เจาะข้อสอบ

คอมพิวเตอร์

พร้อมเฉลยอธิบายคำตอบ

รวมแนวข้อสอบ 365 ข้อ
เจาะตรง เก็ง หวังผล เต็มๆ

จัดทำโดย
ถาวร ทิพย์โชติ

สุตรไพศาล

เจาะข้อสอบ

คอมพิวเตอร์

พร้อมเฉลยอธิบายคำตอบ

ตัวอย่าง

จัดทำโดย ถาวร ทิพย์โชติ

เจาะข้อสอบคอมพิวเตอร์เบื้องต้น พร้อมเฉลยอธิบายคำตอบ

จัดทำโดย ถาวร ทิพย์โชติ

© **สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ แก้ไข พ.ศ. ๒๕๕๘** ในการรวบรวม เรียบเรียง และแก้ไขปรับปรุง โดยผู้จัดทำ ห้ามนำส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้ไปลอกเลียนแบบ ทำสำเนา ถ่ายเอกสาร หรือนำไปเผยแพร่บนอินเตอร์เน็ต และเครือข่ายต่าง ๆ นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของลิขสิทธิ์เท่านั้น

บรรณาธิการ ถาวร ทิพย์โชติ
บรรณาธิการร่วม ฐาน ธนชัยวิวัฒน์
เพลท ทอง
ปีที่พิมพ์ พฤศจิกายน 2558
พิมพ์ครั้งที่ 1
จำนวน 2,000 เล่ม

พิมพ์ที่และจัดจำหน่ายโดย
สำนักพิมพ์สูตรไพศาล
155 ถนนเพชรเกษม 63 ซอยวัดม่วง
แขวงหลักสอง เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160
โทรศัพท์ 0-2413-4349 แฟกซ์ 0-2455-5027
www.soutpaisallaw.com

ตำรากฎหมาย
กว่า ๑.๗๐๐ รายการ ครอบคลุมถึง
ตัวบท – อธิบาย – แปล – ฎีกา – ติวสอบ
มีจำหน่าย ณ ร้านกฎหมายประจำอำเภอ
ร้านซีเอ็ดบุ๊คทุกสาขา และตัวแทนจำหน่าย

ข้อมูลบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ
เจาะข้อสอบคอมพิวเตอร์เบื้องต้น พร้อมเฉลยอธิบายคำตอบ
—พิมพ์ครั้งที่ ๑.— กรุงเทพฯ: ถาวร ทิพย์โชติ, ๒๕๕๘,
๑๒๘ หน้า

หมายเลขบัญชี โอนแล้วโทรแจ้ง
"สูตรไพศาล โดยนายวิสูตร ธนชัยวิวัฒน์"

ธนาคาร	ออมทรัพย์
กสิกรไทย	053-2-13352-1
กรุงเทพ	120-4-91552-2
กรุงไทย	040-1-01272-7
กรุงศรีอยุธยา	300-1-17888-8
ทหารไทย	019-2-44357-0
ไทยพาณิชย์	112-2-04179-2

เปิดบริการประจำอำเภอ
ตัวแทน **"ร้านกฎหมาย"**
จ่าย 100,000 ได้ 160,000
จองก่อน เลือกทำเลก่อน

สายด่วน
(ทุกวัน 07.00 - 20.00 น.)
086-6245450 เก่ง
084-3302707 โย
083-1375575 โอ
088-2891715 อรทัย
หรือ 0-2413-4349

สมัครสมาชิก 2 ปี เพียง 1,000.-

คำนำ

บุคคลทั่วไปเมื่อมุ่งมั่นสอบแข่งขันเพื่อจะเข้าดำรงตำแหน่งในระบบรับราชการ ส่วนมากเคยใช้คอมพิวเตอร์ได้ระดับหนึ่งจากประสบการณ์เดิมในสถานศึกษา ที่ทำงานเดิม และชีวิตประจำวันเป็นต้น ซึ่งจะเป็นพื้นฐานสำคัญต่อการเรียนรู้ จากตัวอย่างข้อสอบเล่มนี้ สำนักพิมพ์สูตรไพศาลมีนโยบายให้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้อ่านได้รับความเข้าใจนำไปสู่ลำดับการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word Excel และการใช้อินเตอร์เน็ตในมิติต่าง ๆ อย่างถูกต้องได้ประสิทธิภาพสูงขึ้นกว่าเดิม ผู้จัดทำตัวอย่างข้อสอบพยายามลงรายละเอียดตัวเลือกถูก หรือตัวลวงเท่าที่จำเป็นด้วยคำอธิบายเติมเต็มมุ่งสู่การเชื่อมโยงความเข้าใจเนื้อหาและลำดับการปฏิบัติ บางข้ออธิบายศัพท์คอมพิวเตอร์ที่จำเป็นพื้นฐาน เพราะเป็นตัวอย่างข้อสอบมิใช่ข้อสอบเข้าแข่งขันจริง คาดว่าผู้อ่านจะเข้าใจเนื้อหามั่นใจนำไปสู่การปฏิบัติ และมั่นใจที่จะเลือกตอบในการสอบแข่งขันจริงโดยมิต้องกลับไปอ่านรูปเล่มที่เป็นเนื้อหาทุกประเด็น

สำนักพิมพ์และผู้จัดทำหนังสือเล่มนี้หวังให้ผู้อ่านประสบความสำเร็จในการทำข้อสอบความรู้ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง วิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ วิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ได้ผ่านเกณฑ์บรรลุวัตถุประสงค์เข้ารับราชการดำรงตำแหน่งที่ผู้สอบทุกคนปรารถนา

ผู้จัดทำตัวอย่างแบบทดสอบ

และสำนักพิมพ์สูตรไพศาล

ตัวอย่าง

สารบัญ

หน้า

1. แบบทดสอบ Microsoft Word 5

2. แบบทดสอบ Microsoft Excel 41

3. แบบทดสอบ Internet 58

4. แบบทดสอบ Microsoft PowerPoint 94

5. แนวข้อสอบคอมพิวเตอร์เบื้องต้น 100 ข้อ 104

- เฉลยแนวข้อสอบคอมพิวเตอร์เบื้องต้น 124

ตัวอย่าง

ตัวอย่างแบบทดสอบ

ความรู้ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
วิชาความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
(หลักสูตรการสอบแข่งขันวิชานายสิบตำรวจ)

จะทำให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาโดยอัตโนมัติ หลังจากทดลองทำข้อสอบเสร็จเป็นข้อ ๆ

1. เข้าสู่โปรแกรมเวิร์ดสะดวกที่สุดควรเลือกข้อใด
   ก. ใช้เมาส์ดับเบิ้ลคลิกที่ My computer
   ข. ใช้เมาส์คลิกที่ Start บน ทาสก์บาร์ แล้วไปที่ programs
   ค. ใช้เมาส์ดับเบิลคลิกที่ My Document
   ง. คลิก Start แล้วไปที่คำสั่ง Run

คำอธิบาย ถ้าเลือก ก ค ง ยังไม่พบโปรแกรมเวิร์ด แต่ถ้าเลือก ข ไปที่ Start > Programs จะปรากฏโปรแกรมเวิร์ด และโปรแกรมต่าง ๆ ให้เลือกจึงสะดวกที่สุด ควรเลือก ข สำหรับ Taskbar แปลว่า แถบงาน ปกติระบบวินโดว์จะแสดงด้านล่างของจอภาพ และจะบอกว่ากำลังทำงานอะไรอยู่ ทั้งหมด จะอยู่ในแนวเดียวกับ Start

2. เพราะเหตุใดสำนักงานทั่วไปจึงนิยมใช้ไมโครซอฟท์เวิร์ดควรเลือกข้อใด
   ก. ตัดแปลงใช้งานง่าย ราคาถูก
   ข. ความสามารถการทำงานเอกสารหลากหลาย
   ค. ระบบอื่นพัฒนาไม่ทันยุคสมัย
   ง. แจกฟรี

คำอธิบาย ถ้าเลือก ก ค ง มีความสมเหตุสมผลตามสภาพจริงน้อยกว่า ควรเลือก ข. เนื่องจากโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิลด์ได้มีการพัฒนาทางด้านงานเอกสารและเชื่อมต่อกับโปรแกรมในกลุ่ม (เอ็กเซล:งานตาราง คำนวณ และกราฟ, เพาเวอร์พอยต์, งานพรีเซนเตชั่น และอื่นๆ ในกลุ่มไมโครซอฟท์ออฟฟิต) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. งานพิมพ์นิยมใช้ไมโครซอฟท์เวิร์ด เพราะเหตุใด
   ก. การจัดเก็บปลอดภัยและตรวจสอบความถูกต้องได้ดี
   ข. ใช้งานง่าย ครอบคลุมความต้องการผู้ใช้
   ค. เชื่อมโปรแกรมสำเร็จรูปอื่นได้ฟรี
   ง. แทรกฐานข้อมูลได้ง่าย

คำอธิบาย ไมโครซอฟเวิร์ดใช้งานได้ง่ายและครอบคลุมความต้องการผู้ใช้ ควรเลือก ข เนื่องจากไมโครซอฟเวิร์ดใช้งานจะเหมาะสมกับการใช้พิมพ์เอกสาร จดหมาย หรือตำรา โดยโปรแกรมจะมีคำสั่งและเครื่องมืออำนวยความสะดวกสำหรับผู้ใช้ในการสร้างและตบแต่งเอกสารให้ดูสวยงาม ยิ่งโดยเฉพาะในรุ่นใหม่ๆ ยังสามารถบันทึกเอกสารเป็นประเภทเว็บเพจที่ใช้ในเบราว์เซอร์

4. หน้าต่างที่มีคำว่า File Edit View Insert Format Tools Table Window Help เรียกว่าอะไร
   ก. Task bar
   ข. ปุ่มสถานะ
   ค. แถบเครื่องมือ
   ง. แถบเมนูบาร์

คำอธิบาย ควรเลือก ง. แถบเมนูเป็นที่เก็บคำสั่งทั้งหมดของโปรแกรม การเรียกใช้งานแถบเมนูทำได้โดยการเลื่อนเมาส์มาวางที่ชื่อเมนูที่ต้องการออกคำสั่ง แล้วเลื่อนเมาส์ไปตามรายการคำสั่ง เมื่อต้องการใช้ คำสั่งใด ๆ ก็ให้คลิกเมาส์ที่คำสั่งนั้น โปรแกรมก็จะทำการเรียกใช้งานคำสั่งนั้นๆ ถ้าคำสั่งนั้นมีคำสั่งย่อยๆ โปรแกรมก็จะแสดงรายการถัดออกมาให้เลือกเพิ่ม โปรแกรมเวิร์ดทุกรุ่นจะมีแถบเมนูคล้ายๆ กันถ้าในเวอร์ชั่นภาษาไทยจะใช้แถบดังนี้ แฟ้ม แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง หน้าต่าง วิธีใช้ แต่ละเมนูมีคำสั่งการใช้งานแตกต่างกันออกไป

5. คำสั่งในการทำเอกสารใหม่ ต้องใช้คำสั่งใด

   ก. สร้าง

   ข. เปิด

   ค. บันทึก

   ง. พิมพ์

คำอธิบาย การทำเอกสารใหม่ในโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ดนั้น ใช้คำสั่ง File (แฟ้ม) > New (สร้างเอกสารใหม่) หรือใช้คำสั่งบนคีย์บอร์ด Ctrl + N ควรเลือก ก.

6. เมื่อพิมพ์ข้อมูลลงไฟล์แล้ว จะได้เอกสารออกมาทางเครื่องพิมพ์ ต้องใช้คำสั่งใด

   ก. สร้าง

   ข. เปิด

   ค. บันทึก

   ง. พิมพ์

คำอธิบาย ในการพิมพ์เอกสารที่บันทึกไว้ออกมาทางเครื่องพิมพ์สามารถใช้คำสั่ง File(แฟ้ม) > Print (พิมพ์) หรือ Print Preview(ตัวอย่างก่อนพิมพ์..) หรือคำสั่งบนคีย์บอร์ด Ctrl+P ควรเลือก ง

7. ปุ่ม Maximize ใช้ทำอะไร

   ก. ย่อ

   ข. ย่อเล็กกว่าเดิมหลายเท่า

   ค. ขยาย

   ง. ขยายกว่าเดิมได้หลายเท่า

คำอธิบาย ขยายกว่าเดิมได้หลายเท่าตามต้องการ Maximize แปลว่า ทำให้มีสูงสุด หรือขยายให้เต็มหน้าจอ ในที่นี้ควรเลือก ง

8. กดแป้นพิมพ์ใด จะสลับอักษรอังกฤษ เป็นไทย และ ไทย เป็นอังกฤษ
   ก. กดตัว บ หนึ่งครั้ง
   ข. กดตัว ล หนึ่งครั้ง
   ค. กดตัว Esc หนึ่งครั้ง
   ง. กดตัว ~ หนึ่งครั้ง

คำอธิบาย โดยทั่วไปการกดตัว ~ หนึ่งครั้ง จะเปลี่ยนภาษาเมื่อกดแป้นพิมพ์ขึ้นหน้าจอ เรียกว่า Tilde อ่านว่า ทีล-เด หรือ ทีล-ดา หรือ ทีล-เดอ หรือ กด Ctrl+Shift หรือ กด Alt+Shift ควรเลือก ง

9. การวางนิ้วมือ เพื่อพิมพ์สัมผัส ข้อใดถูกต้อง
   ก. นิ้วชี้มือขวาอยู่ที่ไม้โท
   ข. นิ้วชี้มือขวาอยู่ที่ไม้เอก
   ค. นิ้วชี้มือซ้ายอยู่ที่ ด
   ง. ข้อ ข และ ค ถูกต้อง

คำอธิบาย การวางมือและนิ้วบนแป้นอักษรเพื่อพิมพ์สัมผัส เป็นอีกสิ่งหนึ่งที่จะต้องปฏิบัติให้ถูกวิธี โดย วางตำแหน่งของนิ้วมือทั้งสองข้างลงบนแป้นอักษรแถวที่สอง นับจากล่างขึ้นไป โดยนิ้วก้อยซ้ายอยู่บนแป้นอักษร ฟ นิ้วก้อยขวาอยู่บนแป้นอักษร ว ส่วนนิ้วอื่น ๆ ให้เรียงตามลำดับไป และนิ้วหัวแม่มือทั้งสองข้างให้วางอยู่บนคานเว้นวรรค (Space Bar) ดังนั้น การวางมือซ้าย-ขวา ตามแบบ ง เป็นการวางแบบพิมพ์สัมผัสที่ถูกต้อง รวดเร็ว ควรเลือก ง

10. เมื่อเปิด Microsoft Word จะมีแท่งสีดำกระพริบ บน จอภาพ เรียกว่าอะไร

ก. Icon

ข. Minimize

ค. Cursor/Pointer

ง. Font

คำอธิบาย เรียกว่า Cursor แปลว่า ตัวชี้ตำแหน่ง หรือ ตัวกระพริบ เพื่อชี้ให้รู้ว่าตำแหน่งของการพิมพ์อักขระตัวต่อไปจะอยู่ที่ใด หรือ Pointer แปลว่าตัวชี้หมายถึงสัญลักษณ์รูปลูกศรที่ปรากฏบนจอภาพและมีการเคลื่อนไหวสัมพันธ์กับเมาส์หรืออุปกรณ์ชี้อาจเป็นรูปร่างอื่นหรือสีอื่นแต่เคลื่อนที่ได้ตามต้องการที่ชี้เมาส์ ควรเลือก ค

11. หลังจากพิมพ์ข้อความได้จำนวน 3-4 หน้า หรือจำนวนหนึ่ง กดแป้น Ctrl ค้างไว้พร้อมกดแป้น A หนึ่งครั้ง จะเกิดอะไรขึ้น

ก. ลบข้อความทั้งหมดทุกหน้า

ข. เกิดแถบดำทับทุกหน้า

ค. ตัวหนังสือเปลี่ยนสีทุกหน้า

ง. ตัวหนังสือขยายใหญ่ทุกหน้า

คำอธิบาย เป็นคำสั่งลัด เมื่อ กดแป้น Ctrl ค้างไว้พร้อมกดแป้น A หนึ่งครั้ง จะเกิดแถบดำพร้อมรับคำสั่งอื่นต่อไป หรือหมายความถึงการใช้คำสั่ง Select all (เลือกทั้งหมด) ควรเลือก ข

12. หากพิมพ์ข้อความได้ส่วนหนึ่ง แล้วเผลอทำการใด ๆ ทำให้ข้อความนั้นหาย ให้กดเลิกทำการพิมพ์ป้อนที่ Ctrl+z หรือ ทำซ้ำพิมพ์ป้อนที่ Ctrl+y จะอยู่ในเมนูใด

ก. เมนูแฟ้ม

ข. เมนูแก้ไข

ค. เมนูมุมมอง

ง. เมนูแทรก

คำอธิบาย คำสั่ง ยกเลิกการกระทำครั้งล่าสุด (Undo: Ctrl + Z) หรือ คำสั่งทำซ้ำ (Redo: Ctrl + Y) จะอยู่ในเมนูบาร์ หมวด (Edit:แก้ไข) ควรเลือก ข

13. เมื่อพิมพ์คำว่า เจ้าหน้าที่ตำรวจ และอยากให้คำว่า ตำรวจ เป็นตัวหนังสือสีน้ำเงินต้องทำอย่างไร

ก. ทำแถบดำทับ ตำรวจ แล้วไปคลิกที่คำสั่งเลือก สีแบบอักษร เป็นสีน้ำเงิน

ข. ทำแถบดำทับ ตำรวจ แล้วเลือกเมนู แทรก คลิกเลือกสีน้ำเงิน

ค. กด Shift ค้างไว้ แล้วกดลูกศรไปที่ตำรวจ แล้วพิมพ์คำว่าสีน้ำเงิน เคาะ Enter

ง. ทำแถบดำทับ ตำรวจ แล้วกดคำสั่งลัด Ctrl+B

คำอธิบาย การเปลี่ยนสีข้อความ ทำได้ 2 วิธี 1.) ทำแถบดำบนตัวหนังสือต้องการ คลิ๊กเม้าท์ขวา เลือก Font(แบบอักษร) > เลือกสีในหมวด Fonts color หรือ วิธีที่ 2.) ทำแถบดำบนตัวหนังสือต้องการ เลือกสีที่ต้องการในเมนูบาร์ *ควรเลือก ก.*

14. คำว่า Font หมายถึงอะไร

ก. แบบอักษร

ข. สีอักษร

ค. มุมมองอักษร

ง. ขนาดอักษร

คำอธิบาย Font หมายถึง ชุดหรือรูปแบบตัวพิมพ์ รูปแบบตัวหนังสือมีหลากหลายสามารถโหลดเพิ่มเติมหรือทางการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมกับเอกสารและงาน ควรเลือก ก

15. กระดาษข้อสอบที่มีขนาด 210 X 297 mm หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่าอะไร

ก. Letter

ข. A4

ค. A5

ง. A6

คำอธิบาย กระดาษ A4 นิยมใช้พิมพ์งานทั่วไป มีขนาด 210 X 297 mm โดยจะเป็นค่ามาตรฐานในการสร้างเอกสารในไมโครซอฟท์เวิร์ด ควรเลือก ข.

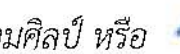
16. ข้อความศิลป์ มีไว้เพื่ออะไร

ก. เพื่อทำตัวหนังสือภาษาอังกฤษอย่างเดียว ถ้าต้องการภาษาไทยต้องลง Font เพิ่ม

ข. เพื่อทำตัวหนังสือภาษาไทยอย่างเดียว ถ้าต้องการภาษาอังกฤษต้องลง Font เพิ่ม

ค. เพื่อจัดแต่งตัวเลขอย่างเดียว

ง. เพื่อทำตัวหนังสือที่มีรูปลักษณ์หลายแบบ มีทั้งอักษรไทยและอังกฤษ

คำอธิบาย ข้อความศิลป์ หรือ  *คือการทำรูปลักษณ์ เพื่อสร้างสีสัน หรือการเน้นข้อความ ทำให้การพิมพ์นั้นเพิ่มความน่าอ่านยิ่งขึ้นใช้ได้ในทุกภาษาที่โปรแกรมเวิร์ดรับรอง จะอยู่ในหมวด Insert (แทรก) ควรเลือก ง.*

17. เมื่อใช้เมาส์คลิกกล่องข้อความหนึ่งครั้ง แล้วลากลงกลางจอภาพพิมพ์ข้อความใส่ ถ้าจะย้ายกล่องข้อความนั้น ควรทำอย่างไร

ก. ใช้เมาส์คลิกที่เส้น เกิดแฮนเดิลจุดรอบกรอบกล่องข้อความแปดจุด แล้วกด Ctrl ค้างไว้ กดลูกศรสี่หัว

ข. ใช้เมาส์คลิกที่เส้น เกิดแฮนเดิลจุดรอบกรอบกล่องข้อความแปดจุดแล้วเคาะ Enter

ค. ใช้เมาส์คลิกที่เส้น เกิดแฮนเดิลจุดรอบกรอบกล่องข้อความแปดจุดแล้วกดลูกศรสี่หัว

ง. ใช้เมาส์ชี้ที่เส้นรอบกรอบเกิดลูกศรสี่หัวเลื่อนไปตามลูกศรทิศทางใดทิศทางหนึ่งและปรับเปลี่ยนทิศทางได้รวดเร็ว

คำอธิบาย เพื่อประโยชน์ในการใช้งานสะดวก รวดเร็ว ควรเลือก ง

18. การสร้างตารางใน Microsoft Word เมื่อต้องการแถวตารางเพิ่มอีกหนึ่งบรรทัด ให้ทำอย่างไรในข้อต่อไปนี้

ก. เมาส์ชี้ที่ตารางคลิกด้านซ้ายเมาส์

ข. เมาส์ชี้ที่ตารางคลิกด้านขวาเมาส์

ค. เมาส์คลิกในตารางแล้วเคาะ Enter

ง. เมาส์ชี้คลิกนอกตารางด้านขวา เคาะ Enter

คำอธิบาย ยังมีวิธีอื่นอีก แต่วิธีในข้อ ง. เป็นวิธีที่ใช้ได้เช่นกัน Enter แปลว่า เข้า เข้าไป เข้ามา เริ่ม แทง สอด ร่วม เป็นสมาชิก ลงทะเบียน สมัครเข้าเป็น ยื่น เสนอ ในที่นี้อาจแปลว่า เข้าไป ควรเลือก ง

ซื้อทุกๆ 200.- ลุ้น 10,000.-

ลุ้นง่ายๆ เพียงซื้อสินค้าสูตรไพศาลรายการใดก็ได้ ทุกๆ 200 บาท ได้รับ 1 สิทธิ์ (1 เบอร์) พร้อมแจ้งเบอร์โทรศัพท์ลูกค้า หากตรงกับ 3 ตัวท้ายของรางวัลที่ 1 สลากกินแบ่งรัฐบาล รับทันทีกฎหมายบริจาค 10,000 บาท

เช่น ลูกค้าเบอร์มือถือ 086-6245451 สั่งซื้อ 1,000 บาท จะได้ 5 สิทธิ์ คือ 451, 452, 453, 454 และ 455 **ยิ่งซื้อมาก ยิ่งมีสิทธิ์มาก**

เงื่อนไขรางวัล มีดังนี้.-

- รางวัลนี้ไม่สามารถแลกเป็นเงินสดได้
- ผู้ถูกรางวัลใช้สิทธิบอกรับการบริจาคกฎหมาย เลือกสถานที่ให้จัดส่งได้
- แจ้งให้สูตรไพศาลทราบภายใน 30 วันนับแต่วันถูกรางวัล กรณีไม่ใช้สิทธิถือว่าสละสิทธิ์
- สูตรไพศาลถือสิทธิ์ขาดในการเลือกรางวัลกฎหมายบริจาค 10,000 บาท

<u>หมายเหตุ</u> ตัดตามรอยปะ ส่งกลับ “สูตรไพศาล” สามารถสะสมหลายใบ ส่งมาพร้อมกันได้

เช่น ซื้อหนังสือเล่มนี้ 100 บาท จำนวน 4 เล่ม = 400 บาท = 2 สิทธิ์

ใบขอรับสิทธิ์ลุ้นรางวัล 10,000 บาท

วันที่ซื้อ.....

นาม .....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์ .....

อีเมล์ ..... Line ID .....

ซื้อหนังสือ.....

.....

.....มูลค่ารวม.....บาท

ตัวอย่าง