

**เฉลยแบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ**  
**หลักสูตร “ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” วันที่ 14 กรกฎาคม 2566**

\*\*\*\*\*

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

- |                                                                                                           |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร                 |                                     |
| ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ                                                                           | ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ      |
| ค.งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร**                                                                     | ง.งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร   |
| 2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด                                                                     |                                     |
| ก. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย |                                     |
| ข.การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน          |                                     |
| ค.การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์**                         |                                     |
| ง.หนังสือราชการ                                                                                           |                                     |
| 3.หนังสือราชการคืออะไร                                                                                    |                                     |
| ก.เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย                                                                   | ข.เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ** |
| ค.เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ                                                                  | ง.เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ     |
| 4.งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร                                                                    |                                     |
| ก.ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว                                                                                   | ข.ประหยัดแรงงานและเวลา              |
| ค.ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง                                                                      | ง.ถูกทุกข้อ **                      |
| 5.ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ                                                       |                                     |
| ก.มีความรู้ภาษาไทย                                                                                        | ข.มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ        |
| ค.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง                                                                       | ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน ** |
| 6.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด                |                                     |
| ก.หนังสือภายนอก**                                                                                         | ข.หนังสือภายใน                      |
| ค.หนังสือประทับตรา                                                                                        | ง.หนังสือประชาสัมพันธ์              |
| 7.ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ                                                                    |                                     |
| ก. เรื่อง                                                                                                 | ข.วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ        |
| ค.คำขึ้นต้นและคำลงท้าย                                                                                    | ง.อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย**      |
| 8.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร                                                                          |                                     |
| ก.ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน                                                                              | ข.ติดต่อภายในกรมเดียวกัน            |
| ค.ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน                                                                              | ง.ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค. **        |
| 9.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด                                                                |                                     |
| ก.แบบฟอร์ม**                                                                                              | ข.การเก็บหนังสือ                    |
| ค.ผู้ส่งและผู้รับ                                                                                         | ง.การลงทะเบียนรับ-ส่ง               |
| 10.หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง                                                                  |                                     |
| ก.ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม                                                                               | ข.การเตือนเรื่องที่ค้าง             |
| ค.ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา                                                                                 | ง.ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค. **        |

\*\*\*\*\*

## แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร “ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” (Pre-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร  
ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ  
ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ  
ค.งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร  
ง.งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด  
ก. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย  
ข.การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน  
ค.การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
ง.หนังสือราชการ
- หนังสือราชการคืออะไร  
ก.เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย  
ข.เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ  
ค.เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ  
ง.เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
- งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร  
ก.ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว  
ข.ประหยัดแรงงานและเวลา  
ค.ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง  
ง.ถูกทุกข้อ
- ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ  
ก.มีความรู้ภาษาไทย  
ข.มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ  
ค.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง  
ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน
- หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด  
ก.หนังสือภายนอก  
ข.หนังสือภายใน  
ค.หนังสือประทับตรา  
ง.หนังสือประชาสัมพันธ์
- ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ  
ก. เรื่อง  
ข.วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ  
ค.คำขึ้นต้นและคำลงท้าย  
ง.อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย
- หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร  
ก.ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน  
ข.ติดต่อภายในกรมเดียวกัน  
ค.ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน  
ง.ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
- หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด  
ก.แบบฟอร์ม  
ข.การเก็บหนังสือ  
ค.ผู้ส่งและผู้รับ  
ง.การลงทะเบียนรับ-ส่ง
- หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง  
ก.ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม  
ข.การเตือนเรื่องที่ค้าง  
ค.ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา  
ง.ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

\*\*\*\*\*

