

บรรณานุกรม.

- กาญจนา ทองกร. "การใช้โปรแกรมสไลด์ เรื่องการใช้เครื่องกลึงกับนักเรียนมัธยมศึกษา  
ปีที่ ๓ โรงเรียนมัธยมแบบประสม" (วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตร  
มหาบัณฑิต แผนกวิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
๒๕๑๘)
- กรมสามัญศึกษา. ชุมชนวิชาการ (โรงพิมพ์สหกรณ์ชายส่ง, ๒๕๑๐)
- เฉลิม กิตติชัย. "การสอนวิชาอุตสาหกรรมศิลป์เป็นรายบุคคลโดยใช้สไลด์เทปเสียง"  
(วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต แผนกวิชาโสตทัศนศึกษา  
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕) (อักษำเนา)
- ชัยยงค์ พรหมวงศ์. คำบรรยายวิชา Programmed Instruction ปีการศึกษา  
๒๕๑๖, แผนกวิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,  
พ.ศ. ๒๕๑๖
- เดือนใจ ทองสำริด. บทเรียนสำเร็จรูป (แผนกวิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕)
- นิพนธ์ สุขปรีดิ์. เทคโนโลยีการศึกษา, ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา, มหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒบางแสน (๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๑๗)
- พิมพ์ใจ สิริสิริศักดิ์. "การสร้างบทเรียนแบบโปรแกรมเรื่องผลของความร้อนสำหรับชั้นประถม  
ปีที่ ๖" (วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๕๑๖) (อักษำเนา)
- วิรุฬ ลิลาพฤทธิ. โสตทัศนอุปกรณ์, พระนคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, พ.ศ. ๒๕๑๓

- ยี่งยง กัณณดี บทเรียนสำเร็จรูป "รายงานประกอบการศึกษาวิชา Dependent Study" แผนกวิชาประถมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (อัครสาเนา)
- เรไร แทวนเกตุ "การสร้างบทเรียนแบบโปรแกรม เรื่องลมบกลมทะเลสำหรับชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๗" วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต แผนกวิชาประถมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๕๑๖ (อัครสาเนา)
- ถ้วน สายยศ และ อังคณา ตันศิริทันานนท์ "สถิติวิชาทางการศึกษา", สำนักพิมพ์พัฒนาพานิชย์ พ.ศ. ๒๕๑๕
- สาเก วรางกูร คำบรรยายในวิชา Principle and Practice of Instructional Media Service, คณะครุศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปี ๒๕๑๖
- สมกึก เมตไตรพันธ์, รพ. "การสอนวิชาการถ่ายรูปเป็นรายบุคคลโดยใช้สไลด์โพลีเอสเตอร์" (วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต, แผนกวิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย) ปี ๒๕๑๘
- สมพงษ์ ศิริเจริญ และ คนอื่น ๆ คู่มือการใช้โสตทัศนวัสดุ, (โครงการพัฒนาการศึกษา, กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๑๖)
- สมพร กิษยงค์ "รายงานไปดูงานต่างประเทศ" (๒๔ - ๒๖ กันยายน ๒๕๑๘) (อัครสาเนา)
- สมภพ วิจารณ์ "เอกสารประกอบการบรรยายวิชาโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการฝึกอบรม (หลักสูตรครูผู้ฝึก, กองฝึกอบรม กรมไปรษณีย์โทรเลข)"
- สุพันธ์ ปัทมคม เอกสารประกอบวิชาโปรแกรมการสอน, (แผนกวิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕)
- อัศวิน เสาวรส "บทบาทของการไปรษณีย์ในฐานะที่เป็นปัจจัยของการพัฒนาทาง เศรษฐกิจและสังคม", (กรุงเทพมหานคร : กรมไปรษณีย์โทรเลข, ม.ป.ป.)

- Brown, Jame W., A.V. Instructional and Methods. (3rd ed; New York :  
Mc Graw - Hill Book Company, 1968)
- Dale, Edgar., Audio - Visual Methods in Teaching, (New York : The  
Dryden Press, Revised Editions, 1968)
- 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. 8, No. 9 (September, 1968)
- Erickson, Garlton W.H., Administrating Audio - Visual Services,
- Fry, Edward B., Teaching Machine and Programmed Instruction, (Mc Graw -  
Hill Book Company Inc. 1968 )
- Hanson, Janet Hopkins., "A Comparative Study of Programmed text and  
Audio - Visual Modular Programmed for Library Orientation  
Instruction," Dissertation Abstracts International, Vol. 8  
No. 7 (July, 1968 ).
- 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. 8 No. 6

Packer, Kenneth B. Hass and Harry Q., Preparation and Use of Audio - Visual Aids (3rd 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)

ភាគបទ ៣

แบบทดสอบก่อนเรียนหลังเรียนวิชาการโทรเลข เรื่อง การรับฝากโทรเลข  
ชื่อ ..... นามสกุล .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา .....

จงอ่านให้เข้าใจก่อนลงมือทำ

- ๑. ข้อสอบทั้งหมด ๕๐ ข้อ ข้อละ ๔ ตัว เลือก (Choices) คือ ก. ข. ค. ง.
- ๒. จงเลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงข้อละ ๑ คำตอบ แล้วทำเครื่องหมาย X ทับบนตัวอักษร  
ในกระดาษคำตอบที่ตรงกับข้อที่เลือกไว้
- ๓. การรับฝากข้อความที่ประชาชนนำมาฝากส่งไปยังผู้รับแห่งใดแห่งหนึ่งทั้งในและต่างประเทศ  
เรียกว่า

- ก. การส่งโทรเลข
- ข. การนำจ่ายโทรเลข
- ค. การรับฝากโทรเลข
- ง. การส่งต่อ

๒. ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข ซึ่งกรมไปรษณีย์โทรเลข ได้ทำความตกลงกับการรถไฟแห่งประเทศไทย  
จัดตั้งขึ้นตามสถานีรถไฟต่าง ๆ โดยมีเจ้าหน้าที่ของการรถไฟแห่งประเทศไทยเป็นผู้ดำเนินการ  
และกรมไปรษณีย์โทรเลข คิดค่าทำการให้เป็นรายเดือนตามชั้นของที่ทำการ คือ

- ก. ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขของกรม
- ข. ที่ทำการไปรษณีย์อนุญาตอำเภอ
- ค. ที่ทำการไปรษณีย์อนุญาตเอกชน
- ง. ที่ทำการไปรษณีย์สถานีรถไฟ

๓. ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข ซึ่งกรมไปรษณีย์โทรเลข พิจารณาอนุญาตให้เอกชนรับจัดตั้งขึ้นใน  
ท้องถิ่นซึ่งมีความเจริญเพียงพอ แต่ยังไม่เป็นที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขประเภทใดตั้งอยู่ก่อน และ  
กรมไปรษณีย์โทรเลข ได้คิดค่าทำการให้ผู้รับจัดตั้งเป็นรายเดือน ตามชั้นของที่ทำการ คือ

- ก. ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขของกรม
- ข. ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขอำเภอ
- ค. ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขเอกชน
- ง. ที่ทำการไปรษณีย์สถานีรถไฟ

๔. ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข ซึ่งจัดตั้งขึ้นไปอำเภอเมืองของจังหวัดต่าง ๆ และอำเภออื่น ๆ บางแห่งที่มีการสื่อสารทางไปรษณีย์โทรเลข ถึงขนาดโดยมีเจ้าหน้าที่ของกรมเป็นผู้ดำเนินการคือ

ก. ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขของกรม

ข. ที่ทำการไปรษณีย์อนุญาตอำเภอ

ค. ที่ทำการไปรษณีย์อนุญาตเอกชน

ง. ที่ทำการไปรษณีย์สถานีรถไฟ

๕. ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข ซึ่งกระทรวงคมนาคมได้ทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทย จัดตั้งขึ้นตามที่ว่าการอำเภอต่าง ๆ ซึ่งยังไม่มีที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขของกรม (ปท.กรม) ตั้งขึ้นคือ

ก. ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขของกรม

ข. ที่ทำการไปรษณีย์อนุญาตอำเภอ

ค. ที่ทำการไปรษณีย์อนุญาตเอกชน

ง. ที่ทำการไปรษณีย์สถานีรถไฟ

๖. สำหรับในกรุงเทพมหานคร บริการรับฝากโทรเลข ซึ่งผู้ฝากได้มีเครื่องเทเล็กซ์ติดตั้งอยู่ ณ สำนักงานของตน เรียกว่า

ก. การรับฝากโทรเลขทางโทรศัพท์

ข. การรับฝากโทรเลขทางเทเล็กซ์

ค. การรับฝากโทรเลขหน้าเคาน์เตอร์

ง. การรับฝากโทรเลขที่ทำการไปรษณีย์

สถานีรถไฟ

๗. การรับฝากโทรเลขทางโทรศัพท์ หมายถึงบริการที่ทำความตกลงกันระหว่าง ..... ให้ฝากส่งโทรเลข ณ สถานที่ของผู้ของตน โดยไม่ต้องนำโทรเลขมาฝากส่งตามที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขต่าง ๆ ตามปกติ

ก. กรมไปรษณีย์โทรเลข กับ องค์การโทรศัพท์

ข. องค์การโทรศัพท์ กับ ผู้ส่งโทรเลข

ค. ผู้ส่งโทรเลข กับ กรมไปรษณีย์โทรเลข

ง. กรมไปรษณีย์โทรเลข กับ ผู้เข้าใช้

โทรศัพท์ขององค์การโทรศัพท์

๘. แบบพิมพ์กระดาษสีขาว หัวอักษรสีดำ มีขนาดกว้าง ๒๑ ซม. ยาว ๑๕ ซม. ซึ่งผู้ฝากสามารถขอได้จากที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง เพื่อฝากส่งโทรเลขคือ

ก. แบบพิมพ์ ท.๒

ข. แบบพิมพ์ ท.๕

ค. แบบพิมพ์ ท.๑๓

ง. แบบพิมพ์ ท.๑๕

๘. ในกรณีผู้ฝากได้ชำระเงินเสียค่าตอบ (= RPx...) แล้ว ผู้รับจะใช้ .... ซึ่งแนบติดมากับโทร เลขที่ตนได้รับตอบกลับมายังผู้ฝาก

ก. แบบพิมพ์ ท.๒

ข. แบบพิมพ์ ท.๕

ค. แบบพิมพ์ ท.๑๓

ง. แบบพิมพ์ ท.๑๕

๑๐. การเขียนโทร เลข ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญ กี่ส่วน

ก. ๒ ส่วน

ข. ๓ ส่วน

ค. ๔ ส่วน

ง. ๕ ส่วน

๑๑. ตอนท้ายของ ท.๒ หรือ ท.๕ ผู้ฝากส่งควร เขียนชื่อและคำบอชื่อที่อยู่ของตนไว้โดยละเอียด เพื่อ ..... ในกรณีโทร เลขไม่สามารถนำจ่ายผู้รับได้ หรือไม่สามารถจัดส่งโทร เลขฉบับนั้นไปยังปลายทางใด

ก. ปฏิบัติตามคู่มือฉบับยงศา

ข. สะทกสำหรับการติดต่อกับผู้ฝาก

ค. ไททราบว่าเป็นโทร เลขของใคร

ง. เป็นระเบียบของทางราชการ

๑๒. ลักษณะของ ท.๕ เป็นแนบพิมพ์ควยอักษรสีดำบนกระดาษสีขาว มีข้อความทั้ง ๒ ด้าน คือ

ก. ด้านบนและด้านล่าง

ข. ด้านหน้าและด้านหลัง

ค. ด้านซ้ายและด้านขวา

ง. ถูกทั้ง ๓ ข้อ

๑๓. ส่วนที่เหมือนกับ ท.๒ ของ ท.๕ คือ

ก. ด้านหน้าของ ท.๕

ข. ด้านหลังของ ท.๕

ค. ทั้ง ๒ ด้านของ ท.๕

ง. ถูกทั้ง ๓ ข้อ

๑๔. ส่วนที่ผู้ฝากประสงค์จะใส่ชื่อของตนไปกับข้อความ ให้เขียนต่อท้ายในส่วนข้อความ เพื่อต้องการให้ผู้รับทราบว่า เป็นโทร เลขของใคร เรียกว่า

ก. คำสั่งพิเศษ

ข. จาหน้า

ค. ข้อความ

ง. ชื่อผู้ฝาก



๑๕. ส่วนที่ไซเขียนชื่อ และค่าบลที่ดยของผู้รับโทรเลข รวมทั้งที่ทำการปลายทาง สามารถนำจ่ายให้ผู้รับได้โดยสะดวก เรียกว่า

ก. คำสั่งพิเศษ

ข. จาหน้า

ค. ขอความ

ง. ซอผู้ฝาก

๑๖. การกรอกขอความสำหรับเจ้าหน้าที่รับฝากใน ท.๒ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนใหญ่ ๆ คือ สำหรับเจ้าหน้าที่รับฝากโทรเลข เป็นผู้กรอกและ

ก. สำหรับ นปท.คนทางเป็นผู้กรอก

ข. สำหรับ นปท.ปลายทางเป็นผู้กรอก

ค. สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้จัดส่งโทรเลข

ง. สำหรับใครกรอกก็ได้

ไปยังปลายทางเป็นผู้กรอก

๑๗. กำนหนาชอง ท.๒ และ ท.๕ มีส่วนที่แตกต่างกันซึ่งเป็นรายละเอียดที่เจ้าหน้าที่ผู้รับฝากจะกรอกลงคือชอง

ก. เลขที่

ข. จำนวนคำ

ค. ค่าคำชำระเพิ่ม

ง. ทาง

๑๘. เมื่อกำนหนดค่าคำจากจำนวนคำที่นับได้เป็นเงินสูงกว่าจำนวนที่ผู้ฝากชำระไว้ ณ ที่ทำการคนทางจำนวนเงินเฉพาะส่วนที่เกิดขึ้นผู้ไซ ท.๕ ฝากส่งมา จะตองชำระเพิ่มเติมให้ครบตามอัตราค่าธรรมเนียมที่จะตองเสีย จำนวนเงินดังกล่าวจะนำมารอกไว้ในชอง

ก. เลขที่

ข. จำนวนคำ

ค. ค่าคำชำระเพิ่ม

ง. ทาง

๑๙. กำนหนาชอง ท.๕ มีรายการสำหรับเจ้าหน้าที่ตองที่ทำการ ..... ซึ่งนำจ่ายโทรเลขให้แก่ผู้รับเป็นผู้กรอก

ก. คนทาง

ข. กลางทาง

ค. ปลายทาง

ง. โทรเลขกลาง

๒๐. ผู้ที่ตกลงซื้อในร่องที่กำหนดไว้ชดเชยค่าน้ำมันเครื่องยนต์ของ ท.๕ คือใคร

- ก. นายไปรษณีย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ข. พนักงานรับฝากหน้าเคาน์เตอร์
- ค. ผู้ส่งโทรเลข
- ง. บุรุษไปรษณีย์ซึ่งนำจ่ายโทรเลข

๒๑. ที่ทำการรับฝากโทรเลข ที่ไปรษณีย์กลาง (แผนกรับฝากโทรเลข) เปิดบริการรับฝากโทรเลข ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ผู้ที่ตกลงการจะฝากโทรเลขที่ไปรษณีย์กลาง จะมาฝากส่งโทรเลขได้ที่

- ก. โต๊ะหัวหน้าแผนก
- ข. ห้องปิดเมล
- ค. ห้องติดต่อกับประชาชนหลังเวลาราชการตามปกติ
- ง. พนักงานรับฝากหน้าเคาน์เตอร์ติดต่อกับประชาชน

๒๒. สำหรับที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข ในกรุงเทพมหานครที่เป็น ปท. ศูนย์กลางจ่าย (กรุงเทพฯ ๑ - ๑๒) หากจะฝากส่งโทรเลขหลังจากปิดทำการราชการตามปกติ จะต้องฝากส่งที่

- ก. เคาน์เตอร์ติดต่อกับประชาชน
- ข. ห้องติดต่อกับประชาชนหลังเวลาราชการตามปกติ
- ค. ห้องปิดเมล
- ง. ห้องเครื่องโทรเลขกลาง

๒๓. แบบพิมพ์ที่ใช้สำหรับฝากส่งโทรเลข มี ๒ ชนิด คือ

- ก. แบบพิมพ์ ท.๒ และ ท.๕
- ข. แบบพิมพ์ ท.๒ และ ท.๑๕
- ค. แบบพิมพ์ ท.๕ และ ท.๑๕
- ง. แบบพิมพ์ ท.๑๓ และ ท.๑๕

๒๔. โทรเลขที่มีผู้ฝากเสียเงินค่าตอบ (= RPx ..=) แล้ว ปท.ปลายทางจะต้องออกแบบพิมพ์.... ไปนำจ่ายให้แก่ผู้รับ เพื่อผู้รับจะได้ตอบกลับไปยังผู้ส่ง หรือที่ใดก็ได้โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ยกเว้น จำนวนค่าจะเกินจำนวนเงินที่ผู้ฝากส่งชำระไว้

- ก. ท. ๒
- ข. ท. ๕
- ค. ท. ๑๓
- ง. ท. ๑๕

๒๕. ผู้รับต้องเสียค่าธรรมเนียมเพิ่มในกรณีที่ใช้แบบพิมพ์ ท.๕ ตอบกลับไปยังผู้ฝากเพราะเหตุใด

- ก. จำนวนเงินเกินกว่าจำนวนค่าที่ผู้ฝากชำระไว้
- ข. จำนวนเงินเท่ากับจำนวนค่า
- ค. จำนวนค่าน้อยกว่าจำนวนเงิน
- ง. จำนวนค่าเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้ฝาก

๒๖. ถ้าผู้ฝากมีความประสงค์จะขอใช้คำสั่งเกี่ยวกับโทรเลขเป็นพิเศษกว่าปกติ เจ้าหน้าที่ต้อง  
ตรวจดูที่

ก. คำสั่งพิเศษ

ข. จาหน้า

ค. ใจความ

ง. ชื่อผู้ฝาก

๒๗. เจ้าหน้าที่ต้องแนะนำผู้ฝากให้เขียนเจ้าหน้าที่โทรเลขให้ละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุดที่จะให้  
ทำการปลายทาง

ก. สามารถนำจ่ายได้สะดวก

ข. ส่งกลับคืนได้สะดวก

ค. ส่งต่อได้สะดวก

ง. ตอบรับได้สะดวก

๒๘. "ขบที่รตให้ถ้วนเสาร์ที่ ๑๗ ตค.นี้" ส่วนของโทรเลขฉบับนี้เรียกว่า

ก. คำสั่งพิเศษ

ข. ข้อความ

ค. จาหน้า

ง. ชื่อผู้ฝาก

๒๙. เมื่อเจ้าหน้าที่นับจำนวนค่าโทรเลขทั้งหมด ให้ใส่จำนวนค่าลงในช่อง

ก. เลขที่

ข. คำค่า

ค. ทาง

ง. จำนวนค่า

๓๐. ให้เจ้าหน้าที่รับฝากโทรเลขเขียนเลขที่โทรเลขในช่อง "เลขที่" โดยให้พิมพ์เรียงลำดับต่อกัน  
มาตั้งแต่

ก. วันจันทร์ของเดือน

ข. วันสุดท้ายของเดือน

ค. วันที่ ๑ ของเดือนจนถึงวันสุดท้าย  
ของเดือน

ง. วันที่ ๑ ของเดือนจนถึงวันสุดท้าย  
ของปี

๓๑. การประทับตราประจำวันในแบบพิมพ์ ท.๒ จะต้องประทับลงในช่องว่างเหนือคำว่า

ก. คำสั่งพิเศษ

ข. ตราประจำวัน

ค. จาหน้า

ง. ข้อความ

๓๒. ข้อเท็จจริงประจักษ์ชัดว่าเป็นโทรเลขรัฐบาลแล้วจะไม่ต้องมีดวงตราหรือเครื่องหมายกำกับ  
ไว้ได้หรือไม่

ก. ไม่ได้

ข. ย่อมได้

ค. ได้

ง. อนุมัติให้ฝากส่งได้

๓๓. การแจ้งรายละเอียดของหนังสือ หรือบัตรอนุญาตของผู้ฝากส่งโทรเลข ข่าวหนังสือพิมพ์ (= PRESSE =) เพื่อ

ก. สะดวกในการฝากส่ง

ข. สะดวกในการตรวจสอบทางบัญชี

ค. สะดวกในการตอบรับ

ง. สะดวกในการนำจ่าย

๓๔. การประทับตรา T/A หลังจากกติกจำนวนค่าของโทรเลขฉบับนั้นแล้ว ให้ประทับหรือเขียนในช่อง

ก. เลขที่

ข. จำนวนค่า

ค. ค่าค่า และหมายเหตุ

ง. พนักงานผู้รับ

๓๕. การที่ต้องตรวจดูตราประจำวันเพื่อจะได้ทราบอายุการใช้ของ ท.๕ ว่าหมดอายุการใช้หรือไม่จนถึงวันที่รับฝากโทรเลขนั้น ให้เจ้าหน้าที่ตรวจดูที่ด้านหลังของ

ก. ท. ๒

ข. ท. ๕

ค. ท. ๑๓

ง. ท. ๑๕

๓๖. การตรวจดูด้านหลังของ ท.๕ เพื่อจะได้ทราบอายุการใช้ของ ท.๕ ให้ตรวจที่ .... ของที่ทำการซึ่งออกแบบ ท.๕ และ .....

ก. ของ "วันที่" "ผู้เค้น"

ข. ของ "เจ้าหน้าที่" "ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่"

ค. "ตราประจำวัน" "ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่"

ง. ของ "เลขหมาย" "ตราประจำวัน"

๓๗. นาย ก. ส่งโทรเลขจากจังหวัดเชียงใหม่ มาให้ นาย ข. ที่จังหวัดอุดร ตั้งแต่วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๐๘ โดยเสียค่าตอม (= RPx..) ให้ด้วย เมื่อนาย ข. ได้รับ ท.๕ แล้วเขียนข้อความตอมไปยังนาย ก. ในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๐๘ อยากทราบว่า นาย ข. จะใช้ ท.๕ นั้นโดยเพิ่มค่าส่งพิเศษ (= RPx..) ได้หรือไม่

ก. ได้

ข. ไม่ได้

ค. อนุโลมได้

ง. ถูกทั้ง ๓ ข้อ

๓๘. ถ้าหาก นส.คำ ผ่าส่งโทรเลข เมื่อวันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๑๘ จากประเทศสหรัฐอเมริกา โดยเสียค่าตอบแทน (= RPx..) มายัง นายแดง ซึ่งอยู่กรุงเทพฯ ท.๕ ที่ได้รับประทศตราประจำวันวันที่ ๑๑ ต.ค. ๒๕๑๘ นายแดง จะใช้ ท.๕ ในวันที่ ๑๐ ม.ค. ๒๕๑๙ อยากรบว่า ท.๕ หมดอายุการใ้แล้วหรือยัง

- |                       |                            |
|-----------------------|----------------------------|
| ก. หมดอายุการใ้แล้ว   | ข. หมดอายุแล้ว แต่ยังใ้ได้ |
| ค. ยังไม่หมดอายุการใ้ | ง. ถูกทั้ง ๓ ข้อ           |

๓๙. อัตราค่าธรรมเนียมโทรเลขสามัญในประเทศ คิดอัตราอย่างต่ำ

- |  |  |
|--|--|
| ก. ๕ คำแรก ๕ บาท ค่าต่อไป<br>ค่าละ ๕๐ สตางค์ | ข. ๑๐ คำแรก ๕ บาท ค่าต่อไปค่าละ<br>๕๐ สตางค์ |
| ค. ๕ คำแรก ๑๐ บาท ค่าต่อไป<br>ค่าละ ๑ บาท    | ง. ๑๐ คำแรก ๑๐ บาท ค่าต่อไปค่าละ<br>๑ บาท    |

๔๐. นายแดงส่งโทรเลขเสียค่าตอบแทน (= RPx..) ฉบับหนึ่งให้นายขาว เป็นเงินจำนวน ๑๐.๕๐ บาท อยากรบว่า นายขาวจะใช้ ท.๕ ตอบโทรเลขกลับไปยังนายแดง ได้กี่คำ โดยไม่ต้องเสียค่าคำเพิ่มอีก

- |          |          |
|----------|----------|
| ก. ๒๑ คำ | ข. ๑๕ คำ |
| ค. ๑๐ คำ | ง. ๕ คำ  |

๔๑. นาย ก. ใ้รับโทรเลข ซึ่งนาย ข. ใ้เสียค่าตอบแทนไว้ให้แล้ว โดยที่ผู้เสียค่าตอบแทนต้องการใ้ใช้ค่าเพียง ๒๐ คำ อยากรบว่า นายข. เสียค่าตอบแทนรับไว้ให้ นายก. แล้ว เป็นเงินเท่าใด

- |           |           |
|-----------|-----------|
| ก. ๕ บาท  | ข. ๑๐ บาท |
| ค. ๑๕ บาท | ง. ๒๐ บาท |

๔๒. ถ้าหากนาย ก. มีความจำเป็นที่จะต้องใ้จำนวนค่าตอบแทนโทรเลขมายัง นาย ข. มากกว่า ๒๐ คำ เจ้าพนักงานจะต้องเขียนจำนวนเงินเพิ่มเติมส่วนที่ นายข. ชำระไว้ล่วงหน้าแล้วในช่อง

- |                  |                 |
|------------------|-----------------|
| ก. พนักงานผู้รับ | ข. จำนวนคำ      |
| ค. ค่าคำ         | ง. ค่าชำระเพิ่ม |

๔๓. ถ้านาย ก. มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายจำนวนค่าโทรเลขมายังนาย ข. ๗๒ คำ เจ้าพนักงานจะต้องเขียนจำนวนเงินเพิ่มจากส่วนที่นาย ข.ชำระล่วงหน้าไว้แล้วในช่อง "ค่าชำระเพิ่ม" เป็นจำนวนเงินเท่าใด

ก. ๖ บาท

ข. ๑๒ บาท

ค. ๑๖ บาท

ง. ๒๔ บาท

๔๔. กรณีที่นายแดง ส่งโทรเลขเสียค่าคตย (= RPx..) ฉบับหนึ่งให้ นายขาว เป็นจำนวนเงิน ๑๐.๕๐ บาท เมื่อนาย ขาว ได้รับ ท.๕ แล้ว เขียนข้อความโทรเลขจำนวน ๑๕ คำ เจ้าพนักงานจะปฏิบัติในช่อง "ค่าชำระเพิ่ม" อย่างไร

ก. ใช้เครื่องหมายถูก

ข. เรียกเก็บเงินจากผู้ฝากอีก

ค. ใช้เครื่องหมายขีด (-)

ง. คืนเงินที่เหลือให้ผู้ฝาก

๔๕. คำว่า "RP..TO NO ... ให้เขียนลงในคานหน้าของ ท.๕ โดยใส่เลขหมายของโทรเลขฉบับที่ได้แถมมากับ ท.๕ นั้น ในช่อง .....

ก. "เลขที่ ....."

ข. "ค่าชำระเพิ่ม" .....

ค. "จำนวนคำ ....."

ง. "ทาง ....."

๔๖. แบบ ท.๕ ซึ่งต้นทางเป็นที่ทำการภายในประเทศ จะฝากส่งไปยังต่างประเทศ และในทำนองเดียวกัน ถ้าหากปลายทางเป็นที่ทำการต่างประเทศ จะฝากส่งเป็นโทรเลขในประเทศได้หรือไม่

ก. ได้

ข. ไม่ได้

ค. อนุมัติให้ฝากส่งได้

ง. ถูกทั้ง ๓ ข้อ

๔๗. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับฝากโทรเลข เรียบร้อยแล้ว ให้เรียกค่าธรรมเนียมเป็นเงินสดหรือจะเป็นเงินเชื่อ หรือเงินค่าง ก็ได้ โดยออกเป็นใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานใบเสร็จนั้นเรียกว่า

ก. ท. ๒ หรือ ท.๕

ข. ท. ๕ หรือ ท.๑๕

ค. ท.๑๓ หรือ ท.๑๕

ง. ถูกทั้ง ๓ ข้อ

๔๘. .... เป็นแบบพิมพ์ที่ใช้ออกเป็นใบเสร็จรับเงินเมื่อมีผู้ฝากส่งโทรเลข ๑ ฉบับ

ก. ท. ๒

ข. ท. ๕

ค. ท. ๑๓

ง. ท. ๑๕

๔๙. การออกใบเสร็จรับเงินทั้ง ๒ ชนิด (ท.๑๓ หรือ ท.๑๕) เพื่อแสดงประเภทเลขที่โทรเลข  
จากหน้า, จำนวนค่า, ค่าธรรมเนียม ลงชื่อเจ้าหน้าที่ประทับตราประจำวัน แล้วมอบต้นฉบับ  
ให้ผู้ฝากเพื่อ .....

- ก. แสดงให้ทราบว่าเสียเงินแล้ว    ข. เป็นหลักฐานในการสอบสวนถ้ามี  
เหตุขัดข้องเกี่ยวกับโทรเลขที่ฝากส่ง  
ค. แสดงให้ทราบว่าได้ส่งโทรเลข    ง. ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ  
ไปแล้ว

๕๐. ในกรณีที่ผู้ฝากมีบัญชีเงินเชื่อหรือมีบัญชีเงินค้างไว้กับทางราชการแล้ว ให้ใช้ตราประทับ  
(ถ้ามี) "ตราประทับในที่นี้คือ

ก. "คาน"

ข. = LT =

ค. = RPX =

ง. "เงินค่าง"





ลำดับที่	การถ่ายทำ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
7	M.S.	ประชาชนกำลังฝากส่ง โทรเลขทั้งในและต่าง ประเทศ	การรับฝากโทรเลข หมายถึงการรับ ฝากข้อความที่ประชาชนนำมาฝากส่ง ไปยังผู้รับแห่งใดแห่งหนึ่ง ทั้งในและ ต่างประเทศ	
8	L.S.	ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข บางซื่อ (ปท.กรม)	ที่ทำการรับฝากโทรเลขโดยทั่วไป กำหนดไว้ ๔ ชนิด คือ ๑. ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขของกรม คือที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขซึ่งจัดตั้ง ขึ้นในอำเภอของจังหวัดต่าง ๆ และ อำเภออื่น ๆ บางแห่งที่มีการสื่อสาร ทางไปรษณีย์โทรเลขถึงขนาด โดยมี เจ้าหน้าที่ของกรมเป็นผู้ดำเนินการ	
9	L.S.	ที่ทำการไปรษณีย์อนุชิต อำเภอ (ปชอ.สามโก้)	๒. ที่ทำการไปรษณีย์อนุชิตอำเภอ คือที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข ซึ่งกระ- ทรวงคมนาคมได้ตกลงกับกระทรวง มหาดไทย จัดตั้งขึ้นตามที่ว่าการอำ- เภอต่าง ๆ ซึ่งยังไม่มีที่ทำการไปรษณีย์ โทรเลขของกรมตั้งขึ้น	



ลำดับที่	การถ่ายภาพ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
10	M.S	ที่ทำการไปรษณีย์อนุญาต เอกชนจุฬาฯ (ปณอ. ๑๐๑)	๓. ที่ทำการไปรษณีย์อนุญาตเอกชน คือ ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขซึ่งกรมไปรษณีย์ โทรเลขพิจารณาอนุญาตให้เอกชนตั้งขึ้น ในท้องถิ่นซึ่งมีความเจริญเพียงพอ แต่ ยังไม่มีที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขประ- เภทใดตั้งอยู่ก่อน และกรมไปรษณีย์- โทรเลขได้คิดค่าทำการให้ผู้รับจัดตั้ง เป็นรายเดือนตามชั้นของที่ทำการ	
11	M.S	ที่ทำการไปรษณีย์สถานี รถไฟสามเสน	๔. ที่ทำการไปรษณีย์สถานีรถไฟ คือ ที่ทำการซึ่งกรมไปรษณีย์โทรเลขได้ทำ ความตกลงกับการรถไฟแห่งประเทศไทย จัดตั้งขึ้นตามสถานีรถไฟต่าง ๆ โดยมี เจ้าหน้าที่ของการรถไฟแห่งประเทศไทย เป็นผู้ดำเนินการ และกรมไปรษณีย์ โทรเลขคิดค่าทำการให้เป็นรายเดือน ตามชั้นของที่ทำการ	
12	CAPTION 6	ภาพตัวอักษรเหมือน คำบรรยาย	ดังนั้นอาจกล่าวโดยสรุปคือที่ทำการรับ ฝากโทรเลขโดยทั่วไปกำหนดไว้ ๔ ชนิด คือ ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขกรม ที่ทำการไปรษณีย์อนุญาตอำเภอ ที่ทำการไปรษณีย์อนุญาตเอกชน และที่ทำการไปรษณีย์สถานีรถไฟ	

ลำดับที่	การถ่ายทำ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
13	M.S.	พนักงานกำลังนั่งรับฝาก โทรเลขทางเตลีสกรี	สำหรับในกรุงเทพมหานคร ทางกรม ได้เปิดบริการรับฝากโทรเลขขึ้นอีก ชนิดหนึ่งโดยเฉพาะเรียกว่า การรับ ฝากโทรเลขทางเตลีสกรี	
14	M.S.	พนักงานกำลังนั่งรับฝาก โทรเลขทางโทรศัพท์	บริการที่กรมไปรษณีย์โทรเลขได้ทำ ความตกลงกับผู้เช่าโทรศัพท์ขององค์ การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย หรือผู้ แทนให้ฝากส่งโทรเลข ณ สถานที่ที่อยู่ ของตนเองได้โดยไม่ต้องนำโทรเลข มาฝากส่งตามที่ทำการโทรเลขต่าง ๆ ตามปกติเรียกว่า การรับฝากโทรเลข ทางโทรศัพท์	
15	CAPTION 7	ภาพตัวอักษรเหมือน	กรุณาทำแบบฝึกหัดตั้งแต่ข้อ ๑ - ๗ F.I. คนตรี ๔ นาที F.O.	แบบฝึกหัด ข้อที่ ๑-๗
16	COPY 2	แบบพิมพ์ ท.๒	แบบพิมพ์ที่ใช้ฝากส่งโทรเลขจาก ประชาชนโดยทั่วไปนั้นมีอยู่ ๒ ชนิด คือ ๑. แบบพิมพ์ ท.๒ เป็นแบบพิมพ์กระ ดาษสีขาวตัวอักษรสีดำ มีขนาดกว้าง ๑๕ ซม. ยาว ๒๑ ซม. ซึ่งผู้ฝาก จะขอได้จากที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข ทุกแห่ง	

ลำดับที่	การถ่ายทำ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
17	COPY 3	แบบพิมพ์ ท.๕	๒. แบบพิมพ์ ท.๕ เป็นแบบพิมพ์สีขาว ตัวอักษรสีดำขนาดกว้าง ๑๕ ซม. ยาว ๒๑ ซม. และเป็นแบบพิมพ์ซึ่งทำการ ปลายทางนำจ่ายโทรเลขแก่ผู้รับได้แนบ ติดไปกับโทรเลข ในกรณีผู้ฝากได้ ชำระเงินเสียค่าตอบแล้ว (คำสั่งพิเศษ (= RPx =)	
18	COPY 4	ตำแหน่งต่าง ๆ ที่สำคัญ ของการเขียนโทรเลข	การเขียนโทรเลขประกอบด้วยส่วน ต่าง ๆ ที่สำคัญ ๔ ส่วน คือ ๑. คำสั่งพิเศษ ๒. จาหน้า ๓. ขอความ ๔. ชื่อผู้ฝาก	
19	M.S.	เจ้าหน้าที่กำลังแนะนำ ผู้ฝากส่งโทรเลข	เมื่อมีผู้มาขอฝากส่งโทรเลขให้เจ้าหน้าที่ ที่แนะนำให้เขียนส่วนต่าง ๆ ของโทร- เลขด้วยตนเอง หรืออ่านง่ายเพื่อป้อง- กันการอ่านผิดพลาดในเวลารับส่งทาง เครื่อง	

ลำดับที่	การถ่ายทำ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
20	COPY 5	ตอนท้ายของ ท.๒ หรือ ท. ๕	ตอนท้ายของ ท.๒ หรือ ท.๕ ผู้ฝากส่ง ควรเขียนชื่อและคำบลที่อยู่ของตนไว้ โดยละเอียดเพื่อสะดวกสำหรับการติด ต่อกับในกรณีที่โทรเลขไม่สามารถนำจ่าย ผู้รับได้หรือไม่สามารถจัดส่งโทรเลข ที่รับฝากไปยังปลายทางได้ในกรณีสาย เกิดเสีย	
21	CAPTION 8	ภาพตัวอักษรเหมือน คำบรรยาย	กรุณาทำแบบฝึกหัดตั้งแต่ข้อ ๘ - ๑๐ F.I. คนตรี ๓ นาที F.O.	แบบฝึกหัด ข้อที่ ๘-๑๐
22	COPY 6	ภาคสำหรับเจ้าหน้าที่ ของแบบพิมพ์ ท.๒	แบบพิมพ์ ท.๒ มีลักษณะเป็นเล่มพิมพ์ ตัวอักษรสี่คาบนกระคาบขาวเล่มหนึ่ง มี ๒๐๐ แผ่น นี้ออกได้เป็นแผ่น ๆ เพื่อให้ผู้ฝากเขียนข้อความแบบพิมพ์ ทั้งสองแบบออกเป็น ๒ ภาค คือ ๑. สำหรับเจ้าหน้าที่	
23	COPY 7	ภาคสำหรับผู้ฝากโทรเลข ของแบบพิมพ์ ท.๒	๒. สำหรับผู้ฝากโทรเลข	
24	CAPTION 9	ภาพตัวอักษรเหมือน คำบรรยาย	ภาคสำหรับผู้ฝากแบ่งเป็น ๔ ส่วนใหญ่ คือ ๑. คำสั่งพิเศษ ๒. จาหน้า ๓. ขอความ ๔. ชื่อผู้ฝาก	

ลำดับที่	การถ่ายภาพ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
25	COPY 8	แบบพิมพ์ท.๒ แสดงส่วน ของโทรเลขที่เรียกว่า "คำสั่งพิเศษ"	ส่วนที่ผู้ฝากโทรเลขต้องการให้โทรเลข ของคนใดรับการปฏิบัติเป็นกรณีพิเศษ อย่างใดอย่างหนึ่งนอกเหนือจากตาม ปกติ เช่น กวน มีตอบรับ เรียกว่าคำสั่งพิเศษ	
26	COPY 9	แบบพิมพ์ ท.๒ แสดง ส่วนของโทรเลขที่เรียก ว่า "จำหน่าย"	ส่วนที่ใช้เขียนชื่อและที่อยู่ของผู้รับโทร เลขรวมทั้งที่ทำการปลายทาง สามารถ นำจ่ายให้ผู้รับได้โดยสะดวกเรียกว่า "จำหน่าย"	
27	COPY 10	แบบพิมพ์ ท.๒ แสดง ส่วนของโทรเลขที่เรียก ว่า "ข้อความ"	ส่วนที่ใช้เขียนข่าวสารหรือข้อความที่ ผู้ฝากประสงค์ให้ผู้รับโทรเลขหรือผู้ แทนทราบ หรือปฏิบัติตามและส่งถึงกัน อย่างน้อย ๑ คำ เรียกว่า "ข้อความ"	
28	COPY 11	แบบพิมพ์ ท.๒ แสดง ส่วนของโทรเลขที่เรียก ว่า "ชื่อผู้ฝาก"	ส่วนที่ผู้ฝากประสงค์จะใส่ชื่อของตนไป กับข้อความให้เขียนต่อท้ายในส่วนของ ข้อความเฉพาะเพื่อต้องการให้ผู้รับทราบ ว่าเป็นโทรเลขของใคร เรียกว่า "ชื่อผู้ฝาก"	

ลำดับที่	การถ่ายทำ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
29	COPY 12	<p>ภาคสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งแสดงส่วนสำคัญ ๒ ส่วนใหญ่ ๆ คือ</p> <p>๑. สำหรับเจ้าหน้าที่รับฝากเป็นผู้กรอก</p> <p>๒. สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้จัดส่งโทรเลขไปยังที่ทำการอื่นเป็นผู้กรอกรายละเอียด</p>	<p>ภาคสำหรับเจ้าหน้าที่แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนใหญ่ ๆ คือ</p> <p>๑. สำหรับเจ้าหน้าที่รับฝากโทรเลขเป็นผู้กรอกรายละเอียด</p> <p>๒. สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้จัดส่งโทรเลขไปยังที่ทำการอื่นเป็นผู้กรอกรายละเอียด</p>	
30	CAPTION 10	<p>ภาพตัวอักษรเหมือนคำบรรยาย</p>	<p>กรุณาทำแบบฝึกหัดตั้งแต่ข้อ ๑๑ - ๓๗</p>	<p>แบบฝึกหัดข้อที่ ๑๑-๑๓</p>
31	COPY B	<p>คานหนาของ ท.๕</p>	<p>F.I. คนตรี ๓ นาที F.O. ลักษณะของ ท.๕ เป็นแบบพิมพ์ด้วยตัวอักษรสี่คานนกระดามขาว มีข้อความทั้ง ๒ คาน คือ</p> <p>๑. คานหน้า</p>	
32	COPY 14	<p>ชี้ให้เห็นช่องที่แตกต่างกับ ท.๒ ของ ท.๕ คือช่อง "คำคำชำระเพิ่ม"</p>	<p>ส่วนคานหน้าของ ท.๕ แบ่งไว้เช่นเดียวกับ ท.๒ เว้นแต่ที่แตกต่างกับ ท.๒ ซึ่งเป็นรายละเอียดที่เจ้าหน้าที่ผู้รับฝากจะกรอกลง คือช่อง "คำคำชำระเพิ่ม.."</p>	

ลำดับที่	การถ่ายทำ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
33	COPY 15	ด้านหลังของ ท.๕	๒. ด้านหลัง ด้านหลังของ ท.๕ มีรายการสำหรับ เจ้าหน้าที่ของที่ทำการปลายทางซึ่ง นำจ่ายโทรเลขให้แก่ผู้รับเป็นผู้กรอก	
34	COPY 16	แสดงการกรอกข้อความ ลงในช่องต่าง ๆ ทั้ง หมดด้านหลังของ ท.๕ และประทับตราประจำ วัน	เมื่อเจ้าหน้าที่ของที่ทำการปลายทาง นำจ่ายโทรเลขให้แก่ผู้รับกรอกข้อ ความทั้งหมดด้านหลัง ท.๕ แล้ว ก็ จะประทับตราประจำวันที่ออก ท.๕ และ ให้นายไปรษณีย์ของที่ทำการที่ออก ท.๕ หรือผู้ได้รับมอบหมายลงชื่อใน ช่องที่กำหนดไว้ด้วย	
35	CAPTION 11	ภาพตัวอักษรเหมือน คำบรรยาย	กรุณาทำแบบฝึกหัดตั้งแต่ข้อ ๑๘-๒๒ F.I คนตรีประมาณ ๔ นาที F.O	แบบฝึกหัด ข้อที่ ๑๘-๒๒



สคริปโปรแกรมสไลด์วิชาการโทรเลข เรื่อง การรับฝากโทรเลข  
ภาคที่ ๒

ลำดับที่	การถ่ายทำ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
1	CAPTION 1	ภาพตัวอักษร "ภาคที่ ๒"	วิธีการปฏิบัติกรรับฝากโทรเลข การรับฝากโทรเลขจากประชาชนโดยทั่วไปนั้น ปท.กรมฯ จะมีสถานที่รับฝากโทรเลขไว้ ๒ แห่ง คือ	
2	M.S	เคาน์เตอร์ติดต่อกับประชาชน	๑. เคาน์เตอร์ติดต่อกับประชาชน เป็นการรับฝากโทรเลขในเวลาราชการตามปกติ ซึ่งจะแบ่งเป็นช่องต่างๆ ตามแต่นิคมของบริการไว้ให้ประชาชนทราบเมื่อมาติดต่อก	
3	M.S	เคาน์เตอร์ติดต่อกับประชาชนหลังเวลาราชการตามปกติ	๒. ห้องติดต่อกับประชาชนหลังเวลาราชการตามปกติ เป็นการรับฝากโทรเลขหลังจากปิดทำการในเวลาราชการตามปกติ ซึ่งส่วนมากจะอยู่คานหลังหรือข้าง ปท.	
4	M.S	ที่ทำการไปรษณีย์สถานีหัวลำโพง	สำหรับ ปท.ในกรุงเทพมหานคร ที่เป็น ปท.แขวงเช่น ปท.หัวลำโพง หน้าพระลาน วัดเลียบ ฯลฯ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับอย่างเดียว (ไม่มีการนำจ่าย) จะทำการรับฝากโทรเลขเฉพาะในเวลาราชการ วันธรรมดาเปิดทำการตั้งแต่ ๘.๐๐-๑๘.๐๐ น. วันหยุดราชการเปิดทำการตั้งแต่ ๘.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	

ลำดับที่	การถ่ายทำ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
5	L.S	ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข นนทบุรี	ส่วนที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขต่าง จังหวัดบางแห่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการ รับฝากโทรเลข เปิดบริการเฉพาะ ในเวลาราชการตามปกติ ซึ่งกำหนด เวลาตามชั้นของที่ทำการ เช่น ปท. นนทบุรี	
6	COPY 1	แบบพิมพ์ ท.๒	แบบพิมพ์ใช้สำหรับฝากส่งโทรเลข มี ๒ ชนิด คือ	
7	COPY 2	แบบพิมพ์ ท.๕	๑. แบบพิมพ์ ท.๒ ๒. แบบพิมพ์ ท.๕ สำหรับแบบพิมพ์ ท.๕ ใช้สำหรับโทรเลขที่ผู้ฝากเสีย ค่าตอบ(=RPx=) ปท.ปลายทาง จะต้องออกแบบพิมพ์ ท.๕ ไปนำจ่าย ให้กับผู้รับ เพื่อผู้รับจะได้ตอบกลับไป ยังผู้ส่ง หรือตอบกลับไปที่ใดก็ได้โดย ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ยกเว้น จำนวนเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้ ฝากส่งชำระไว้	

ลำดับที่	การถ่ายทำ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
8	COPY 3	ส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญในการเขียนโทรเลข	<p>การรับฝากตามแบบพิมพ์ ท.๒ เมื่อผู้ฝากได้เขียนโทรเลขเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องตรวจดูความเรียบร้อยเสียก่อน โดยดูจาก</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. คำสั่งพิเศษ</li><li>๒. จาหน้า</li><li>๓. ขอความ</li><li>๔. ชื่อผู้ฝาก</li><li>๕. คำบดที่อยู่ของผู้ฝาก</li></ol>	
9	COPY 4	ช่องต่าง ๆ สำหรับเจ้าหน้าที่รับฝากโทรเลขเป็นผู้กรอกจำนวน ๖ ช่อง	<p>เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจดูความเรียบร้อยทุกประการแล้ว จึงกรอกข้อความลงในส่วนต่าง ๆ ของ ท.๒ ช่องสำหรับเจ้าหน้าที่รับฝากโทรเลขเป็นผู้กรอกประกอบด้วยช่องต่าง ๆ ๖ ช่อง คือ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ช่อง "เลขที่"</li><li>๒. ช่อง "คำคำ"</li><li>๓. ช่อง "จำนวนคำ"</li><li>๔. ช่อง "ทางสาย"</li><li>๕. ช่อง "เวลา"</li><li>๖. ช่อง "พนักงานผู้รับ"</li></ol>	

ลำดับที่	การถ่ายทำ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
10	COPY 5	ท.๒ แสดงของ "จำนวนคำ"	เมื่อเจ้าหน้าที่นับจำนวนคำโทรเลขได้ทั้งหมดเพื่อให้ใส่จำนวนคำลงในช่อง "จำนวนคำ"	
11	COPY 6	ท.๒ แสดงของ "ค่าคำ"	เมื่อเจ้าหน้าที่คิดคำนวณค่าคำเป็นจำนวนเงินแล้ว ให้ใส่จำนวนเงินที่คิดได้ทั้งหมดลงในช่อง "ค่าคำ"	
12	COPY 7	ท.๒ แสดงของ "พนักงานผู้รับ"	ลงนามเจ้าหน้าที่ผู้รับฝากโทรเลขในช่อง "พนักงานผู้รับ"	
13	COPY 8	ท.๒ แสดงของ "เลขที่"	เลขที่โทรเลขให้นับเรียงลำดับต่อกันมาตั้งแต่วันที่ ๑ ของเดือนจนถึงวันสุดท้ายของเดือน เมื่อสิ้นเดือนใหม่ให้เริ่มนับใหม่ให้เจ้าพนักงานที่รับฝากโทรเลขใส่เลขที่โทรเลขที่รับฝากในช่อง "เลขที่"	
14	COPY 9	ท.๒ แสดงของ "เวลา"	และใส่เวลาที่รับฝากโทรเลขในช่อง "เวลา"	
15	COPY 10	ท.๒ แสดงของ "หมายเหตุ"	ถ้าเป็นโทรเลขต่างประเทศที่มีหมายเหตุอื่น ๆ ให้เขียนลงในช่องหมายเหตุ เช่น Collect หรือ T/A	

ลำดับที่	การถ่ายภาพ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
16	COPY 11	แสดงการประทับตราประจำวันเหนือคำว่า "ตราประจำวัน"	ให้ประทับตราประจำวันลงในช่องว่างเหนือคำว่า "ตราประจำวัน"	
17	CAPTION 2	ภาพตัวอักษรเหมือนคำบรรยาย	กรรณาทำแบบฝึกหัดตั้งแต่ ข้อ ๒๓ - ๓๖ F.I. คนตรี ๘ นาที F.O.	แบบฝึกหัด ข้อที่ ๒๓-๓๖
18	COPY 12	ข้อความทุกอย่างที่ผู้ฝากเขียนหรือพิมพ์ลงไว้ในแบบรับฝากโทรเลขเพื่อส่งไปยังผู้รับซึ่งประกอบด้วยคำสั่งพิเศษ, จาหน้าข้อความ, ชื่อผู้ฝาก	ข้อความทุกอย่างที่ผู้ฝากเขียนหรือพิมพ์ลงไว้ในแบบรับฝากโทรเลขเพื่อให้ส่งไปยังผู้รับนั้นให้นับคำและคิดค่าธรรมเนียมทั้งสิ้น ข้อความที่ว่า ใต้ คำสั่งพิเศษ จาหน้า ข้อความ ชื่อผู้ฝาก	
19	CAPTION 3	ภาพตัวอักษรเหมือนคำบรรยาย	ค่าธรรมเนียมโทรเลขในประเทศ โทรเลขสายวิทยุธรรมดา ๑๐ คำแรก ๕ บาท คำต่อไปคำละ ๕๐ สตางค์ อัตราอย่างต่ำ ๑๐ คำ	
20	CAPTION 4	ภาพตัวอักษรเหมือนคำบรรยาย	ถ้าเป็นโทรเลขควนเพิ่มคำสั่งพิเศษควน หรือ =URGENT= อีก ๑ คำ และเรียกค่าธรรมเนียมเป็น ๒ เท่า อัตราอย่างต่ำ ๑๐ คำ	

ลำดับที่	การถ่ายภาพ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
21	CAPTION 5	ภาพตัวอักษรเหมือน คำบรรยาย	โทรเลขข่าวหนังสือพิมพ์ เพิ่มคำสั่ง พิเศษ =PRESSE= อีก ๑ คำ เรียกค่าธรรมเนียม ๒๐ คำแรก ๕ บาท ค่าต่อไปคำละ ๒๕ สตางค์ อัตราอย่างต่ำ ๒๐ คำ	
22	CAPTION 6	ภาพตัวอักษรเหมือน คำบรรยาย	ถ้าเป็นโทรเลขข่าวหนังสือพิมพ์ควมใน ประเทศเพิ่มคำสั่งพิเศษ =URGENT= PRESSE= อีก ๒ คำ และเรียกค่า ธรรมเนียมในอัตรา ๒๐ คำแรก ๑๐ บาท ค่าต่อไปคำละ ๕๐ สตางค์ อัตราอย่างต่ำ ๒๐ คำ	
23	CAPTION 7	ภาพตัวอักษรเหมือน คำบรรยาย	กรุณาทำแบบฝึกหัดตั้งแต่แบบฝึกหัดข้อ ๓๗ - ๔๒ F.I. คนตรี ๔ นาที F.O.	แบบฝึกหัด ข้อ ๓๗-๔๒
24	COPY 13	ดวงตราประทับใน ท.๒ แสดงว่าเป็นโทรเลข รัฐบาล	ถ้าเป็นโทรเลขรัฐบาลต้องมีดวงตรา หรือเครื่องหมายของเจ้าหน้าที่ผู้ฝาก ประทับลงไว้ในโทรเลขด้วย	
25	COPY 14	รายละเอียดของหนังสือ หรือบัตรอนุญาตของผู้ ฝากซึ่งผู้รับบันทึกไว้ ตอนบนของ ท.๒	ถ้าเป็นโทรเลขข่าวหนังสือพิมพ์ ชนิด เก็บเงินปลายทางจะต้องเขียนรายละเอียด ของหนังสือ หรือบัตรอนุญาตของ ผู้ฝากไว้ตอนบนของ ท.๒ เพื่อความ สะดวกในการตรวจบัญชี	

ลำดับที่	การฉายทำ	ภาพ	คำบรรยาย,	แบบฝึกหัด
26	COPY 15	การใช้ตรา T/A ประทับ หรือเขียนไว้ในช่อง "คำค่า"	ในกรณีที่ผู้ฝากส่งโทรเลขประเภทโอนบัญชีให้ใช้ตรา T/A ประทับ หรือเขียนให้ชัดเจนในช่อง "คำค่า" ของโทรเลขฉบับนั้นทุกครั้งด้วย หลังจากคิดจำนวนค่าของโทรเลขฉบับนั้น	
27	CAPTION 8	ภาพตัวอักษรเหมือนคำบรรยาย	กรุณาทำแบบฝึกหัดตั้งแต่ ข้อ ๔๓-๔๕ F.I. คนตรี ๓ นาที F.O.	แบบฝึกหัดข้อที่ ๔๓-๔๕
28	COPY 16	ภาพ ท.๕ แสดงการกรอกรายละเอียดในช่องต่าง ๆ ด้านหลัง เช่น ตราประจำวันของที่ทำ-การซึ่งออกแบบ ท.๕ และลายมือชื่อเจ้าหน้าที่	การรับฝากโทรเลขโดยผู้ฝากใช้แบบพิมพ์ ท.๕ ให้อนุโลมเช่นเดียวกับการรับฝากตามแบบ ท.๒ แต่มีการปฏิบัติเป็นกรณีพิเศษเพิ่ม คือ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจดูด้านหลัง ท.๕ ว่ามีตราประจำวันของที่ทำ-การซึ่งออกแบบ ท.๕ และลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ครบถ้วนหรือไม่ เพื่อจะได้ทราบอายุการใช้ของ ท.๕	
29	CAPTION 9	ภาพตัวอักษรเหมือนคำบรรยาย	อายุการใช้ของ ท.๕ ในการรับฝากโทรเลขนั้น กำหนดภายใน ๒ เดือนสำหรับโทรเลขในประเทศ และ ๓ เดือนสำหรับโทรเลขต่างประเทศ นับแต่วันออกแบบ ท.๕ หากพ้นกำหนดดังกล่าวแล้วเป็นอันหมดอายุการใช้	

ลำดับที่	การถ่ายภาพ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
30	COPY 17	ท.๕ แสดงช่อง "คำคำชำระเพิ่ม"	ในช่อง "คำคำชำระเพิ่ม" ให้เขียนจำนวนเงินเพิ่มเติมจากส่วนที่กินจากผู้ฝากไคชำระไว้ล่วงหน้าแล้ว	
31	COPY 18	การใช้เครื่องหมาย(-) ในช่อง "คำคำชำระเพิ่ม"	ถ้าหากไม่ถึงจำนวนเงินที่ชำระไว้ล่วงหน้าแล้ว ก็ให้ใช้เครื่องหมาย (-) และห้ามเจ้าหน้าที่คืนเงินในส่วนที่เหลือให้กับผู้ฝากเป็นอันขาด	
32	COPY 19	แสดงการใส่เลขหมายของโทรเลขฉบับแรกลงหลังคำว่า	ในช่อง "ทาง..." ของค่าน้ำของท.๕ ให้เขียนคำว่า "RP..TO..NO.." ไว้เป็นที่สังเกตด้วยพร้อมทั้งใส่เลข	
33	CAPTION 10	ภาพตัวอักษรเหมือนคำบรรยาย "RP..TO..NO.."	หมายของโทรเลขฉบับแรกลงหลังคำว่า "RP..TO..NO.." โดยนำเลขหมายมาจากค่าน้ำหลัง ท.๕ ที่ช่องเลขหมายแบบ ท.๕ ซึ่งต้นทางเป็นที่ทำการภายในประเทศ จะฝากส่งไปยังต่างประเทศไม่ได้ และในทำนองเดียวกันถ้าต้นทางเป็นที่ทำการต่างประเทศจะใช้ฝากส่งเป็นโทรเลขในประเทศไม่ได้	
34	CAPTION 11	ภาพตัวอักษรเหมือน	กรุณาทำแบบฝึกหัดตั้งแต่ ข้อ ๔๖-๕๓ F.I. คนตรี ๕ นาที F.O.	แบบฝึกหัด ข้อที่ ๔๖-๕๓



ลำดับที่	การถ่ายทำ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
35	COPY 20	แบบพิมพ์ ท.๑๕	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้จัดการเกี่ยวกับการ ลงรายการในหัวฟอร์ม ท.๒ และท.๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เรียกเงินสด จากผู้ฝากและให้ออกใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินที่ให้แก่เงินจากผู้ฝาก ส่งโทรเลขมี ๒ ชนิด คือ ๑. แบบพิมพ์ ท.๑๕ ใช้ออกเมื่อมีผู้ ฝากส่งโทรเลข ๑ ฉบับ	
36	COPY 21	แบบพิมพ์ ท.๑๓	๒. แบบพิมพ์ ท.๑๓ ใช้ออกเมื่อมีผู้ ฝากส่งโทรเลขหลายฉบับในเวลา เดียวกัน	
37	COPY 22	การกรอกข้อความลงใน ช่องต่าง ๆ ของต้นฉบับ ท.๕ พร้อมสำเนา	การออกใบเสร็จรับเงิน ทั้ง ๒ อย่าง เพื่อแสดงประเภท เลขที่โทรเลข จำนวน คำ ค่าธรรมเนียม ลงชื่อเจ้าหน้าที่ประทับตราประจำวัน แล้วมอบต้นฉบับให้ผู้ฝากเก็บไว้เป็น หลักฐานต่อไป	
38	COPY 23	การใช้ตรา "เงินค้ำ" ประทับลงบน ท.๑๕	ในกรณีที่ผู้ฝากมีบัญชีเงินเชื่อหรือบัญชี เงินค้ำไว้กับทางราชการแล้วให้ใช้ ตราประทับ (ถ้ามี) หรือเขียนไว้ให้ เรียบร้อยด้วย	

ลำดับที่	การถ่ายภาพ	ภาพ	คำบรรยาย	แบบฝึกหัด
39	CAPTION 12	ภาพตัวอักษรเหมือน คำบรรยาย	กรรณาทำแบบฝึกหัดตั้งแต่ข้อ ๕๔-๕๖ F.I. คนตรี ๓ นาที F.O.	แบบฝึกหัด ข้อที่ ๕๔-๕๖
40	CAPTION 13	ภาพตัวอักษรเหมือน คำบรรยาย	สวัสดี	

บทเรียนแบบโปรแกรมสไลด์ (Slides Tape Programmed)

. วิชาการโทรเลข.

เรื่อง

การรับฝากโทรเลข

จัดทำโดย

นายสงวน สายสุมาลย์

โปรแกรมชุดนี้เป็นผลงานในชั้นทดลองเพื่อการวิจัย.

แผนกวิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

- คำแนะนำในการใช้บทเรียนแบบโปรแกรมสไลด์ เรื่องการรับฝากโทษ เลข

๑. สไลด์ที่นักเรียนจะได้ดูนี้เรียกว่าบทเรียนแบบโปรแกรมสไลด์ ซึ่งแบ่งออกเป็นหน่วย แต่ละหน่วยจะมีคำอธิบาย (ภาพจากสไลด์และเสียงจากเทป) และคำถามสลับกันไป
  ๒. เมื่อมีคำสั่งให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดให้นักเรียนตอบคำถามในแบบฝึกหัด
  ๓. ให้นักเรียนใช้กระดาษปิดคำตอบทางคันขวามือไว้ก่อน เมื่อทำเสร็จแต่ละข้อ จึงตรวจคำตอบซึ่งอยู่ในข้อถัดไปได้
  ๔. นักเรียนจะต้องดูทุกภาพ ห้ามข้ามตอนและปฏิบัติตามคำสั่งที่พบอย่างเคร่งครัด
  ๕. มีปัญหาให้สอบถามได้จากครูผู้ควบคุม
  ๖. เตรียมปากกหรือดินสอสำหรับตอบคำถาม และนักเรียนเริ่มศึกษบทเรียนโปรแกรมสไลด์ได้แล้ว
  ๗. นักเรียนนั่งชมได้ตามสะดวก
-

ภาคที่ ๑ การรับฝากโทรเลข

ข้อที่	คำถาม	คำตอบ
๑.	<p>สุภาพสตรีจากเชียงใหม่ถึงคุณแม่ซึ่งอยู่กรุงเทพฯ โดยการนำตัวนั้นมาให้ เจ้าพนักงานไปรษณีย์โทรเลข ส่งไปยังคุณแม่ของตนทางเครื่องหรือรหัส- สัญญาณโดยเสียค่าธรรมเนียมในการฝากส่ง เรียกว่าวิธีการดังกล่าวซึ่งเจ้า- พนักงานได้ปฏิบัติตามความต้องการของสุภาพสตรี</p>	
๒.	<p>อำเภอเมือง จังหวัดอยุธยาเป็นอำเภอ ๆ หนึ่งซึ่งมีความเจริญถึงขนาด การสื่อสารมีความเจริญถึงขนาด การสื่อสารมีความจำเป็นมากกรมไปรษณีย์- โทรเลข จึงได้จัดตั้งที่ทำการขึ้นโดยมีเจ้าหน้าที่ของกรมเป็นผู้ดำเนินการเอง ที่ทำการชนิดนี้ คือ</p>	<p>การรับฝากโทร เลข</p>
๓.	<p>อำเภอสามโก้ จังหวัดอ่างทองเป็นอำเภอซึ่งยังไม่มีที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข ของกรมตั้งขึ้นแต่มีความจำเป็นซึ่งต้องให้บริการสื่อสารของกรมไปรษณีย์โทร- เลข กระทรวงคมนาคมกับกระทรวงมหาดไทย ซึ่งได้ตกลงกันจัดตั้งที่ทำการ ขึ้น ณ ที่ว่าการอำเภอแห่งนั้น ที่ทำการชนิดนั้น คือ</p>	<p>ที่ทำการ ไปรษณีย์ โทร เลข ของกรม</p>
๔.	<p>ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีนิสิตเป็นจำนวนมากมีความจำเป็นที่จะใช้บริการ สื่อสารของกรมไปรษณีย์โทรเลข เพื่อส่งข่าวสารติดต่อธุรกิจส่วนตัวกับที่บ้าน แต่ยังไม่มีที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขประเภทใดตั้งอยู่บริเวณนั้นเลย กรม- ไปรษณีย์โทรเลข จึงได้พิจารณาให้เอกชนรับจัดตั้งขึ้นในท้องที่ดังกล่าว โดย คิดค่าทำการให้ผู้รับจัดตั้งเป็นรายเดือนตามขั้นของที่ทำการ ที่ทำการชนิดนี้ คือ</p>	<p>ที่ทำการ ไปรษณีย์ อนุญาตอำเภอ</p>



ข้อที่	คำถาม	คำตอบ								
๔.	<p>ในกรณีที่ผู้ฝากส่งโทรเลขเสียเงินค่าตอบ (โดยใช้คำสั่งพิเศษ =RP ....=) ให้ผู้รับเมื่อได้รับโทรเลขของตนโดยใช้แบบพิมพ์ท.๕ ดังนั้นเมื่อนักเรียนได้รับโทรเลขจากใครก็ตามที่เสียค่าตอบไปแล้ว นักเรียนก็สามารถใช้.....ตอบโทรเลขกลับมายังผู้ฝากโดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด (ถ้าจำนวนค่าที่ใช้ตอบไม่เกินจากเงินที่ผู้ฝากออกให้)</p>	ก. ท.๒ ข. ท.๕								
๑๐.	<p>ในคอนท้ายของ ท.๒ หรือ ท.๕ ผู้ฝากส่งโทรเลข ควรเขียนชื่อท้ายลที่อยู่ของคนไว้โดยละเอียดเพื่อสะดวกในการติดต่อในกรณีที่โทรเลขไม่สามารถนำจ่ายผู้รับได้หรือไม่สามารถจัดส่งโทรเลขที่รับฝากไปยังปลายทางใดกรณีสายเกิดเสีย เมื่อนักเรียนเป็นเจ้าพนักงานรับฝากโทรเลข เมื่อเกิดข้อข้องจะติดต่อผู้ฝากส่งโทรเลขโดยดูจาก.....</p>	แบบพิมพ์ ท.๕								
โปรดรอมสไลด์ชุดต่อไป										
๑๑.	<p>แบบพิมพ์ ท.๒ หรือ ท.๕ แยกออกเป็น ๒ ภาค คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ภาคสำหรับเจ้าหน้าที่</li> <li>๒. ภาคสำหรับผู้ฝากส่งโทรเลข</li> </ol> <p>เมื่อมีผู้มาฝากส่งโทรเลข เจ้าพนักงานจะต้องแนะนำให้ผู้ฝากกรอกโทรเลขในภาค.....</p>	ตอนท้าย ท.๒ หรือ ท.๕								
๑๒.	<p>ภาคสำหรับผู้ฝากส่งโทรเลข การเขียนโทรเลขประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญ คือ</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">๑. คำสั่งพิเศษ</td> <td style="width: 50%;">๒. จาหน้า</td> </tr> <tr> <td>๓. ข้อความ</td> <td>๔. ชื่อผู้ฝาก</td> </tr> </table> <p>เมื่อนักเรียนจะฝากส่งโทรเลข จะต้องเขียนส่วนต่าง ๆ ของโทรเลข คือ</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">ก.....</td> <td style="width: 50%;">ข.....</td> </tr> <tr> <td>ค.....</td> <td>ง.....</td> </tr> </table>	๑. คำสั่งพิเศษ	๒. จาหน้า	๓. ข้อความ	๔. ชื่อผู้ฝาก	ก.....	ข.....	ค.....	ง.....	สำหรับผู้ฝากส่งโทรเลข
๑. คำสั่งพิเศษ	๒. จาหน้า									
๓. ข้อความ	๔. ชื่อผู้ฝาก									
ก.....	ข.....									
ค.....	ง.....									







ภาคที่ ๒ วิธีการปฏิบัติในการรับฝากโทรเลข

ข้อที่	คำถาม	คำตอบ
๒๓.	การรับฝากโทรเลขในเวลาราชการตามปกติ ซึ่งในที่ทำการจะแบ่งเป็นช่อง ๆ ต่าง ๆ ที่เคาน์เตอร์ของบริการแต่ละชนิดให้กับประชาชนผู้มาติดต่อ สถานที่รับฝากโทรเลขดังกล่าวคือ _____	ก. คำชำระเพิ่ม
๒๔.	สำหรับ ปท. ในกรุงเทพมหานครที่เป็น ปท. ศูนย์กลางจ่าย (กท.๑ - ๒๔) หากจะฝากส่งโทรเลขหลังจากที่ทำการในเวลาราชการตามปกติ จะต้องฝากส่งที่  ก. เคาน์เตอร์ติดต่อกับประชาชน ข. ห้องติดต่อกับประชาชนหลังเวลาราชการตามปกติ	ก. เคาน์เตอร์ติดต่อกับประชาชน ข. ประชาชน
๒๕.	แบบพิมพ์ที่ใช้ในการฝากส่งโทรเลข มี ๒ ชนิด คือ  ก. _____ ข. _____	ข. ห้องติดต่อกับประชาชน หลังเวลาราชการตามปกติ
๒๖.	แบบพิมพ์ ท.๕ เป็นแบบพิมพ์ที่ใช้ฝากส่งโทรเลขในกรณีให้ผู้ฝากเสียค่าตอบให้แล้ว ดังนั้น ถ้านักเรียนได้รับโทรเลขจากผู้ฝากเสียค่าตอบมาให้แล้ว จะต้องใช้แบบพิมพ์ _____ ตอบกลับมายังผู้ฝากหรือที่ใดก็ได้โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม	ก. แบบพิมพ์ ท.๖ ข. แบบพิมพ์ ท.๕
๒๗.	ผู้รับต้องเสียค่าธรรมเนียมในกรณีที่ใช้แบบพิมพ์ ท.๕ ตอบกลับไปยังผู้ฝากหรือที่อื่นใด เพราะจำนวนค่าเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้ฝากส่งชำระไว้ถูกหรือผิด _____	ท.๕
๒๘.	การรับฝากโทรเลขตามแบบพิมพ์ ท.๖ เมื่อผู้ฝากเขียนโทรเลขเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความเรียบร้อยเสียก่อน โดยดูจาก ๑. คำสั่งพิเศษ ๒. จำนวน ๓. ชื่อความ ๔. ชื่อผู้ฝาก ๕. ชื่อและคำยลที่อยู่ของผู้ฝากโดยละเอียด ถ้าตรวจพบสิ่งใดสิ่งหนึ่งขาดไปแสดงว่า _____	ถูก



ข้อที่	คำถาม	คำตอบ
๓๕.	เลขที่โทรเลขในบัญชีเรียงลำดับกันมาตั้งแต่วันที่ ๑ ของเดือนจนถึงวันสุดท้ายของเดือน เพื่อขึ้นเดือนใหม่ให้เริ่มนับใหม่ ให้เจ้าหน้าที่รับฝากโทรเลขใส่เลขที่รับฝากในช่อง _____ และใส่เวลาในช่อง _____	พนักงานผู้รับ
๓๖.	ถ้าเป็นโทรเลขต่างประเทศที่มีหมายเหตุอื่น ๆ ให้เขียนในช่อง _____ เช่น Collect หรือ T/A พร้อมกับประทับตราประจำวันลงในช่องว่างเหนือคำว่า _____	เลขที่, เวลา
โปรดกรอชมสไลด์ชุดต่อไป		
๓๗.	ข้อความทุกอย่างที่ผู้ฝากเขียนหรือพิมพ์ลงไว้ในแบบรับฝากโทรเลขเพื่อให้ส่งไปยังผู้รับนั้นให้นับค่าและคิดค่าธรรมเนียมทั้งสิ้น ข้อความที่ว่าใดก็ได้ ก. _____ ข. _____ ค. _____ ง. _____	หมายเหตุ, ตราประจำวัน
๓๘.	ค่าค่าโทรเลขในประเทศ โทรเลขสามัญบรมคา ๑๐ คำแรก ๕ บาท ค่าต่อไปค่าละ ๕๐ สต. อัตราอย่างค่า ๑๐ คำ ถ้าเราฝากส่งโทรเลข ๒๐ คำจะต้องชำระเงินเท่าไร ก. ๕ บาท ข. ๑๐ บาท	ก. คำสั่งพิเศษ ข. จำนวน ค. ข้อความ ง. ข้อผู้ฝาก
๓๙.	ถ้าเป็นโทรเลขด่วน เพิ่มค่าสิ่งพิเศษ ๑ คำ และเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเป็น ๒ เท่า อัตราอย่างค่า ๑๐ คำ เจ้าพนักงานรับฝากโทรเลขด่วนในประเทศ ๑๕ คำ จะต้องคิดค่าธรรมเนียมจากผู้ฝากเท่าไร ก. ๗.๕๐ บาท ข. ๑๕ บาท	ข. ๑๐ บาท





ข้อที่	คำถาม	คำตอบ
๔๗.	การที่ต้องการตรวจดูตราประจำวันเพื่อจะได้ทราบอายุการใช้ของ ท.๕ ว่าหมดอายุการใช้หรือไม่จนถึงวันที่รับฝากโทรเลขนั้น ให้เจ้าหน้าที่ตรวจดูที่ด้านหลังของ _____	จะได้ทราบอายุการใช้ของ ท.๕
๔๘.	อายุการใช้ของ ท.๕ ในการรับฝากโทรเลขนั้น กำหนดภายใน ๒ เดือนสำหรับโทรเลขในประเทศ และ ๓ เดือนสำหรับโทรเลขต่างประเทศ การตรวจดูด้านหลัง ท.๕ เพื่อจะได้ทราบอายุการใช้ของ ท.๕ ให้ตรวจดูที่ _____ ของที่ทำการซึ่งออกแบบ ท.๕ และลายมือชื่อเจ้าหน้าที่	ท.๕
๔๙.	นาย ก. ส่งโทรเลขจากเชียงใหม่ถึง นาย ข. ที่อุดรตั้งแต่วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๔ โดยเสียค่าตอบแทน _____ ให้ด้วย เมื่อนาย ข. ได้รับโทรเลขตรงกับวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๑๔ อยากทราบว่า นาย ข. จะใช้ ท.๕ ซึ่งบปท. ปลายทางนำไปจ่ายโทรเลขให้ตอบได้หรือไม่ _____	ตราประจำวัน,
๕๐.	ใน ท.๕ ของ "ค่าชำระเพิ่ม" เจ้าหน้าที่งานจะต้องเขียนจำนวนเงินเพิ่มจากที่ผู้ฝากตนทางชำระล่วงหน้าเป็นค่าตอบแทนให้ผู้รับปลายทาง ดังนั้น เมื่อนาย ข. มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายจำนวนค่าตอบแทนโทรเลขมายัง นาย ก. เกินจำนวนส่วนที่ นาย ก. ออกเงินให้แล้ว ๒๐ คำ เจ้าหน้าที่งานจะต้องเขียนจำนวนเงินในช่อง "ค่าชำระเพิ่ม" เป็นเงินเท่าใด _____	ได้
๕๑.	ถ้าหากไม่ถึงจำนวนเงินที่ชำระล่วงหน้าไว้แล้วก็ให้ใช้เครื่องหมาย (-) ในช่อง _____ และห้ามเจ้าหน้าที่คืนเงินในส่วนที่เหลือให้ผู้ฝากเป็นอันขาด ก. "ค่าชำระเพิ่ม"                      ข. "จำนวนเงิน"	๑๐ บาท





ข้อที่	คำถาม	คำตอบ
๕๖.	<p>ในกรณีที่ผู้ฝากมีบัญชีเงินเชื่อหรือบัญชีเงินค้ำไว้กับทางราชการแล้วให้ใช้ ตราประทับ (ถ้ามี) หรือเขียนไว้ให้เรียบร้อยด้วย ตราดังกล่าวที่จะประทับลงใน พ.๑๓ หรือ พ.๕ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ก. ตราประจำวัน</li><li>ข. ตราเงินค้ำหรือเงินเชื่อ</li></ul>	ค้นฉบับ
		ตราเงินค้ำหรือเงิน เชื่อ

. ภาคผนวก-๗

ตารางที่ ๑

คะแนนดิบจากการทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทเรียนแบบโปรแกรมสไลด์ เรื่องการรับฝากโทรเลข กับนักเรียน ๓๐ คน

ลำดับที่	คะแนนทดสอบก่อนเรียน	คะแนนทดสอบหลังเรียน	คะแนนความก้าวหน้า
๑	๓๑	๓๕	๔
๒	๓๒	๔๓	๑๑
๓	๔๐	๔๔	๔
๔	๓๗	๔๔	๗
๕	๔๓	๔๗	๔
๖	๔๐	๔๗	๗
๗	๔๓	๔๗	๔
๘	๔๓	๔๕	๒
๙	๔๑	๕๖	๑๕
๑๐	๓๙	๔๑	๒
๑๑	๔๐	๔๕	๕
๑๒	๔๕	๔๕	๐
๑๓	๓๕	๔๓	๘
๑๔	๓๙	๔๗	๘
๑๕	๔๔	๔๗	๓
๑๖	๔๑	๔๕	๔
๑๗	๔๕	๔๗	๒
๑๘	๓๙	๔๕	๖
๑๙	๔๑	๔๗	๖
๒๐	๔๓	๔๕	๒
๒๑	๔๕	๔๗	๒
๒๒	๔๐	๔๕	๕
๒๓	๓๙	๔๓	๔
๒๔	๔๑	๔๕	๔
๒๕	๔๓	๔๕	๒
๒๖	๔๐	๔๗	๗
๒๗	๔๑	๔๗	๖
๒๘	๔๕	๔๗	๒
๒๙	๔๓	๔๕	๒
รวม	๑๒๑๕	๑๓๖๕	๑๕๖
เฉลี่ย	๔๐.๕๐	๔๕.๕๐	๕.๒๐
ร้อยละ	๘๑.๒๖	๙๑.๐๐	๑๐.๔๑





การทดสอบหาความเชื่อมั่นไคของแบบทดสอบเรื่องการรับฝากโทร เลขของ  
นักเรียนชั้นปีที่ ๑ ของโรงเรียนกรมไปรษณีย์โทรเลข

ตารางที่ ๓ แสดงผลการทดสอบหาความเชื่อมั่นของแบบทดสอบเรื่องการรับฝากโทร เลข

N	$\Sigma x$	$\bar{x}$	$\Sigma x^2$
30	1365	45.50	62369

จากสูตร

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

แทนค่า

$$S.D. = 2.95$$

จากสูตร

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

∴ แบบทดสอบมีความเชื่อมั่นได้

$$= 0.54$$



ตารางที่ ๔ (ต่อ)

คน	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	รวม	ร้อยละ
ได้													X																			๒๖.๖
ไม่ได้	X		X																				X									๒๓.๓
รวม	๓๕	๓๓	๓๔	๓๔	๓๓	๓๓	๓๓	๓๔	๓๐	๓๑	๓๒	๓๕	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓
ร้อยละ	๓๐.๐๐	๒๖.๐๐	๒๙.๐๐	๒๙.๐๐	๒๘.๐๐	๒๘.๐๐	๒๘.๐๐	๒๙.๐๐	๒๕.๐๐	๒๖.๐๐	๒๗.๐๐	๒๙.๐๐	๒๘.๐๐	๒๘.๐๐	๒๘.๐๐	๒๘.๐๐	๒๘.๐๐	๒๘.๐๐	๒๘.๐๐	๒๘.๐๐	๒๘.๐๐	๒๘.๐๐	๒๘.๐๐	๒๘.๐๐	๒๘.๐๐	๒๘.๐๐	๒๘.๐๐	๒๘.๐๐	๒๘.๐๐	๒๘.๐๐	๒๘.๐๐	๒๘.๐๐

จากตารางที่ ๔ จะเห็นว่าจำนวนผู้เรียนที่ทำแบบทดสอบแต่ละข้อได้เกินร้อยละ ๕๐ เมื่อนำจำนวนผู้เรียนเหล่านี้มารวมกันได้ ๑๓๖๐ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๕๐.๖๖ และคะแนนที่ผู้เรียนทำแบบทดสอบได้ถูกทั้งหมด โดยนำคะแนนของทุกคนมารวมกันได้ ๑๓๖๕ คะแนน หรือคิดเป็นร้อยละ ๕๑.๐๐

ดังนั้น บทเรียนแบบโปรแกรมสไลด์วิชาการโทรเลข เรื่องการรับฝากโทรเลข มีมาตรฐาน ๕๐.๖๖/๕๑.๐๐



ตารางที่ ๕

การทดสอบความมั่นคงสำคัญของความก้าวหน้าของคะแนน ทดสอบก่อนและหลังเรียนบทเรียนแบบโปรแกรม เรื่อง "การรับฝากโทรเลข"

ลำดับที่	คะแนนทดสอบก่อนเรียน	คะแนนทดสอบหลังเรียน	คะแนนผลต่าง	d <sup>2</sup>
๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐	๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐	๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐ ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐	๒๔ ๒๔ ๒๓ ๒๒ ๒๑ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐ ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐	๑๙ ๑๙ ๑๘ ๑๗ ๑๖ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐ ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐
รวม			๑๕	๑๖

การคำนวณเพื่อทดสอบความมีนัยสำคัญของคะแนนเฉลี่ยของการทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียนบทเรียนแบบโปรแกรมสไลด์ เรื่อง "การรับฝากโทรเลข"

๑. ตั้งสมมุติฐานว่าไม่มีความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ยจากการทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียนบทเรียนแบบโปรแกรมสไลด์

$$(H_0 : M_1 = M_2)$$

๒. คำนวณมัธยฐานเลขคณิตของผลต่าง ( $\bar{d}$ )

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

๓. คำนวณส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลต่าง (S.D)<sub>d</sub>

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

๔. คำนวณความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของผลต่าง ( $\sigma_{\bar{d}}$ )

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

$$\begin{aligned} &= \frac{2.31}{\sqrt{29}} \\ &= \frac{2.31}{5.39} \\ &= 0.43 \end{aligned}$$

๕. ค่าจำนวนอัตราส่วนวิกฤติ โดยหาค่าที่ ( t - test)

$$\begin{aligned} t &= \frac{\bar{d}}{s_d} = \frac{4.87}{.43} \\ &= 11.33 \end{aligned}$$

ที่ระดับความมีนัยสำคัญ .๐๑ t มีค่า ๒.๗๖ แต่ t ที่คำนวณ

ได้มีค่า = ๑๑.๓๓ > ๒.๗๖

ดังนั้น ค่าเฉลี่ยของคะแนนก่อนเรียนและหลังเรียนบทเรียนแบบโปรแกรมสไลด์  
แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๑

จึงอาจกล่าวได้ว่า บทเรียนแบบโปรแกรมสไลด์วิชาการโทรเลข เรื่อง  
"การรับฝากโทรเลข" ทำให้ผู้เรียนมีความรู้เรื่อง การรับฝากโทรเลข เพิ่มขึ้น

---

๑๒ ลวน สายยศ และ อังคณา ศันศิริตันานนท์, เรื่องเดิม, หน้า ๒๗๓

ประวัติการศึกษา

ผู้เขียน นายสงวน สายสุมาลย์  
วุฒิ ครุศาสตรบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ปีการศึกษา ๒๕๑๖  
ตำแหน่ง วิทยากร ผู้รับผิดชอบงานด้านโสตทัศนศึกษา  
สถานที่ทำงาน ฝ่ายวิชาการ กองฝึกอบรม กรมไปรษณีย์โทรเลข