= 0.54
 \end{aligned}$$

∴ แบบทดสอบมีความเชื่อมั่นไก

$$= 0.54$$

ผลจากการทำแบบทดสอบหลังจากเรียนบทเรียนแบบโปรแกรมสไลด์ เรื่อง "การรับฝากโทรศัพท์"

ตรางที่ ๔ (๑๐)

จากตารางที่ ๔ จะเห็นว่าจำนวนผู้เรียนที่ทำแบบทดสอบแต่ละข้อได้เกินร้อยละ ๘๐ เมื่อนำจำนวนผู้เรียนเหล่านี้มารวมกันได้ ๑๓๖ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๕๐.๖๖ และคะแนนที่ผู้เรียนทำแบบทดสอบได้ถูกหักหมาย โดยนำคะแนนของทุกคนมารวมกันได้ ๑๓๖๕ คะแนน หรือคิดเป็นร้อยละ ๔๙.๐๐

ดังนั้น บทเรียนแบบโปรแกรมสไลด์วิชาการไทย เรื่องการรับฝึกไทย เลข
มีมากรูปแบบ ๘๐.๖๖/๘๙.๐๐

ตารางที่ ๕

การทดสอบความมั่นคงสำคัญของความก้าวหน้าของคะแนน ทดสอบก่อนและหลังเรียนบทเรียนแบบโปรแกรม
เรื่อง "การรับฝึกไทยเลข"

ลำดับที่	คะแนนทดสอบก่อนเรียน	คะแนนทดสอบหลังเรียน	คะแนนผลทาง	d^2
			d	
๑	๗๙	๗๙	๐	๗๖
๒	๗๘	๗๗	-๑	๗๔
๓	๗๐	๗๔	๔	๗๖
๔	๗๗	๗๔	-๓	๗๔
๕	๗๓	๗๗	๔	๗๖
๖	๗๐	๗๗	๗	๗๔
๗	๗๗	๗๗	๐	๗๖
๘	๗๗	๗๗	๐	๗๖
๙	๗๙	๗๙	๐	๗๙
๑๐	๗๙	๗๙	๐	๗๙
๑๑	๗๙	๗๙	๐	๗๙
๑๒	๗๙	๗๙	๐	๗๙
๑๓	๗๙	๗๙	๐	๗๙
๑๔	๗๙	๗๙	๐	๗๙
๑๕	๗๙	๗๙	๐	๗๙
๑๖	๗๙	๗๙	๐	๗๙
๑๗	๗๙	๗๙	๐	๗๙
๑๘	๗๙	๗๙	๐	๗๙
๑๙	๗๙	๗๙	๐	๗๙
๒๐	๗๙	๗๙	๐	๗๙
๒๑	๗๙	๗๙	๐	๗๙
๒๒	๗๙	๗๙	๐	๗๙
๒๓	๗๙	๗๙	๐	๗๙
๒๔	๗๙	๗๙	๐	๗๙
๒๕	๗๙	๗๙	๐	๗๙
๒๖	๗๙	๗๙	๐	๗๙
๒๗	๗๙	๗๙	๐	๗๙
๒๘	๗๙	๗๙	๐	๗๙
๒๙	๗๙	๗๙	๐	๗๙
๓๐	๗๙	๗๙	๐	๗๙
รวม			๐๖๖	๗๙๙

การคำนวณเพื่อทดสอบความมีนัยสำคัญของคะแนนเฉลี่ยของการทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียนบท เรียนแบบโปรแกรมสไค์ เรื่อง "การรับฝึกให้เลข"

๑. ทั้งสมมุติฐานว่าไม่มีความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ยจากการทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียนบท เรียนแบบโปรแกรมสไค์

$$(H_0 : M_1 = M_2)$$

๒. คำนวณชั้นเฉลี่ยคณิตฐานของผลทาง (S.D.)

$$\begin{aligned} \bar{d} &= \frac{\sum d}{N} \\ &= \frac{146}{30} \\ &= 4.87 \end{aligned}$$

๓. คำนวณส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลทาง (S.D.)

$$\begin{aligned} S.D. &= \sqrt{\frac{\sum d^2}{N} - \left(\frac{\sum d}{N}\right)^2} \\ &= \sqrt{\frac{872}{30} - \left(\frac{146}{30}\right)^2} \\ &= \sqrt{29.07 - 23.72} \\ &= \sqrt{5.35} \\ &= 2.31 \end{aligned}$$

๔. คำนวณความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของผลทาง (S.E.)

$$\begin{aligned} S.E. &= \frac{S.D.}{\sqrt{N-1}} \\ &= \frac{2.31}{\sqrt{30-1}} \end{aligned}$$

$$= \frac{2.31}{\sqrt{29}}$$

$$= \frac{2.31}{5.39}$$

$$= 0.43$$

๕. คำนวณอัตราส่วนวิเคราะห์โดยหาค่าที่ $(t - test)$

$$t = \frac{\bar{x}}{s} = \frac{4.87}{0.43} = 11.33$$

ที่ระดับความมั่นยำสำคัญ .๐๑ t มีค่า ๖.๗๖ แต่ t ที่คำนวณ
ให้มีค่า = ๑๑.๓๓ > ๖.๗๖

ดังนั้น คาดเดาได้ว่า ของคะแนนเรียนและหลังเรียนแบบเรียนแบบไปร่วมสไลด์
แตกต่างกันอย่างมั่นยำสำคัญที่ระดับ .๐๑

จึงอาจกล่าวได้ว่า บทเรียนแบบไปร่วมสไลด์วิชาการโรงเรียน เรื่อง
"การรับฟังโทรศัพท์" ทำให้ผู้เรียนมีความรู้เรื่อง การรับฟังโทรศัพท์เพิ่มขึ้น

๑๒ ลวน สายบุรี และ อังคณา ศักดิ์ศรีตานันท์, เรืองเคม, หน้า ๘๗

ประวัติการศึกษา

ผู้เขียน นายส่งวน สายสุมาลย์

วุฒิ ครุศาสตรบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ปีการศึกษา ๒๕๑๖

ตำแหน่ง วิทยากร ผู้รับผิดชอบงานหันโนสถาบันศึกษา
สถานที่ทำงาน ฝ่ายวิชาการ กองฝึกอบรม กรมไปรษณีย์โทรเลข