

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

พหุคูณ "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Pre-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

ชื่อ-สกุล สุวิภา ไกรสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการบริหาร

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

- |   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
| 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความอย่างไร                       |                                     |   |
| ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ  | ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ     |   |
| ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร  | ง. งานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนเอกสาร | X |
| 2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด   |                                     |   |
| ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ และการทำลาย |                                     |   |
| ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า เครื่องแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน           |                                     |   |
| ✓ ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์                            |                                     | ✓ |
| ง. หนังสือราชการ  |                                     |   |
| 3. หนังสือราชการคืออะไร   |                                     |   |
| ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย  | ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ  |   |
| ค. เอกสารที่มีใบมีผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ  | ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ    | X |
| 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. หนังสือที่มีใบตรา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด                     |                                     |   |
| ✓ ก. หนังสือภายนอก  | ข. หนังสือภายใน                     |   |
| ค. หนังสือประทับตรา   | ง. หนังสือประชาสัมพันธ์             | ✓ |
| 7. ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ  |                                     |   |
| ก. เรื่อง   | ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ       |   |
| ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย   | ง. ว่างเว้นและลงชื่อลงนามด้วย       | ✓ |
| 8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร   |                                     |   |
| ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน   | ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน           |   |
| ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน   | ง. ถูกทั้งข้อ ก, ข, และ ค.          | ✓ |
| 9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด   |                                     |   |
| ก. แบบฟอร์ม   | ข. การเก็บหนังสือ                   |   |
| ✓ ค. ผู้รับและผู้รับ  | ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง              | X |
| 10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง   |                                     |   |
| ก. ขอรทราบายละเอียดเพิ่มเติม  | ข. ตรวจเดือนเวรที่ค้าง              |   |
| ค. ส่งเรื่อง เอกสาร สำเนา   | ง. ถูกทั้งข้อ ก, ข, และ ค.          | X |

6  
10

.....

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ  
 หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Post-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

7/10

ชื่อ-สกุล สุนิษา คุณานนท์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

- คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร  
 ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ  
 ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ  
 ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร  
 ง. งานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนเอกสาร X
  - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด  
 ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ 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 X  
 ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง /  
 ง. ถูกทุกข้อ /
  - ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ  
 ก. มีความรู้ภาษาไทย  
 ข. มีความสุ่ม 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. คำยืมและสิ่งที่ไม่สมควร /
  - หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร  
 ก. คิดค้นภายในกระทรวงเดียวกัน  
 ข. คิดค้นภายในกรมเดียวกัน /  
 ค. คิดค้นภายในจังหวัดเดียวกัน  
 ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค. /
  - หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด  
 ก. แบบฟอร์ม  
 ข. การไปหนังสือ /  
 ค. ผู้ส่งและผู้รับ /  
 ง. การลงทะเบียนรับส่ง /
  - หนังสือที่ใช้ประทับตราไว้ในกรณีใดบ้าง  
 ก. จอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม  
 ข. การเตือนเรื่องที่สำคัญ /  
 ค. สำเนาของ เอกสาร สำเนา  
 ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค. X

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Pre-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

ชื่อ-สกุล นายสุวิทย์ ธรรมใจ ตำแหน่ง อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

6/10

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ใดที่มีนัยความกว้างอย่างไร
  - ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
  - ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ง. งานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนเอกสาร
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด
  - ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย
  - ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน
  - ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
  - ง. หนังสือราชการ
3. หนังสือราชการคืออะไร
  - ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
  - ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
  - ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
  - ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
  - ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
  - ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
  - ข. ประหยัดแรงงานและเวลา
  - ง. ถูกทุกข้อ
5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
  - ก. มีความรู้ภาษาไทย
  - ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
  - ข. มีความสุภาพ ละเอียด รอบคอบ
  - ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน
6. หนังสือที่ไม่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
  - ก. หนังสือภายนอก
  - ค. หนังสือประทับตรา
  - ข. หนังสือภายใน
  - ง. หนังสือประชาสัมพันธ์
7. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ
  - ก. เรื่อง
  - ค. คำชี้แจงและคำลงท้าย
  - ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
  - ง. ย่างยึกและสิ่งที่ไม่ควรด้วย
8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
  - ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน
  - ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน
  - ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน
  - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันที่ข้อใด
  - ก. แบบฟอร์ม
  - ค. ผู้ส่งและผู้รับ
  - ข. การรับหนังสือ
  - ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
  - ก. ขอรทราบายละเอียดเพิ่มเติม
  - ค. ส่งถึงของ เอกสาร สำเนา
  - ข. การเตือนเรื่องที่ดี่าง
  - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

\*\*\*\*\*

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ  
 หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Post-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

18  
/  
10

ชื่อ-สกุล นาย ธีร์ ธีรบรรณรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณสำนักงาน

- คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความอย่างไร  
 ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ  
 ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ  
 ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร  
 ง. งานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนเอกสาร
  - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด  
 ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การขึ้น-ลงมือการที่ถ่าย  
 ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บน ใฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน  
 ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
 ง. หนังสือราชการ
  - หนังสือราชการคืออะไร  
 ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย  
 ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ  
 ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ  
 ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
  - งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร  
 ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว  
 ข. ประหยัดแรงงานและเวลา  
 ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง  
 ง. ถูกทุกข้อ
  - ลักษณะในข้อใดที่เฉพาะสำหรับผู้ใช้ปฏิบัติงานสารบรรณ  
 ก. มีความรู้ภาษาไทย  
 ข. มีความสุภาพ สุจริต รอบคอบ  
 ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง  
 ง. ผู้ที่ ก. ข. และ ค. ประกอบกัน
  - หนังสือที่มีปัญหา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด  
 ก. หนังสือภายนอก  
 ข. หนังสือภายใน  
 ค. หนังสือประทับตรา  
 ง. หนังสือประชาสัมพันธ์
  - ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ  
 ก. เรื่อง  
 ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ  
 ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย  
 ง. ย่างอิงและวิธีส่งมาด้วย
  - หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร  
 ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน  
 ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน  
 ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน  
 ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
  - หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด  
 ก. แบบฟอร์ม  
 ข. การเก็บหนังสือ  
 ค. ผู้ส่งและผู้รับ  
 ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
  - หนังสือที่ใช้ประทับตรา ใช้ในกรณีใดบ้าง  
 ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม  
 ข. การเตือนเรื่องที่ยัง  
 ค. ส่งถึงของ เอกสาร สำเนา  
 ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

\*\*\*\*\*

8/10

แบบทดสอบการฝึกอบรวมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Pre-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

ชื่อ-สกุล สุภาวดี มณี MSd ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้างาน

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

- 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" 意指ข้อความว่าอย่างไร
  - ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
  - ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
  - ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร
  - ง. งานที่เกี่ยวข้องกับระบบเขียนเอกสาร
- 2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด
  - ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย
  - ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บน ใพีพี คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ หรือวีดิทัศน์ใดในลักษณะคล้ายกัน
  - ค. การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
  - ง. หนังสือราชการ
- 3. หนังสือราชการคืออะไร
  - ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
  - ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
  - ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
  - ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
- 4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
  - ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
  - ข. ประหยัดแรงงานและเวลา
  - ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
  - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
- 5. ลักษณะในข้อใดที่บ่งชี้ว่าเหมาะสำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ
  - 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. ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ
  - ก. เรื่อง
  - ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
  - ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
  - ง. ชื่อเรื่องและสิ่งที่ส่งมาด้วย
- 8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
  - ก. ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน
  - ข. ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
  - ค. ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน
  - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
- 9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด
  - ก. แบบฟอร์ม
  - ข. การในหนังสือ
  - ค. ผู้ส่งและผู้รับ
  - ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
- 10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
  - ก. ขอรหัสรายละเอียดเพิ่มเติม
  - ข. การเตือนเรื่องต่างๆ
  - ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
  - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

\*\*\*\*\*

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ  
 หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Post-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

8/10

ชื่อ-สกุล จ.ร. สิบหา อรรถ ตำแหน่ง 16/๒๕/๒๕๖๖/๒๕๖๖/๒๕๖๖

- คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ใดที่นิยามความว่าอย่างไร
    - ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
    - ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
    - ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร
    - ง. งานที่เกี่ยวข้องกับระบบเขียนเอกสาร
  - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด
    - ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการจัดทำรายงาน
    - ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน
    - ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
    - ง. หนังสือราชการ
  - หนังสือราชการคืออะไร
    - ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
    - ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
    - ค. เอกสารที่มีใบมีผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
    - ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
  - งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
    - ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
    - ข. ประหยัดงบประมาณและเวลา
    - ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
    - ง. ถูกทุกข้อ
  - ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
    - ก. มีความรู้ภาษาไทย
    - ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
    - ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
    - ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน
  - หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
    - ก. หนังสือภายนอก
    - ข. หนังสือภายใน
    - ค. หนังสือประทับตรา
    - ง. หนังสือประชาสัมพันธ์
  - ข้อใดต่อไปนี้บ้างที่ไม่มีในหนังสือราชการ
    - ก. เรื่อง
    - ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
    - ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
    - ง. คำชี้แจงและสิ่งที่ส่งมาด้วย
  - หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
    - ก. คิดต่อกันภายในกระทรวงเดียวกัน
    - ข. คิดต่อกันในกรมเดียวกัน
    - ค. คิดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน
    - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
  - หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด
    - ก. แบบฟอร์ม
    - ข. การประทับหนังสือ
    - ค. ผู้ส่งและผู้รับ
    - ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
  - หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ใบกรณีใดบ้าง
    - ก. ขอรุขราชการและเวียนเพิ่มเติม
    - ข. การยื่นเรื่องที่กำลัง
    - ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
    - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Pre-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

ชื่อ-สกุล วิภาณี ศิริรัตน์ ตำแหน่ง ข้าราชการระดับ ๑๖ (อ.๖๑) ๑๕ (อ.๖๑)

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X หน้าข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

- |   |                                    |           |
|---|------------------------------------|-----------|
| 1. เวียดนามสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" หมายความว่าอย่างไร                             |                                    | 5<br>/ 10 |
| ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ  | ข. งานร่าง เขียนและพิมพ์หนังสือ    |           |
| ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร  | ✓ งานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนเอกสาร |           |
| 2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด   |                                    |           |
| ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย |                                    | ✓         |
| ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะเดียวกัน               |                                    |           |
| ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบเอกสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์                                 |                                    |           |
| 4. หนังสือราชการ  |                                    |           |
| 3. หนังสือราชการคืออะไร   |                                    |           |
| ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย  | ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในการราชการ |           |
| ค. เอกสารที่มีไปรษณีย์ตราตำแหน่งในราชการ  | ง. เอกสารที่ราชการใช้เป็นเจ้าของ   | /         |
| 4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร   |                                    |           |
| ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว  | ข. ประหยัดแรงงานและเวลา            | /         |
| ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง   | ง. ถูกทุกข้อ                       | /         |
| 5. ลักษณะข้อใดที่เฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ  |                                    |           |
| ก. มีความรู้ภาษาอังกฤษ  | ✓ มีความสุภาพ ละเอียด รอบคอบ       | ✓         |
| ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง  | ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน  |           |
| 6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด                        |                                    |           |
| ✓ หนังสือภายนอก   | ข. หนังสือภายใน                    | /         |
| ค. หนังสือประทับตรา   | ง. หนังสือประชาสัมพันธ์            |           |
| 7. ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ  |                                    |           |
| ก. เรื่อง   | ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ      |           |
| ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย   | ✓ คำวินิจฉัยและสิ่งที่ส่งมาด้วย    | /         |
| 8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร   |                                    |           |
| ✓ ผลิตต่อภายในกระทรวงเดียวกัน   | ข. ผลิตต่อภายในกรมเดียวกัน         |           |
| ค. ผลิตต่อภายในจังหวัดเดียวกัน  | ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.         | ✓         |
| 9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด   |                                    |           |
| ✓ แบบฟอร์ม  | ข. การเก็บหนังสือ                  |           |
| ค. ผู้ส่งและผู้รับ  | ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง             | /         |
| 10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง   |                                    |           |
| ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม  | ข. การเตือนเรื่องที่ดี             |           |
| ✓ ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา   | ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.         | /         |

\*\*\*\*\*

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ  
 หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Post-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566  
 .....

7  
10

ชื่อ-สกุล นายปิณฑิษฐ์ แสนสำน ตำแหน่ง ข้าราชการชั้นปฏิบัติการ ชั้นปฏิบัติงานระดับชำนาญการ

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. เปรียบเทียบหน้าที่ของหัวหน้างานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
  - ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
  - ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
  - ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร
  - ง. งานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนเอกสาร
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด
  - ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย
  - ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน
  - ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
  - ง. หนังสือราชการ
3. หนังสือราชการคืออะไร
  - ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
  - ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
  - ค. เอกสารที่มีใบมีผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
  - ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
  - ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
  - ข. ประหยัดแรงงานและเวลา
  - ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
  - ง. ถูกทุกข้อ
5. ลักษณะข้อใดที่เฉพาะสำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ
  - ก. มีความรู้ภาษาไทย
  - ข. มีความสุภาพ สุภาพเรียบร้อย รอบคอบ
  - ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
  - ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน
6. หนังสือที่มีใบกำกับระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
  - ก. หนังสือภายนอก
  - ข. หนังสือภายใน
  - ค. หนังสือประทับตรา
  - ง. หนังสือประชาสัมพันธ์
7. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ
  - ก. เรื่อง
  - ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
  - ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
  - ง. คำขึ้นและลงที่ส่งมาด้วย
8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
  - ก. คิดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน
  - ข. คิดต่อภายในกรมเดียวกัน
  - ค. คิดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน
  - ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.
9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด
  - ก. แบบฟอร์ม
  - ข. การรับหนังสือ
  - ค. ผู้ส่งและผู้รับ
  - ง. การออกทะเบียนรับ-ส่ง
10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
  - ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
  - ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง
  - ค. ส่งถึงของ เอกสาร สำเนา
  - ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.

X  
/  
/  
/  
/  
/  
/  
/  
/  
/

.....



แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ  
 หลักการ "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Pre-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

6/10

ชื่อ-สกุล ๒๕15 ๗๖๗๘๙๐ ตำแหน่ง (จ.บ.) ก.ร.น. วิ.๒๖ ๕๐

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ว่าคืองานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร

- ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ / ข. งานรับ-เขียนและพิมพ์หนังสือ
- ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร / ง. งานที่เกี่ยวข้องกับระบบเอกสาร

2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด

- ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย
- ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน
- ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ง. หนังสือราชการ

3. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ / ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
- ค. เอกสารที่มีเป็นเจ้าผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ / ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

- ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว / ข. ประหยัดแรงงานและเวลา
- ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง

5. ลักษณะข้อใดที่เฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

- ก. มีความรู้ภาษาไทย / ข. มีความสุขุม สะอาด รวดเร็ว
- ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
- ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6. หนังสือที่ไม่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

- ก. หนังสือภายนอก / ข. หนังสือภายใน
- ค. หนังสือประทับตรา / ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

7. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง / ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
- ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
- ง. ย้ำถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน / ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน
- ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน / ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

- ก. แบบฟอร์ม / ข. การเก็บหนังสือ
- ค. ผู้ส่งและผู้รับ / ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

- ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม / ข. การเขียนเรื่องที่ค้าง
- ค. สิ่งส่งของ เอกสาร สำเนา / ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

.....

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ  
 หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Post-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566  
 .....

ชื่อ-สกุล 165 ๑๖๖ ๑๖๖ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ 10/10

- คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง
1. เรขนิพนธ์สำนักงานกฤษฎีกากระทรวงมหาดไทยว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าจะอันใด
    - ก. งานรับ-ส่งและนับรักษาหนังสือ ✓
    - ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ ✓
    - ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร ✓
    - ง. งานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนเอกสาร ✓
  2. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด
    - ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เช่น ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย
    - ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โทรสาร คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน ✓
    - ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ..
    - ง. หนังสือราชการ ✓
  3. หนังสือราชการคืออะไร
    - ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย ✓
    - ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ ✓
    - ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ ✓
    - ง. เอกสารที่กระทรวงราชการเป็นเจ้าของ ✓
  4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
    - ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว ✓
    - ข. ประหยัดกระดาษและเวลา ✓
    - 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. หนังสือประชาชนสัมพันธ์ ✓
  7. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ
    - ก. เรื่อง ✓
    - ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ ✓
    - ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ✓
    - ง. ส่วนมีและวิธีส่งมาด้วย ✓
  8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
    - ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน ✓
    - ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน ✓
    - ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน ✓
    - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค. ✓
  9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด
    - ก. วัตถุประสงค์ ✓
    - ข. การรับหนังสือ ✓
    - ค. ผู้ส่งและผู้รับ ✓
    - ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง ✓
  10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
    - ก. ขอรทราบบารณะเย็บคัมพนิคม ✓
    - ข. เอกสารเวียนเรื่องคำสั่ง ✓
    - ค. สิ่งของ เอกสาร สำเนา ✓
    - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค. ✓

แบบทดสอบการฝึกอบรบข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Pre-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

ชื่อ-สกุล ภูษิตา ภูษิตา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานเอกสาร

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X กับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

- |   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
| 1. เว็บไซต์สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ใ้ที่บอกความว่าอย่างไร                              | ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ                                     |                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> งานรับ-ส่งและให้บริการหนังสือ   | ง. งานส่งไปอยู่กับคณะเขียนเอกสาร                                    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร  |   |                                     |
| 2. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด  |   |                                     |
| ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เน้นตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การให้บริการ การพิมพ์ จนถึงการทำลาย    |   |                                     |
| ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คอมพิวเตอร์โทรคมนาคม หรือวิธีอื่นใดในลักษณะอัตโนมัติ              |   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ |   |                                     |
| ง. หนังสือราชการ  |   |                                     |
| 3. หนังสือราชการคืออะไร   |   |                                     |
| ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย  | <input checked="" type="checkbox"/> เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ   | ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ                                    |                                     |
| 4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร   | ข. ประหยัดแรงงานและเวลา   |                                     |
| ก. ทำให้ทราบสะดวก รวดเร็ว   | <input checked="" type="checkbox"/> ถูกทุกข้อ                       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง   |   |                                     |
| 5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ  | <input checked="" type="checkbox"/> ความสุ่ม ละเอียด รอบคอบ         | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ก. มีความรู้ภาษาอังกฤษ  | ง. ถูกทั้ง ก, ข, และ ค. ประกอบกัน                                   |                                     |
| ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง  |   |                                     |
| 6. หนังสือที่มีใบปลิว ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีลักษณะภายนอก มีลักษณะเหมือนปกใด                           | ข. หนังสือภายใน   |                                     |
| ก. หนังสือภายนอก  | <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือราชการชั้นต้น            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ค. หนังสือประทับตรา   |   |                                     |
| 7. ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ  | ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ                                       |                                     |
| ก. เรื่อง   | <input checked="" type="checkbox"/> จำนวนและชื่อผู้รับ              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย   |   |                                     |
| 8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร   | ข. คิดส่งภายในกรมเดียวกัน   |                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> คิดส่งภายในกระทรวงเดียวกัน  | ง. ถูกทั้งข้อ ก, ข, และ ค.  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ค. คิดส่งภายในจังหวัดเดียวกัน   |   |                                     |
| 9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในข้อใด   | ข. ภายในหนังสือ   |                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> แบบฟอร์ม  | ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ค. ผู้ส่งและผู้รับ  |   |                                     |
| 10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ใบงานมีใบปลิว  | ข. การเขียนเรื่องที่ร่าง  |                                     |
| ก. ขอลงนามรับและเขียนเพิ่มเติม  | ง. ถูกทั้งข้อ ก, ข, และ ค.  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> ส่งถึงของ เอกสาร ส่วนมา   |   |                                     |

5/10

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ  
 หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Post-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

ชื่อ-สกุล ชนพวิทย์ พล อุทัย ตำแหน่ง นักหนังสือพิมพ์

7  
10  
X  
X  
/  
/  
/  
/  
/  
/  
/  
/  
X

- คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ใดที่นิยามความว่าอย่างไร
    - ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
    - ข. งานรับ-เขียนและพิมพ์หนังสือ
    - ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร
    - ง. งานที่เกี่ยวข้องกับระบบทะเบียนเอกสาร
  - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด
    - ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย
    - ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์รอบ 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. มีความสุภาพ ละเอียด รอบคอบ
    - ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
    - ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน
  - หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีวัตถุประสงค์ภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
    - ก. หนังสือภายนอก
    - ข. หนังสือภายใน
    - ค. หนังสือประทับตรา
    - ง. หนังสือประชาสัมพันธ์
  - ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ
    - ก. เรื่อง
    - ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
    - ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
    - ง. ย้ำหนักและสิ่งส่งมาด้วย
  - หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
    - ก. คิดส่งภายในกระทรวงเดียวกัน
    - ข. คิดส่งภายในกรมเดียวกัน
    - ค. คิดส่งภายในจังหวัดเดียวกัน
    - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
  - หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด
    - ก. ระบบฟอร์ม
    - ข. การเก็บหนังสือ
    - ค. ผู้ส่งและผู้รับ
    - ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
  - หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
    - ก. ขอรทราบบรรณและเขียนเพิ่มเติม
    - ข. การเตือนเรื่องที่สำคัญ
    - ค. ส่งถึงของ เอกสาร สำเนา
    - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Pre-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

ชื่อ-สกุล ท.อ. วิมลวิภา วิชา ระบบ ตำแหน่ง นางจ.ศรทศก้องรังษิณการ

7

10

- คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ที่ข้อที่เห็นว่าถูกต้อง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความกว้างขวางถึง
    - ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
    - ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
    - ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร
    - ง. งานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนเอกสาร
  - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด
    - ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย
    - ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน
    - ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
    - ง. หนังสือราชการ
  - หนังสือราชการคืออะไร
    - ก. เอกสารราชการชนิดที่มีผู้ถูกสั่งตามกฎหมาย
    - ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
    - ค. เอกสารที่มีใบมีผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
    - ง. เอกสารที่บริหารราชการเป็นเจ้าขอ
  - งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
    - ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
    - ข. ประหยัดแรงงานและเวลา
    - ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
    - ง. ทุกข้อ
  - ลักษณะใบข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
    - ก. มีความรู้ภาษาไทย
    - ข. มีความสุข สมเหตุ สมคณ
    - ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
    - ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน
  - หนังสือที่มีใบปะมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีลักษณะภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
    - ก. หนังสือภายนอก
    - ข. หนังสือภายใน
    - ค. หนังสือประทับตรา
    - ง. หนังสือประชาสัมพันธ์
  - ข้อใดต่อไปนี้ถ้าไม่มีใบหนังสือราชการ
    - ก. เรื่อง
    - ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
    - ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
    - ง. ภารกิจและสิ่งที่ส่งมาด้วย
  - หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
    - ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน
    - ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน
    - ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน
    - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
  - หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด
    - ก. แบบฟอร์ม
    - ข. การรับหนังสือ
    - ค. ผู้ส่งและผู้รับ
    - ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
  - หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ใบกรณีใดบ้าง
    - ก. ขอรุทวารายณะเรียกพนักงาน
    - ข. การเตือนเรื่องที่สำคัญ
    - ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร ส่วนมา
    - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

\*\*\*\*\*

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ  
 หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Post-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

ชื่อ-สกุล นาง วิภา ธีระกุล 2,64 คำแห่ง 10 ข้อ จาก 10 ข้อ 7/10

- คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง
- จะเขียนสำนักนายกรัฐมนตรีว่าคืองานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
    - ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ ข. งานการ-เขียนและพิมพ์หนังสือ
    - งานที่ไม่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ง. งานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานเอกสาร
  - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด
    - ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย
    - ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บน โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์หรือโทรศัพท์มือถือ หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน
    - การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
    - ง. หนังสือราชการ
  - หนังสือราชการคืออะไร
    - ก. เอกสารทุกชนิดที่มีผู้ส่งและผู้รับ
    - ข. เอกสารที่บันทึกหลักฐานในทางราชการ
    - ค. เอกสารที่มีไปรษณีย์ตราส่งในทางราชการ
    - ด. เอกสารที่ส่งโดยไปรษณีย์
  - งานสารบรรณมีเป้าประสงค์ราชการอย่างไร
    - ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
    - ข. ประหยัดเวลาและลดค่าใช้จ่าย
    - ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีความมีประสิทธิภาพสูง
    - ง. ถูกทุกข้อ
  - ลักษณะในข้อใดที่เฉพาะสำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ
    - ก. มีความรู้ภาษาไทย ข. มีความรู้ภาษาอังกฤษ
    - ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
    - ด. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
  - หนังสือที่มีไปรษณีย์ตราส่งราชการ หรือส่วนราชการมีลักษณะอย่างไร
    - ก. หนังสือภายนอก ข. หนังสือภายใน
    - ค. หนังสือประทับตรา ง. หนังสือประชาสัมพันธ์
    - ด. หนังสือเวียน
  - ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ
    - ก. เรื่อง ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
    - ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
    - ด. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
  - หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
    - ก. จัดส่งภายในกระทรวงเดียวกัน ข. จัดส่งภายในกรมเดียวกัน
    - ค. จัดส่งภายในจังหวัดเดียวกัน ง. จัดส่งภายในกรมเดียวกัน
    - ด. จัดส่งภายในจังหวัดเดียวกัน
  - หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันอย่างไร
    - ก. แบบฟอร์ม ข. การเก็บหนังสือ
    - ผู้ส่งและผู้รับ ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
    - ค. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
    - ด. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
  - หนังสือที่ประทับตราไว้บนกรณีใดบ้าง
    - ก. ขอรุณราชกระเบื้องดินเผา ข. การเดินทางเรือที่ค้าง
    - ค. สำเนาของ เอกสาร สำเนา
    - ด. สำเนาของ เอกสาร สำเนา

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Pre-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

ชื่อ-สกุล หญิงกนิษฐา กนิษฐ ตำแหน่ง นักศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษา

- คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X หน้าข้อที่เห็นว่าถูกต้อง
- จะเทียบตำแหน่งชวกรหรือคนครัวด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายถึงความหมายใด
    - ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
    - ข. งานถ่าย-เขียนและพิมพ์หนังสือ
    - ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร
    - ง. งานที่เกี่ยวข้องกับระบบทะเบียนเอกสาร
  - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด
    - ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย
    - ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต หรือวิธีอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายกัน
    - ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
    - ง. หนังสือราชการ
  - หนังสือราชการคืออะไร
    - ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกคือคนแบบหมาย
    - ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
    - ค. เอกสารที่มีไปรษณีย์กำกับตำแหน่งในราชการ
    - ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
  - งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
    - ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
    - ข. ประหยัดงบประมาณและเวลา
    - ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
    - ง. ถูกทุกข้อ
  - ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
    - ก. มีความรู้ภาษาไทย
    - ข. มีความสุขุม รอบคอบ
    - ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
    - ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบด้วย
  - หนังสือที่ไม่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
    - ก. หนังสือภายนอก
    - ข. หนังสือภายใน
    - ค. หนังสือประทับตรา
    - ง. หนังสือประชาสัมพันธ์
  - ข้อใดต่อไปนี้ถือว่าไม่มีในหนังสือราชการ
    - ก. เรือง
    - ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
    - ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
    - ง. ถ้ามีและสิ่งที่ส่งมาด้วย
  - หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
    - ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน
    - ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน
    - ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน
    - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
  - หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันอย่างไร
    - ก. แบบฟอร์ม
    - ข. การเก็บหนังสือ
    - ค. ผู้ส่งและผู้รับ
    - ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
  - หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
    - ก. ขอรทราบายละเอียดเพิ่มเติม
    - ข. การเตือนเรื่องที่ตั้ง
    - ค. ส่งถึงของ เอกสาร สำเนา
    - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6/10

\*\*\*\*\*

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ  
 หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Post-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566  
 .....

8  
/  
10

ชื่อ-สกุล พรพศศิริโก กอนเทอ ตำแหน่ง นางสาวพรพิชญ์อักษรภว.

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความอย่างไร  
 ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ  
 ง. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร ง. งานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนเอกสาร
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด  
 ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย  
 ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บน ใต้อินเทอร์เน็ต หรือใช้ฮาร์ดแวร์ในลักษณะคล้ายกัน  
 ง. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
3. หนังสือราชการคืออะไร  
 ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์  เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ  
 ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ  เอกสารที่ทางราชการเป็นผู้จัดทำ
4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร  
 ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว ข. ประหยัดงบประมาณและเวลา  
 ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง  ถูกทุกข้อ
5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ  
 ก. มีความรู้ภาษาไทย ข. มีความสุภาพ ละเอียด รอบคอบ  
 ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง  ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน
6. หนังสือที่ไม่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีลักษณะภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด  
 ข. หนังสือภายนอก ข. หนังสือภายใน  
 ค. หนังสือประทับตรา ง. หนังสือประชาสัมพันธ์
7. ข้อใดต่อไปนี้อย่างไม่มีในหนังสือราชการ  
 ก. เรื่อง ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ  
 ค. ตำแหน่งและคำขอท้าย ง. อ้างอิงและสิ่งที่ส่งมาด้วย
8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร  
 ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน  
 ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน  ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด  
 ก. แบบฟอร์ม ข. การรับหนังสือ  
 ค. ส่งและผู้รับ ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง  
 ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ข. การคืนเรื่องที่ค้าง  
 ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา  ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

.....



แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Pre-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

ชื่อ-สกุล ศิริ พัทธ อดิชาติ ตำแหน่ง นักบริหารงานบริหาร

6  
20

- คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ใที่นี้หมายความอย่างไร  
 ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ  
 ข. งานรับ-เขียนและพิมพ์หนังสือ  
 ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร  
 ง. งานที่เกี่ยวข้องกับระบบงานเอกสาร  
 ก.  ข.  ค.  ง.
  - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด  
 ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยื่น จนถึงการทำลาย  
 ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โทรสาร โทรศัพท์ แฟกซ์ หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน  
 ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
 ง. หนังสือราชการ  
 ก.  ข.  ค.  ง.
  - หนังสือราชการคืออะไร  
 ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ด้วยสีน้ำเงิน  
 ข. เอกสารที่มีใบสั่งผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ  
 ค. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ  
 ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ  
 ก.  ข.  ค.  ง.
  - งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร  
 ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว  
 ข. ประหยัดแรงงานและเวลา  
 ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง  
 ง. ถูกทุกข้อ  
 ก.  ข.  ค.  ง.
  - ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ  
 ก. มีความรู้ภาษาไทย  
 ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ  
 ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง  
 ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน  
 ก.  ข.  ค.  ง.
  - หนังสือที่มีใบมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด  
 ก. หนังสือภายนอก  
 ข. หนังสือภายใน  
 ค. หนังสือประทับตรา  
 ง. หนังสือประชาชนสัมพันธ์  
 ก.  ข.  ค.  ง.
  - ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ  
 ก. เรื่อง  
 ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ  
 ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย  
 ง. อ้างอิงและสิ่งที่ส่งมาด้วย  
 ก.  ข.  ค.  ง.
  - หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร  
 ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน  
 ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน  
 ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน  
 ง. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน  
 ก.  ข.  ค.  ง.
  - หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด  
 ก. แบบฟอร์ม  
 ข. การรับหนังสือ  
 ค. ผู้ส่งและผู้รับ  
 ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง  
 ก.  ข.  ค.  ง.
  - หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ใบกรณีใดบ้าง  
 ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม  
 ข. การเตือนเรื่องที่ตั้ง  
 ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา  
 ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.  
 ก.  ข.  ค.  ง.

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ  
 หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Post-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

9/10

ชื่อ-สกุล ศรทราธิ อดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการบริหาร

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร  
 ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ  
 ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ  
 ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร  
 ง. งานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนเอกสาร

2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด  
 ก. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ การขึ้นแฟ้มเอกสาร  
 ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน  
 ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
 ง. หนังสือราชการ

3. หนังสือราชการคืออะไร  
 ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย  
 ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ  
 ค. เอกสารที่มีไปรษณีย์กำกับตำแหน่งในราชการ  
 ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร  
 ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว  
 ข. ประหยัดแรงงานและเวลา  
 ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง  
 ง. ถูกทุกข้อ

5. ลักษณะในข้อใดที่เฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ  
 ก. มีความรู้ภาษาไทย  
 ข. มีความสุจริต ซื่อสัตย์ รอบคอบ  
 ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง  
 ง. ถูกทั้ง ก, ข, และ ค. ประกอบกัน

6. หนังสือที่ไม่มีใบมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด  
 ก. หนังสือภายนอก  
 ข. หนังสือภายใน  
 ค. หนังสือประทับตรา  
 ง. หนังสือประชาชนสัมพันธ์

7. ข้อใดคือไปรษณีย์ที่ไม่มีในหนังสือราชการ  
 ก. เรือ  
 ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ  
 ค. ค่าขึ้นต้นและค่าส่งท้าย  
 ง. ยี่ห้อและสีที่ส่งมาด้วย

8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร  
 ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน  
 ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน  
 ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน  
 ง. ถูกทั้ง ก, ข, และ ค.

9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด  
 ก. แบบฟอร์ม  
 ข. การประทับมือ  
 ค. ผู้ส่งและผู้รับ  
 ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง  
 ก. ขอรพรายชื่อยื่นขอเพิ่มเงิน  
 ข. การเคลื่อนเรื่องขึ้นข้าง  
 ค. หนังสือของ เอกสาร สำเนา  
 ง. ถูกทั้ง ก, ข, และ ค.

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักการ "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Pre-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

ชื่อ-สกุล นายสุวิทย์ ๐ พันธ์อ้วน ข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานบริหาร 9  
-----  
10

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความอย่างไร  
 ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ /  
 ข. งานรับ-เขียนและพิมพ์หนังสือ /  
 ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร /  
 ง. งานที่เกี่ยวข้องกับระบบเขียนเอกสาร

2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด  
 ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย /  
 ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน /  
 ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ /  
 ง. หนังสือราชการ

3. หนังสือราชการคืออะไร  
 ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย /  
 ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ /  
 ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ /  
 ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ /

4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร  
 ก. ทำให้ทราบสะดวก รวดเร็ว /  
 ข. ประหยัดแรงงานและเวลา /  
 ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง /  
 ง. ถูกทุกข้อ /

5. ลักษณะข้อใดที่เฉพาะสำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ  
 ก. มีความรู้ภาษาไทย /  
 ข. มีความสุภาพ ละเอียด รอบคอบ /  
 ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง /  
 ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน /

6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีรูปแบบภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด  
 ก. หนังสือภายนอก /  
 ข. หนังสือภายใน /  
 ค. หนังสือประทับตรา /  
 ง. หนังสือประชาสัมพันธ์ /

7. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่เงื่อนไขหนังสือราชการ  
 ก. เร็ว /  
 ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ /  
 ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย /  
 ง. อ้างอิงและสิ่งที่ส่งมาด้วย /

8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร  
 ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน /  
 ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน /  
 ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน /  
 ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. /

9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันที่ข้อใด  
 ก. แบบฟอร์ม /  
 ข. การเก็บหนังสือ /  
 ค. ผู้ส่งและผู้รับ /  
 ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง /

10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ใบกรณีใดบ้าง  
 ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม /  
 ข. การเตือนเรื่องที่ดี /  
 ค. ส่งถึงของ เอกสาร สำเนา /  
 ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. /

.....

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ  
 หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Post-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

9  
/  
10

ชื่อ-สกุล นายจิรายุส อภัยวัฒน์ ตำแหน่ง โอดีมนิเทศน์ โอดีมนิเทศน์

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" หมายความว่าอย่างไร  
 ข. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ  
 ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร  
 ง. งานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนเอกสาร

X

2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด

ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย  
 ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน  
 ง. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
 จ. หนังสือราชการ

/

3. หนังสือราชการคืออะไร

ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย  
 ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ  
 ค. เอกสารที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ  
 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. หนังสือประชาชนสัมพันธ์

/

7. ข้อใดต่อไปนี้ถือว่าไม่มีหนังสือราชการ

ก. เรื่อง  
 ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ  
 ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย  
 ง. อย่างอื่นและวิธีที่ส่งมาด้วย

/

8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก. คิดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน  
 ข. คิดต่อภายในกรมเดียวกัน  
 ค. คิดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน  
 ง. ถูกทั้งข้อ ก, ข, และ ค.

/

9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

ก. แบบฟอร์ม  
 ข. การเก็บหนังสือ  
 ค. ผู้ส่งและผู้รับ  
 ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

/

10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม  
 ข. การเตือนเรื่องที่ตั้ง  
 ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา  
 ง. ถูกทั้งข้อ ก, ข, และ ค.

/

.....

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Pre-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

ชื่อ-สกุล วชิราภรณ์ น/พ ตำแหน่ง ผู้ช่วยบริหารงาน

10

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ช่วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
  - ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
  - ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
  - งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร
  - ง. งานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนเอกสาร
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด
  - ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย
  - ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน
  - การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
  - ง. หนังสือราชการ
3. หนังสือราชการคืออะไร
  - ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
  - ข. เอกสารที่พิมพ์โดยผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
  - ค. เอกสารที่บันทึกหลักฐานในทางราชการ
  - ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
  - ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
  - ข. ประหยัดงบประมาณและเวลา
  - ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
  - ถูกทุกข้อ
5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
  - ก. มีความรู้ภาษาไทย
  - ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
  - ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
  - ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน
6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีลักษณะภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
  - หนังสือภายนอก
  - ข. หนังสือภายใน
  - ค. หนังสือประทับตรา
  - ง. หนังสือประชาสัมพันธ์
7. ข้อใดต่อไปนี้บ่งชี้ว่าไม่มีในหนังสือราชการ
  - ก. เรื่อง
  - ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
  - ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
  - ข้ออ้างและสิ่งที่ส่งมาด้วย
8. หนังสือภายในแบ่งเป็นกี่ชนิดอย่างไร
  - ก. คิดค้อยภายในกระทรวงเดียวกัน
  - ข. คิดค้อยภายในกรมเดียวกัน
  - คิดค้อยภายในจังหวัดเดียวกัน
  - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในข้อใด
  - แบบฟอร์ม
  - ข. การเก็บหนังสือ
  - ค. ผู้ส่งและผู้รับ
  - ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
  - ก. ขอทวารายละเอียดเพิ่มเติม
  - ข. การเขียนเรื่องที่ยัง
  - ค. ส่งถึงของ เอกสาร สำเนา
  - ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

\*\*\*\*\*

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ  
 หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Post-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

10

ชื่อ-สกุล นางพัชราภรณ์ วัฒนศิริ ตำแหน่ง หัวหน้างานสารบรรณ

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความอย่างใด  
 ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ  
 ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร ง. งานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนเอกสาร

2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด

ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย  
 ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บน โฟโต้ คัดลอกแม่เหล็กไฟฟ้า 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. ลักษณะในข้อใดที่เฉพาะสำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ

ก. มีความรู้ภาษาไทย ข. มีความสุ่ม จะเย็บ รวบคอบ  
 ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก. หนังสือภายนอก ข. หนังสือภายใน  
 ค. หนังสือประทับตรา ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

7. ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ  
 ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ง. อ้างอิงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก. คิดค้อยภายในกระทรวงเดียวกัน ข. คิดค้อยภายในกรมเดียวกัน  
 ค. คิดค้อยภายในจังหวัดเดียวกัน ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

ก. แบบฟอร์ม ข. การกำกับหนังสือ  
 ค. ผู้ส่งและผู้รับ ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

10. หนังสือที่ใช้ประทับตราไว้ในกรณีใดบ้าง

ก. ขอรทราบบรรณและเสียคเพิ่มเดิม ข. การเดือนเรื่องที่ทำง  
 ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Pre-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

ชื่อ-สกุล น.ศ. สุจิตต์ สุจิตต์ ตำแหน่ง นักบริหาร(กทพ/อ) ระดับ ๖

6  
10

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นถูกต้อง

1. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" หมายความว่า
  - ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ  งานรับ-เขียนและพิมพ์หนังสือ
  - ข. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร  งานที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีเอกสาร
2. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด
  - งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ การดำเนินการทำลาย
  - ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน
  - ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
  - ง. หนังสือราชการ
3. หนังสือราชการคืออะไร
  - ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย  เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
  - ข. เอกสารที่มีใบเสร็จผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ  เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าขอ
4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
  - ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว  ประหยัดแรงงานและเวลา
  - ข. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง  ถูกทุกข้อ
5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
  - ก. มีความรู้ภาษาไทย  มีความสุข สะอาด รอบคอบ
  - ข. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง  ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน
6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีอยู่หลายประเภท จัดเป็นหนังสือประเภทใด
  - ก. หนังสือภายนอก  หนังสือภายใน
  - ข. หนังสือประชาสัมพันธ์  หนังสือประชาสัมพันธ์
7. ข้อใดต่อไปนี้บ่งชี้ไม่มีในหนังสือราชการ
  - ก. เื่อใจ  วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
  - ข. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย  อ้างอิงและสิ่งที่ส่งมาด้วย
8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
  - ก. คิดส่งภายในกระทรวงเดียวกัน  คิดส่งภายในกรมเดียวกัน
  - ข. คิดส่งภายในจังหวัดเดียวกัน  ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด
  - แบบฟอร์ม  การรับหนังสือ
  - ข. ผู้ส่งและผู้รับ  การลงทะเบียนรับ-ส่ง
10. หนังสือที่ใช้ประทับตรา ใช้ในกรณีใดบ้าง
  - ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม  การยื่นเรื่องที่ค้าง
  - สิ่งส่งของ เอกสาร สำเนา  ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

2

—

—

—

2

—

2

—

2

.....

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ  
 หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Post-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

10/10

ชื่อ-สกุล ท.ศ. สุจิตา ภูกิจงษ์ ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ (ผู้บังคับการ)

- คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าย่ามิ
    - ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
    - ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
    - ง. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร
    - จ. งานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนเอกสาร
  - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด
    - ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย
    - ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน
    - ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
    - ง. หนังสือราชการ
  - หนังสือราชการคืออะไร
    - ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
    - ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในการราชการ
    - ค. เอกสารที่มิใช่ของผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
    - ง. เอกสารที่ทหารราชการเป็นเจ้าของ
  - งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
    - ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
    - ข. ประหยัดแรงงานและเวลา
    - ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
    - ง. ถูกทุกข้อ
  - ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
    - 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
  - ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ
    - ก. เรื่อง
    - ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
    - ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
    - ง. อ้างอิงและสิ่งที่ส่งมาด้วย
  - หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
    - ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน
    - ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน
    - ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน
    - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
  - หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด
    - ก. ฉบับฟอร์ม
    - ข. การนำหนังสือ
    - ค. ผู้ส่งและผู้รับ
    - ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
  - หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
    - ก. ขอรทราบายละเอียดเพิ่มเติม
    - ข. การเลื่อนเรื่องที่ยัง
    - ค. ส่งถึงของ เอกสาร สำเนา
    - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.



แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักการ "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Pre-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

5/10

ชื่อ-สกุล: ร.ศ. วิจิตร วัฒนานนท์ ตำแหน่ง: เขียนและพิมพ์หนังสือ

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร  
 ก. งานรับ-ส่งและบันทึกพยานับถือ  
 ข. งานรับ-เขียนและพิมพ์หนังสือ  
 ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร  
 ง. งานที่เกี่ยวข้องกับระบบเขียนเอกสาร

2. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด  
 ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การรับรักษา การยื่น ขนส่งการทำลาย  
 ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บน โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์อินเทอร์เน็ต หรือมีอันใดในลักษณะคล้ายกัน  
 ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
 ง. หนังสือราชการ

3. หนังสือราชการคืออะไร  
 ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์  
 ข. เอกสารที่เป็นการราชการ  
 ค. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ  
 ง. เอกสารที่ทางราชการรับ-ส่ง

4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร  
 ก. ทำให้ทราบสะดวก รวดเร็ว  
 ข. ประหยัดแรงงานและเวลา  
 ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง  
 ง. ถูกทุกข้อ

5. ลักษณะในข้อใดที่มิใช่ลักษณะสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ  
 ก. มีความรู้ภาษาไทย  
 ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ  
 ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง  
 ง. ถูกทั้ง ก, ข และ ค. ประกอบกัน

6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีลักษณะภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด  
 ก. หนังสือภายนอก  
 ข. หนังสือภายใน  
 ค. หนังสือประทับตรา  
 ง. หนังสือประทับตรา

7. ข้อใดต่อไปนี้ อาจไม่มีในหนังสือราชการ  
 ก. เรื่อง  
 ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ  
 ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย  
 ง. อ้างอิงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร  
 ก. คิดค้อยภายในกระทรวงเดียวกัน  
 ข. คิดค้อยภายในกรมเดียวกัน  
 ค. คิดค้อยในจังหวัดเดียวกัน  
 ง. ถูกทั้ง ก, ข และ ค.

9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด  
 ก. แบบฟอร์ม  
 ข. การรับหนังสือ  
 ค. ผู้ส่งและผู้รับ  
 ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในการมีติดบ้าง  
 ก. ขอรทราบายละเอียดเพิ่มเติม  
 ข. การเตือนเรื่องที่สำคัญ  
 ค. สิ่งส่งของ เอกสาร สำเนา  
 ง. ถูกทั้ง ก, ข และ ค.

*Handwritten signature*

.....

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ  
 หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Post-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

10 / 10

ชื่อ-สกุล อ.อ.อภิศภา นนอภนที ตำแหน่ง เจ้าพนักงานบริหารงานทั่วไป

- คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย  ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง
- |   |  |
|---|--|
| <p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร<br/>                 ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ <span style="float: right;">ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ</span><br/> <input checked="" type="checkbox"/> งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร <span style="float: right;">ง. งานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนเอกสาร</span></p>  |  |
| <p>2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด<br/>                 ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย<br/>                 ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน<br/> <input checked="" type="checkbox"/> การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์<br/>                 ง. หนังสือราชการ</p> |  |
| <p>3. หนังสือราชการคืออะไร<br/>                 ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย <input checked="" type="checkbox"/> เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ<br/>                 ค. เอกสารที่มีใบแจ้งผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ <span style="float: right;">ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ</span></p>  |  |
| <p>4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร<br/>                 ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว<br/>                 ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง<br/>                 ข. ประหยัดแรงงานและเวลา <input checked="" type="checkbox"/><br/>                 ง. ทุกข้อ</p>   |  |
| <p>5. ลักษณะในข้อใดที่เฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ<br/>                 ก. มีความรู้ภาษาไทย <input checked="" type="checkbox"/> ความสุขุม เยือกเย็น รอบคอบ<br/>                 ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง <span style="float: right;">ง. ถูกทั้ง ก, ข, และ ค. ประกอบกัน</span></p>  |  |
| <p>6. หนังสือที่มีเปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด<br/> <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือภายนอก <span style="float: right;">ข. หนังสือภายใน</span><br/>                 ค. หนังสือประทับตรา <span style="float: right;">ง. หนังสือประชาสัมพันธ์</span></p>   |  |
| <p>7. ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ<br/>                 ก. เรื่อง<br/>                 ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย <span style="float: right;">ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ</span><br/> <span style="float: right;">ง. ย้ำใช้และสิ่งที่ส่งมาด้วย</span></p>   |  |
| <p>8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร<br/>                 ก. คิดต่อกภายในกระทรวงเดียวกัน <input checked="" type="checkbox"/> คิดต่อกภายในกรมเดียวกัน<br/>                 ค. คิดต่อกภายในจังหวัดเดียวกัน <span style="float: right;">ข. คิดต่อกภายในกรมเดียวกัน</span><br/> <span style="float: right;">ง. ถูกทั้งข้อ ก, ข, และ ค.</span></p>   |  |
| <p>9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด<br/> <input checked="" type="checkbox"/> แบบฟอร์ม <span style="float: right;">ข. การเก็บหนังสือ</span><br/>                 ค. ผู้ส่งและผู้รับ <span style="float: right;">ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง</span></p>  |  |
| <p>10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง<br/>                 ก. ขอทราบวาระระเบียบเพิ่มเติม <input checked="" type="checkbox"/> การเดือนเรื่องที่ตั้ง<br/>                 ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา <span style="float: right;">ง. ถูกทั้งข้อ ก, ข, และ ค.</span></p>   |  |

9/10

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Pre-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

ชื่อ-สกุล นางสาวอรุณ พงษ์ประทีป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานเอกสาร

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

- 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ใดที่มีเนื้อหาความว่าอย่างไร
  - งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
  - งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
  - งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร
  - งานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนเอกสาร
- 2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด
  - ระบบที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยื่น จนถึงการทำลาย
  - การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน
  - การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
  - หนังสือราชการ
- 3. หนังสือราชการคืออะไร
  - เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
  - เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
  - เอกสารที่มีใบส่งผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
  - เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
- 4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
  - ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
  - ประหยัดแรงงานและเวลา
  - ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
  - ถูกทุกข้อ
- 5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
  - มีความรู้ภาษาไทย
  - มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
  - ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
  - ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน
- 6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
  - หนังสือภายนอก
  - หนังสือภายใน
  - หนังสือประทับตรา
  - หนังสือประชาสัมพันธ์
- 7. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ
  - ก. เรื่อง
  - ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
  - ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
  - ข. ย่างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย
- 8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
  - ก. คิดค้อยภายในกระทรวงเดียวกัน
  - ค. คิดค้อยภายในจังหวัดเดียวกัน
  - ข. คิดค้อยในกรมเดียวกัน
  - ข. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
- 9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด
  - รูปแบบฟอร์ม
  - ผู้ส่งและผู้รับ
  - ข. การเก็บหนังสือ
  - ค. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
- 10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
  - ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
  - ค. สิ่งส่งของ เอกสาร สำเนา
  - ข. การเตือนเรื่องที่ตั้ง
  - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

.....

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ  
 หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Post-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

ชื่อ-สกุล นางดวงตา นพวงบึงทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ <sup>10</sup> ต.ค. 2566

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
  - ก. งานรับ-ส่งและให้บริการหนังสือ
  - ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
  - ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร
  - ง. งานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนเอกสาร
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด
  - ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การคืน จนถึงการทำลาย
  - ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน
  - ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
  - ง. หนังสือราชการ
- หนังสือราชการคืออะไร
  - ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
  - ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในการราชการ
  - ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
  - ง. เอกสารที่พิจารณาเป็นเจ้าของ
- งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
  - ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
  - ข. ประหยัดแรงงานและเวลา
  - ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
  - ง. ถูกทุกข้อ
- ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
  - ก. มีความรู้ภาษาไทย
  - ข. มีความสุภาพ สุภาพเรียบร้อย
  - ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
  - ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน
- หนังสือที่ไม่มีใบมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีอยู่สองลักษณะนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
  - ก. หนังสือภายนอก
  - ข. หนังสือภายใน
  - ค. หนังสือประทับตรา
  - ง. หนังสือประชาสัมพันธ์
- ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ
  - ก. เรื่อง
  - ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
  - ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
  - ง. ข้าราชการและสิ่งที่จะมาด้วย
- หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
  - ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน
  - ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน
  - ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน
  - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
- หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด
  - ก. แบบฟอร์ม
  - ข. การนำหนังสือ
  - ค. ผู้ส่งและผู้รับ
  - ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
- หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
  - ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
  - ข. การยื่นเรื่องที่ค้าง
  - ค. ส่งถึงของ เอกสาร สำเนา
  - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

.....

แบบทดสอบการฝึกอบรบข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักการ "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Pre-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

- 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ใหนั้นหมายความว่าอย่างไร
  - ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
  - ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
  - ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
  - ง. งานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนเอกสาร
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด
  - ก. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยื่น จนถึงการทำลาย
  - ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน
  - ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
  - ง. หนังสือราชการ
3. หนังสือราชการคืออะไร
  - ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
  - ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
  - ค. เอกสารที่มีไปรษณีย์กำกับตำแหน่งในราชการ
  - ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
  - ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
  - ข. ประหยัดงบประมาณและเวลา
  - 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 หรือส่วนราชการมีวัตถุประสงค์ภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
  - ก. หนังสือภายนอก
  - ข. หนังสือภายใน
  - ค. หนังสือประทับตรา
  - ง. หนังสือประทับตรา
7. ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ
  - ก. เรื่อง
  - ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
  - ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
  - ง. อักษรย่อและเลขที่ส่งมาด้วย
8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
  - ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน
  - ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน
  - ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน
  - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด
  - ก. แบบฟอร์ม
  - ข. การเก็บหนังสือ
  - ค. ผู้ส่งและผู้รับ
  - ง. วิธีการทะเบียนรับ-ส่ง
10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
  - ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
  - ข. การเตือนเรื่องที่สำคัญ
  - ค. สิ่งของ เอกสาร สำเนา
  - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

8

/

/

/

/

/

/

/

/

/

\*\*\*\*\*

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ  
 หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Post-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

10

ชื่อ-สกุล น.ร. อดิชา น.น.ร. อดิชา ตำแหน่ง หัวหน้าพัสดุ งานคอมพิวเตอร์

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าจะอย่างไร  
 ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ  ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ   
 ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร  ง. งานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนเอกสาร

2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด  
 ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยื่น จนถึงการทำลาย   
 ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บน โฟล์ด 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. หนังสือที่ไม่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด  
 ก. หนังสือภายนอก   
 ข. หนังสือภายใน   
 ค. หนังสือประทับตรา   
 ง. หนังสือประชาชนสัมพันธ์

7. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ  
 ก. เรื่อง   
 ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ   
 ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย   
 ง. อ้างอิงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร  
 ก. ติดต่อกายในกระทรวงเดียวกัน   
 ข. ติดต่อกายในกรมเดียวกัน   
 ค. ติดต่อกายในจังหวัดเดียวกัน   
 ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด  
 ก. แบบฟอร์ม   
 ข. การเก็บหนังสือ   
 ค. ผู้ส่งและผู้รับ   
 ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ใบกรณีใดบ้าง  
 ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม   
 ข. การเตือนเรื่องที่ตั้ง   
 ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา   
 ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Pre-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

ชื่อ-สกุล ชนาภรณ์ อึ้งชู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" หมายความว่า

ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ

ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร ง. งานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนเอกสาร

2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด

ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เน้นตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย

ข. การประยุกต์ใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน

ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ง. หนังสือราชการ

3. หนังสือราชการคืออะไร

ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย

ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

ค. เอกสารที่มีไปรษณีย์ตราลงตำแหน่งในราชการ

ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว

ข. ประหยัดแรงงานและเวลา

ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง

ง. ถูกทุกข้อ

5. ลักษณะในข้อใดที่เฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ก. มีความรู้ภาษาไทย

ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ

ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง

ง. ถูกทั้ง ก, ข, และ ค. ประกอบกัน

6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีวัตถุประสงค์ภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก. หนังสือภายนอก

ข. หนังสือภายใน

ค. หนังสือประทับตรา

ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

7. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง

ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

ง. ทำเนียบและสิ่งที่ยกมาด้วย

8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก. คิดส่งภายในกระทรวงเดียวกัน

ข. คิดส่งภายในกรมเดียวกัน

ค. คิดส่งภายในจังหวัดเดียวกัน

ง. ถูกทั้งข้อ ก, ข, และ ค.

9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

ก. แบบฟอร์ม

ข. การรับหนังสือ

ค. ผู้ส่งและผู้รับ

ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก. ขอทราบรายชื่อและรายชื่อเพิ่มเติม

ข. การเตือนเรื่องที่ทำง

ค. ส่งถึงของ เอกสาร สำเนา

ง. ถูกทั้งข้อ ก, ข, และ ค.

.....

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ  
 หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Post-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

10

ชื่อ-สกุล นายปกรณ์ มั่งขว ตำแหน่ง นักวิชากรมวัง

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความอย่างไร
  - ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
  - ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ง. งานที่เกี่ยวกับระบบทะเบียนเอกสาร
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด
  - ก. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย
  - ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โทรสาร ใฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน
  - ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
  - ง. หนังสือราชการ
3. หนังสือราชการคืออะไร
  - ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
  - ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
  - ค. เอกสารที่มีไปรษณีย์ผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
  - ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
  - ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
  - ข. ประหยัดแรงงานและเวลา
  - ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
  - ง. ถูกทุกข้อ
5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
  - ก. มีความรู้ภาษาไทย
  - ข. มีความสุภาพ ละเอียด รอบคอบ
  - ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
  - ง. รู้ทั้ง ก, ข. และ ค. ประกอบกัน
6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
  - ก. หนังสือภายนอก
  - ข. หนังสือภายใน
  - ค. หนังสือประทับตรา
  - ง. หนังสือประชาชนสัมพันธ์
7. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ
  - ก. เรื่อง
  - ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
  - ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
  - ง. คำชี้แจงและสิ่งที่ส่งมาด้วย
8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
  - ก. คิดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน
  - ข. คิดต่อภายในกรมเดียวกัน
  - ค. คิดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน
  - ง. คิดต่อภายในกรมเดียวกัน
9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด
  - ก. แบบฟอร์ม
  - ข. การเก็บหนังสือ
  - ค. ผู้ส่งและผู้รับ
  - ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ใ้ในกรณีใดบ้าง
  - ก. ขอร้องทนายจะเรียกเพิ่มเติม
  - ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง
  - ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
  - ง. ถูกทั้งข้อ ก, ข. และ ค.



แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Pre-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

10

ชื่อ-สกุล นาย สิริ วัชรินทร์ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
  - ก. งานรับ-ส่งและแจ้งในรักษาหนังสือ
  - ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
  - ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร
  - ง. งานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนเอกสาร
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด
  - ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย
  - ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน
  - ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
  - ง. หนังสือราชการ
3. หนังสือราชการคือข้อใด
  - ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
  - ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
  - ค. เอกสารที่มีไปรษณีย์ต่างตำแหน่งในราชการ
  - ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
  - ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
  - ข. ประหยัดงบประมาณและเวลา
  - ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
  - ง. ถูกทุกข้อ
5. ลักษณะในข้อใดที่เฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
  - ก. มีความรู้ภาษาไทย
  - ข. มีความสุภาพ สะอาด รับผิดชอบ
  - ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
  - ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน
6. หนังสือที่ไม่มีภา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีลักษณะภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
  - ก. หนังสือภายนอก
  - ข. หนังสือภายใน
  - ค. หนังสือประจำตัว
  - ง. หนังสือประชาสัมพันธ์
7. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ
  - ก. เรื่อง
  - ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
  - ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
  - ง. ย้ำมีถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย
8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
  - ก. สืบต่อกันในกระทรวงเดียวกัน
  - ข. สืบต่อกันในกรมเดียวกัน
  - ค. สืบต่อกันในจังหวัดเดียวกัน
  - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในข้อใด
  - ก. แบบฟอร์ม
  - ข. การเก็บหนังสือ
  - ค. ผู้ส่งและผู้รับ
  - ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
10. หนังสือที่ใช้ประจำตัวใช้ในกรณีใดบ้าง
  - ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
  - ข. การเตือนเรื่องที่ตั้ง
  - ค. สิ่งส่งของ เอกสาร สำเนา
  - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

\*\*\*\*\*

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ  
หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Post-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

ชื่อ-สกุล นาย นววิทย์ งามวิเศษ ตำแหน่ง

10

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

- |   |   |
|---|---|
| 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ใดที่มีความหมายกว้างขวาง<br>ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ<br>ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ<br>ค.งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร<br>ง.งานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนเอกสาร   | <input checked="" type="checkbox"/> ก.<br><input type="checkbox"/> ข.<br><input type="checkbox"/> ค.<br><input type="checkbox"/> ง.                       |
| 2.ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด<br>ก.งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย<br>ข.การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน<br>ค.การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์<br>ง.หนังสือราชการ | <input checked="" type="checkbox"/> ก.<br><input checked="" type="checkbox"/> ข.<br><input type="checkbox"/> ค.<br><input type="checkbox"/> ง.            |
| 3.หนังสือราชการคืออะไร<br>ก.เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย<br>ข.เอกสารที่มีไปรษณีย์ส่งตำแหน่งในราชการ<br>ค.เอกสารที่มีไปรษณีย์ส่งตำแหน่งในราชการ<br>ง.เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ  | <input checked="" type="checkbox"/> ก.<br><input checked="" type="checkbox"/> ข.<br><input type="checkbox"/> ค.<br><input type="checkbox"/> ง.            |
| 4.งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร<br>ก.ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว<br>ข.ประหยัดแรงงานและเวลา<br>ค.ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง<br>ง.ถูกต้อง  | <input checked="" type="checkbox"/> ก.<br><input checked="" type="checkbox"/> ข.<br><input checked="" type="checkbox"/> ค.<br><input type="checkbox"/> ง. |
| 5.ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ<br>ก.มีความรู้ภาษาไทย<br>ข.มีความรู้ภาษาอังกฤษ<br>ค.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง<br>ง.มีความรู้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ  | <input checked="" type="checkbox"/> ก.<br><input checked="" type="checkbox"/> ข.<br><input checked="" type="checkbox"/> ค.<br><input type="checkbox"/> ง. |
| 6.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด<br>ก.หนังสือภายนอก<br>ข.หนังสือภายใน<br>ค.หนังสือประทับตรา<br>ง.หนังสือประชาสัมพันธ์   | <input checked="" type="checkbox"/> ก.<br><input type="checkbox"/> ข.<br><input type="checkbox"/> ค.<br><input type="checkbox"/> ง.                       |
| 7.ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ<br>ก. เรื่อง<br>ข.วัน เดือน ปี ของหนังสือ<br>ค.คำขึ้นต้นและคำลงท้าย<br>ง.ตัวพิมพ์และสิ่งส่งมาด้วย  | <input checked="" type="checkbox"/> ก.<br><input checked="" type="checkbox"/> ข.<br><input checked="" type="checkbox"/> ค.<br><input type="checkbox"/> ง. |
| 8.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร<br>ก.ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน<br>ข.ติดต่อภายในกรมเดียวกัน<br>ค.ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน<br>ง.ติดต่อภายในกรมเดียวกัน  | <input checked="" type="checkbox"/> ก.<br><input checked="" type="checkbox"/> ข.<br><input checked="" type="checkbox"/> ค.<br><input type="checkbox"/> ง. |
| 9.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด<br>ก.แบบฟอร์ม<br>ข.การนับหนังสือ<br>ค.ผู้ส่งและผู้รับ<br>ง.การลงทะเบียนรับ-ส่ง  | <input checked="" type="checkbox"/> ก.<br><input checked="" type="checkbox"/> ข.<br><input checked="" type="checkbox"/> ค.<br><input type="checkbox"/> ง. |
| 10.หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้กรณีใดบ้าง<br>ก.ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม<br>ข.การเตือนเรื่องที่ค้าง<br>ค.ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา<br>ง.ถูกต้องข้อ ก, ข, และ ค.  | <input checked="" type="checkbox"/> ก.<br><input checked="" type="checkbox"/> ข.<br><input checked="" type="checkbox"/> ค.<br><input type="checkbox"/> ง. |

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

10

หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Pre-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

ชื่อ-สกุล นายปวิจิตร ศรีโรจน์ ตำแหน่ง นายวิชาญ วิชาญ วิชาญ

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
  - ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
  - ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
  - ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร
  - ง. งานที่เกี่ยวข้องกับระบบทะเบียนเอกสาร
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด
  - ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย
  - ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทราวจีเอ็มเคตอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน
  - ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
  - ง. หนังสือราชการ
3. หนังสือราชการคืออะไร
  - ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
  - ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
  - ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
  - ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
  - ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
  - ข. ประหยัดงบประมาณและเวลา
  - ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
  - ง. ถูกทุกข้อ
5. ลักษณะใบข้อใดที่เฉพาะสำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ
  - ก. มีความรู้ภาษาไทย
  - ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
  - ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
  - ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน
6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
  - ก. หนังสือภายนอก
  - ข. หนังสือภายใน
  - ค. หนังสือประทับตรา
  - ง. หนังสือประชาสัมพันธ์
7. ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ
  - ก. เรื่อง
  - ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
  - ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
  - ง. ผู้พิมพ์และสิ่งที่ส่งมาด้วย
8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
  - ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน
  - ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน
  - ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน
  - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด
  - ก. ฉบับพิมพ์
  - ข. การเก็บหนังสือ
  - ค. ผู้ส่งและผู้รับ
  - ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
  - ก. ขอรทราบบรรณละเอียดเพิ่มเติม
  - ข. การเตือนเรื่องที่สำคัญ
  - ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
  - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

\*\*\*\*\*

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ  
 หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Post-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

10

ชื่อ-สกุล นายประสิทธิ์ สิริสุข ตำแหน่ง นายวิชา เทพย์ อินทรคุณวิเศษ

- คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ใที่นี้หมายความว่าอย่างไร
    - ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
    - ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร ง. งานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนเอกสาร
  2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด
    - ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ 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. ลักษณะในข้อใดที่เฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
    - 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. ตัวอย่างและสิ่งที่ส่งมาด้วย
  8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
    - ก. คิดค่อภายในกระทรวงเดียวกัน ข. คิดค่อภายในกรมเดียวกัน
    - ค. คิดค่อภายในจังหวัดเดียวกัน ง. ถูกทั้งข้อ ก, ข, และ ค.
  9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด
    - ก. ฉบับฟอร์ม ข. การเก็บหนังสือ
    - ค. ผู้ส่งและผู้รับ ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
  10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้กรณีใดบ้าง
    - ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ข. การเตือนเรื่องที่ตั้ง
    - ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา ง. ถูกทั้งข้อ ก, ข, และ ค.

.....

แบบทดสอบการฝึกอบรวมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Pre-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

ชื่อ-สกุล วณิศา บุญดี หญิง ตำแหน่ง ตำแหน่ง

10

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

- 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความอย่างใด
  - ก. งานรับ-ส่งและเบิก/เบิกเอกสารหนังสือ
  - ข. งานรับ-เขียนและพิมพ์หนังสือ
  - ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร
  - ง. งานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนเอกสาร
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด
  - ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ 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. หนังสือประชาชนสัมพันธ์
7. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ
  - ก. เรื่อง
  - ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
  - ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
  - ง. อ้างอิงและสิ่งที่ส่งมาด้วย
8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
  - ก. คิดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน
  - ข. คิดต่อภายในกรมเดียวกัน
  - ค. คิดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน
  - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด
  - ก. แบบฟอร์ม
  - ข. การรับหนังสือ
  - ค. ผู้ส่งและผู้รับ
  - ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
  - ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
  - ข. การเตือนเรื่องที่ดีค้าง
  - ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
  - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

แบบทดสอบการฝึกอบรบข้าราชการและพนักงานราชการ  
 หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Post-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566  
 .....

10

ชื่อ-สกุล นางสาวนุชใจ ใจเย็น ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

- คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความรวมถึง
    - ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
    - ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
    - ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร
    - ง. งานที่เกี่ยวข้องกับระบบงานเอกสาร
  - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด
    - ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เช่น ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการจัดส่ง
    - ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โทรสาร เครื่องแม่ข่ายไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน
    - ค. การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
    - ง. หนังสือราชการ
  - หนังสือราชการคืออะไร
    - ก. เอกสารราชการที่มีลักษณะตามกฎหมาย
    - ข. เอกสารที่เป็นเชิงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
    - ค. เอกสารบรรณที่มีประโยชน์ต่อราชการอันใด
    - ง. ประชดัดบรรณและเอกสาร
  - ลักษณะในข้อใดที่เฉพาะสำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ
    - ก. มีความรู้ภาษาไทย
    - ข. มีความซื่อสัตย์สุจริต
    - ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
    - ง. ผู้ที่ ก. ข. และ ค. ประกอบกัน
  - หนังสือที่มีใบมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
    - ก. หนังสือภายนอก
    - ข. หนังสือภายใน
    - ค. หนังสือประทับตรา
    - ง. หนังสือประทับตรา
  - ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่ในหนังสือราชการ
    - ก. เวียง
    - ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
    - ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
    - ง. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
  - หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
    - ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน
    - ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน
    - ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน
    - ง. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน
  - หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันอย่างไร
    - ก. วัตถุประสงค์
    - ข. การรับหนังสือ
    - ค. ผู้ส่งและผู้รับ
    - ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
  - หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ใบกรณีใดบ้าง
    - ก. ของตราประทับหนังสือพิมพ์
    - ข. ของตราประทับหนังสือราชการ
    - ค. ของตราประทับตรา
    - ง. ของตราประทับตรา

.....

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

10

หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Pre-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

ชื่อ-สกุล นางสาว ชัยพร ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ใต้อิหมายกว้างอย่างไร
  - ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
  - ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
  - ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร
  - ง. งานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนเอกสาร
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด
  - ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย
  - ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน
  - ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบเอกสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
  - ง. หนังสือราชการ
3. หนังสือราชการคืออะไร
  - ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
  - ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
  - ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
  - ง. เอกสารที่ทหารราชการเป็นเจ้าของ
4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
  - ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
  - ข. ประหยัดแรงงานและเวลา
  - ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
  - ง. ถูกทุกข้อ
5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
  - ก. มีความรู้ภาษาไทย
  - ข. มีความสุขุม สะอาด รอบคอบ
  - ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
  - ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน
6. หนังสือที่ไม่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
  - ก. หนังสือภายนอก
  - ข. หนังสือภายใน
  - ค. หนังสือประทับตรา
  - ง. หนังสือประชาสัมพันธ์
7. ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ
  - ก. เรื่อง
  - ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
  - ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
  - ง. อ้างอิงและสิ่งที่ส่งมาด้วย
8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
  - ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน
  - ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน
  - ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน
  - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด
  - ก. แบบฟอร์ม
  - ข. การเก็บหนังสือ
  - ค. ผู้ส่งและผู้รับ
  - ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
  - ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
  - ข. การเตือนเรื่องที่สำคัญ
  - ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
  - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

\*\*\*\*\*

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ  
 หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Post-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

10

ชื่อ-สกุล นายเนก อักษร ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์

- คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าจะอย่างไร
    - ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ  ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
    - ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร  ง. งานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนเอกสาร
  - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด
    - ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เป็นตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย
    - ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน
    - ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
    - ง. หนังสือราชการ
  - หนังสือราชการคืออะไร
    - ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย  ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
    - ค. เอกสารที่มีใบอ้างอิงต่างตำแหน่งในราชการ  ง. เอกสารที่กระทรวงการเป็นเจ้าขอ
  - งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
    - ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว  ข. ประหยัดแรงงานและเวลา
    - ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง  ง. ถูกข้อ ก. และ ข.
  - ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
    - ก. มีความรู้ภาษาไทย  ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
    - ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง  ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบด้วย
  - หนังสือที่มีใบปะกาะ ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
    - ก. หนังสือภายนอก  ข. หนังสือภายใน
    - ค. หนังสือประทับตรา  ง. หนังสือประทับลับ
  - ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ
    - ก. เรื่อง  ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
    - ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย  ง. อีเมลและสิ่งที่ส่งมาด้วย
  - หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
    - ก. คิดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน  ข. คิดต่อภายในกรมเดียวกัน
    - ค. คิดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน  ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
  - หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด
    - ก. แบบฟอร์ม  ข. การรับหนังสือ
    - ค. ผู้ส่งและผู้รับ  ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
  - หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
    - ก. ขอรทราบายอะเนียดเห็นเดิม  ข. การเลื่อนเรื่องที่ค้าง
    - ค. ส่งถึงของ เอกสาร สำเนา  ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.



แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ  
 หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Pre-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

10

ชื่อ-สกุล นายประทีป ศรีโคตร ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

- คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
    - ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
    - ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
    - ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร
    - ง. งานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนเอกสาร
  - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด
    - ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การอื่น จนถึงการทำลาย
    - ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บน โฟล์ด คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน
    - ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
    - ง. หนังสือราชการ
  - หนังสือราชการคืออะไร
    - ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
    - ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
    - ค. เอกสารที่มีไปยังผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
    - ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าขอ
  - งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
    - ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
    - ข. ประหยัดงบประมาณและเวลา
    - ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
    - ง. ถูกทุกข้อ
  - ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
    - ก. มีความรู้ภาษาไทย
    - ข. มีความสุ่ม 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. คำวินิจฉัยและสิ่งที่ส่งมาด้วย
  - หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
    - ก. ติดต่อกายในกระทรวงเดียวกัน
    - ข. ติดต่อกายในกรมเดียวกัน
    - ค. ติดต่อกายในจังหวัดเดียวกัน
    - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
  - หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด
    - ก. ฉบับพร้อม
    - ข. การรับหนังสือ
    - ค. ผู้ส่งและผู้รับ
    - ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
  - หนังสือที่ใช้ประทับตราไว้ในกรณีใดบ้าง
    - ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
    - ข. การเตือนเรื่องที่ตั้ง
    - ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
    - ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

\*\*\*\*\*

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ  
 หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Post-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

10

ชื่อ-สกุล..... นานะ, นงใจ ศรีทอง ..... ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ใดที่หมายความกว้างขวาง                          | ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ     |
| ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ   | ง. งานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนเอกสาร |
| 2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด  |                                     |
| ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยื่น ขนส่งการทำลาย |                                     |
| ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน              |                                     |
| ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์                               |                                     |
| ง. หนังสือราชการ   |                                     |
| 3. หนังสือราชการคืออะไร  | ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในการราชการ  |
| ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย   | ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ    |
| ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ  |                                     |
| 4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร  | ข. ประหยัดงบประมาณและเวลา           |
| ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว   | ง. ถูกทุกข้อ                        |
| ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง  |                                     |
| 5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ   | ข. มีความสุจริต ซื่อสัตย์ รอบคอบ    |
| ก. มีความรู้ภาษาไทย  | ง. ถูกทั้ง ก, ข, และ ค. ประกอบกัน   |
| ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง   |                                     |
| 6. หนังสือที่ไม่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด                 | ข. หนังสือภายใน                     |
| ก. หนังสือภายนอก   | ง. หนังสือประชาสัมพันธ์             |
| ค. หนังสือประทับตรา  |                                     |
| 7. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ  | ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ       |
| ก. เรื่อง  | ง. คำชี้แจงและสิ่งที่ส่งมาด้วย      |
| ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย  |                                     |
| 8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร  | ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน           |
| ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน  | ง. ถูกทั้งข้อ ก, ข, และ ค.          |
| ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน  |                                     |
| 9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในข้อใด  | ข. การเก็บหนังสือ                   |
| ก. เป็นกึ่งอ้อม  | ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง              |
| ค. ผู้ส่งและผู้รับ   |                                     |
| 10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง  | ข. การเคลื่อนเรื่องที่ย่าง          |
| ก. ขอรทรมารายละเอียดเพิ่มเติม  | ง. ถูกทั้งข้อ ก, ข, และ ค.          |
| ค. ส่งถึงของ เอกสาร สำเนา  |                                     |

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Pre-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

ชื่อ-สกุล นวราชกุล 4 2311000 ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ประจำโรงพยาบาลสัตว์

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าจะอย่างไร  
ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ  
ข. งานรับ-เขียนและพิมพ์หนังสือ  
ค. ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร  
ง. งานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนเอกสาร

2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด

- ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย  
ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน  
ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
ง. หนังสือราชการ

3. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย  
ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ  
ค. เอกสารที่ไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ  
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. ผู้ที่ ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6. หนังสือที่ไม่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีใบบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

- ก. หนังสือภายนอก  
ข. หนังสือภายใน  
ค. หนังสือประทับตรา  
ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

7. ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง  
ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ  
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย  
ง. อ้างอิงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน  
ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน  
ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน  
ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

- ก. ฉบับพร้อม  
ข. การเก็บหนังสือ  
ค. ผู้ส่งและผู้รับ  
ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

- ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม  
ข. การเตือนเรื่องที่ดี  
ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา  
ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ  
 หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Post-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566  
 .....

10

ชื่อ-สกุล นาย-วราภ พิชัย ตำแหน่ง .....

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "สารบรรณ" ในที่นี้หมายความกว้างว่า
  - ก. งานรับ-ส่งและรับรักษาหนังสือ
  - ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
  - ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร
  - ง. งานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนเอกสาร
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด
  - ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย
  - ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
  - ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
  - ง. หนังสือราชการ
3. หนังสือราชการคืออะไร
  - ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
  - ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
  - ค. เอกสารที่มีใบแจ้งผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
  - ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
  - ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
  - ข. ประหยัดแรงงานและเวลา
  - ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
  - ง. ถูกทุกข้อ
5. ลักษณะใบข้อใดที่เฉพาะสำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ
  - ก. มีความรู้ภาษาไทย
  - ข. มีความสุจริต ละเอียด รอบคอบ
  - ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
  - ง. ผู้ที่ ก, ข, และ ค. ประกอบกัน
6. หนังสือที่มีใบฝาก ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
  - ก. หนังสือภายนอก
  - ข. หนังสือภายใน
  - ค. หนังสือประทับตรา
  - ง. หนังสือประชาชนสัมพันธ์
7. ข้อใดคือใบป้อนข้อมูลไม่มีในหนังสือราชการ
  - ก. เรื่อง
  - ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
  - ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
  - ง. คำมีขึ้นและเชิงลงนามด้วย
8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
  - ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน
  - ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน
  - ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน
  - ง. ติดต่อกันนอกกับหนังสือภายในต่างกันในข้อใด
9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในข้อใด
  - ก. แบบฟอร์ม
  - ข. การประทับหนังสือ
  - ค. ผู้ส่งและผู้รับ
  - ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
  - ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
  - ข. การเคลื่อนเรื่องที่ยัง
  - ค. สำเนาของ เอกสาร สำเนา
  - ง. ถูกทั้งข้อ ก, ข, และ ค.

.....

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Pre-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

10

ชื่อ-สกุล ท.ส. อรุณรัตน์ วรรณใจ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

- |   |  |
|---|--|
| 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร                           | <input checked="" type="checkbox"/> ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ     |
| ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ   | <input checked="" type="checkbox"/> ง.งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร  |
| 2.ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด  |  |
| ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การอิม-พอร์ตการพิมพ์เอกสาร |  |
| ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน                   |  |
| ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์                                    |  |
| ง. หนังสือราชการ  |  |
| 3.หนังสือราชการคืออะไร  |  |
| ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย  | <input checked="" type="checkbox"/> ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ |
| ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ   | <input checked="" type="checkbox"/> ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ   |
| 4.งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร  |  |
| ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว  | <input checked="" type="checkbox"/> ข. ประหยัดแรงงานและเวลา            |
| ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง   | <input checked="" type="checkbox"/> ง. ถูกทุกข้อ                       |
| 5.ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ   |  |
| ก. มีความรู้ภาษาไทย   | <input checked="" type="checkbox"/> ข. มีความสุจริต ละเอียด รอบคอบ     |
| ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง  | <input checked="" type="checkbox"/> ง. ผู้ที่ ก. ข. และ ค. ประกอบกัน   |
| 6.หนังสือที่ไม่มีใบมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด                          |  |
| ก. หนังสือภายนอก  | <input checked="" type="checkbox"/> ข. หนังสือภายใน                    |
| ค. หนังสือประทับตรา   | <input checked="" type="checkbox"/> ง. หนังสือประชาสัมพันธ์            |
| 7.ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ   |  |
| ก. เรื่อง   | <input checked="" type="checkbox"/> ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ      |
| ค. ค่าขึ้นต้นและค่าลงท้าย   | <input checked="" type="checkbox"/> ง. วิชาบังคับและสิ่งที่ส่งมาด้วย   |
| 8.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร  |  |
| ก. คิดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน   | <input checked="" type="checkbox"/> ข. คิดต่อภายในกรมเดียวกัน          |
| ค. คิดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน   | <input checked="" type="checkbox"/> ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.         |
| 9.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด  |  |
| ก. แนบพร้อม   | <input checked="" type="checkbox"/> ข. การเก็บหนังสือ                  |
| ค. ผู้ส่งและผู้รับ  | <input checked="" type="checkbox"/> ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง             |
| 10.หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง  |  |
| ก. ขอรทราบบรายละเอียดเพิ่มเติม  | <input checked="" type="checkbox"/> ข. การเตือนเรื่องที่ตั้ง           |
| ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา  | <input checked="" type="checkbox"/> ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.         |

\*\*\*\*\*



8

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Pre-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

ชื่อ-สกุล ชวรงค์วิไล ก.ส.1061 ตำแหน่ง ช่างเทคนิคช่วยงานช่าง

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

- 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความกว้างอย่างไร
  - ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
  - ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
  - ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร
  - ง. งานที่เกี่ยวข้องกับระบบทะเบียนเอกสาร

✓

- 2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด
  - ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย
  - ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน
  - ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
  - ง. หนังสือราชการ

✓

- 3. หนังสือราชการคืออะไร
  - ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
  - ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
  - ค. เอกสารที่มีใบแจ้งผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
  - 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. ผู้ที่ ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

✓

- 6. หนังสือที่มีใบปะมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
  - ก. หนังสือภายนอก
  - ข. หนังสือภายใน
  - ค. หนังสือประทับตรา
  - ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

✓

- 7. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ
  - ก. เรื่อง
  - ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
  - ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
  - ง. อ้างอิงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

✓

- 8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
  - ก. คิดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน
  - ข. คิดต่อภายในกรมเดียวกัน
  - ค. คิดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน
  - ง. ผู้ที่ ก. ข. และ ค.

✓

- 9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันอย่างไร
  - ก. แบบฟอร์ม
  - ข. การเก็บหนังสือ
  - ค. ผู้ส่งและผู้รับ
  - ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

✓

- 10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ใบกรณีใดบ้าง
  - ก. ขอรหัสรายละเอียดเพิ่มเติม
  - ข. การเดือนเรื่องที่ค้าง
  - ค. สิ่งส่งของ เอกสาร สำเนา
  - ง. ผู้ที่ ก. ข. และ ค.

✓

.....

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ  
 ทักษะ "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Post-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

10

ชื่อ-สกุล นางสาววิภา น.สว.10874 ตำแหน่ง พนักงานฝึกอบรม

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความอย่างไร  
 ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ

ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร  ง. งานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนเอกสาร

2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด

ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย

ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โทรสาร คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน

ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ง. หนังสือราชการ

3. หนังสือราชการคืออะไร

ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย

ค. เอกสารที่มีใบแจ้งผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว

ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง

ข. ประหยัดแรงงานและเวลา

ง. ถูกทุกข้อ

5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ก. มีความรู้ภาษาไทย

ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง

ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ

ง. ผู้ที่ ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีรูปแบบภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก. หนังสือภายนอก

ค. หนังสือประทับตรา

ข. หนังสือภายใน

ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

7. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง

ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

ง. ชื่อผู้รับและผู้ส่งมาด้วย

8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน

ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน

ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน

ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

ก. ผู้ส่งและผู้รับ

ค. ผู้ส่งและผู้รับ

ข. การเก็บหนังสือ

ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ใบกรณีใดบ้าง

ก. ขอรุณบรรณอะเอียดเพิ่มเติม

ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

ข. การเตือนเรื่องที่ตั้ง

ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.



แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Pre-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

ชื่อ-สกุล ชวต อารักษ์ สี่ขำรัมย์ ตำแหน่ง 11.พนักงานชั่วคราว

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์คืองานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าจะกล่าวถึง

ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ

ข. งานทำ-เขียนและพิมพ์หนังสือ

ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร

ก. ทั้งที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

d

2. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด

ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เป็นตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การอื่น จนถึงการทำลาย

ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บน โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ แฟกซ์ หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน

ค. การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ก. ทั้งวิธีการ

d

3. หนังสือราชการคืออะไร

ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย

ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

ค. เอกสารที่มีไปรษณีย์สำเนาในราชการ

ง. เอกสารที่ตราการเป็นคำสั่ง

4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว

ข. ประหยัดงบประมาณและเวลา

ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง

ง. ถูกทุกข้อ

5. ลักษณะใบข้อใดที่เฉพาะสำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ

ก. มีความรู้ภาษาไทย

ข. มีความสุขุม ละเมียด รอบคอบ

ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง

ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีลักษณะภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก. หนังสือภายนอก

ข. หนังสือภายใน

ค. หนังสือประทับตรา

ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

7. ข้อใดผิดไปนี้ถ้าไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง

ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

ง. มีการมีและเลิกใช้มาด้วย

8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก. คิดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน

ข. คิดต่อภายในกรมเดียวกัน

ค. คิดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน

ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

ก. รูปแบบฟอร์ม

ข. การรับหนังสือ

ค. ผู้ส่งและผู้รับ

ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ใบกรณีใดบ้าง

ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

ข. การเตือนเรื่องที่ตั้ง

ค. ส่งถึงของ เอกสาร สำเนา

ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

แบบทดสอบการฝึกอบรบข้าราชการและพนักงานราชการ  
 หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Post-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

10

ชื่อ-สกุล พ.ารวรวณันต์ อ.ศรีรัตน์ ตำแหน่ง .....

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

- 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความอย่างไร
  - ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
  - ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
  - ค.งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร
  - ง.งานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนเอกสาร
2. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด
  - ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำสำเนา
  - ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน
  - ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
  - ง. หนังสือราชการ
3. หนังสือราชการคืออะไร
  - ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
  - ข.  เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
  - ค. เอกสารที่มีเป็นอยู่ด้วยคำลงในราชการ
  - ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นผู้จัดทำ
4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
  - ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
  - ข.  ประหยัดแรงงานและเวลา
  - ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
  - ง.  ถูกทุกข้อ
5. ลักษณะในข้อใดที่เฉพาะสำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ
  - ก. มีความรู้ภาษาไทย
  - ข.  มีความสุภาพ ละเอียด รอบคอบ
  - ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
  - ง.  ถูกทั้ง ก, ข, และ ค. ประกอบกัน
6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีลักษณะภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
  - ก. หนังสือภายนอก
  - ข. หนังสือภายใน
  - ค. หนังสือประทับตรา
  - ง. หนังสือประชาสัมพันธ์
7. ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ
  - ก. เรื่อง
  - ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
  - ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
  - ง.  ภาษามือและสิ่งตีพิมพ์ด้วย
8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
  - ก. คิดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน
  - ข.  คิดต่อกันในกรมเดียวกัน
  - ค. คิดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน
  - ง.  ถูกทั้ง ก, ข, และ ค.
9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในคำจำกัดความคือ
  - ก. ภายนอก
  - ข. การรับหนังสือ
  - ค. ผู้ส่งและผู้รับ
  - ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
  - ก. ขอลทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
  - ข.  การยื่นเรื่องที่ยัง
  - ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
  - ง.  ถูกทั้ง ก, ข, และ ค.

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Pre-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

ชื่อ-สกุล นางประวิณีรัตน์ ใจดี ตำแหน่ง หัวหน้ากองสวัสดิการ

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
  - ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
  - ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
  - ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
  - ง. งานที่เกี่ยวข้องกับระบบเขียนเอกสาร
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด
  - ก. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย
  - ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน
  - ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
  - ง. หนังสือราชการ
3. หนังสือราชการคืออะไร
  - ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
  - ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
  - ค. เอกสารที่ไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
  - ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
  - ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
  - ข. ประหยัดแรงงานและเวลา
  - ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
  - ง. ถูกทุกข้อ
5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
  - ก. มีความรู้ภาษาไทย
  - ข. มีความสุ่ม 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. เว็ล
  - ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
  - ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
  - ง. ย้ำถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย
8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
  - ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน
  - ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน
  - ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน
  - ง. ถูกทั้งข้อ ก, ข. และ ค.
9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด
  - ก. แบบฟอร์ม
  - ข. การเก็บหนังสือ
  - ค. ผู้ส่งและผู้รับ
  - ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
  - ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
  - ข. การเตือนเรื่องที่ตั้ง
  - ค. ส่งถึงของ เอกสาร สำเนา
  - ง. ถูกทั้งข้อ ก, ข. และ ค.

\*\*\*\*\*

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ  
 หลักสูตร "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Post-Test) วันที่ 14 กรกฎาคม 2566  
 .....

10

ชื่อ-สกุล นายประวิทย์ ภู่วิจัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานวิทยากร

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ใดที่ให้ความหมายอย่างใด
  - ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
  - ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ง. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือข้อใด
  - ก. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย
  - ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์ เคเบิลโทรโทรทัศน์ หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน
  - ค. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
  - ง. หนังสือราชการ
3. หนังสือราชการคืออะไร
  - ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
  - ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
  - ค. เอกสารที่มีไปอิงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
  - ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
  - ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
  - ข. ประหยัดแรงงานและเวลา
  - ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
  - ง. ถูกทุกข้อ
5. ลักษณะในข้อใดที่เฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
  - 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. หนังสือประชาชนสัมพันธ์
7. ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ
  - ก. เรื่อง
  - ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
  - ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
  - ง. ใจความและสิ่งที่ส่งมาด้วย
8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
  - ก. คิดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน
  - ข. คิดต่อภายในกรมเดียวกัน
  - ค. คิดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน
  - ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.
9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด
  - ก. แบบฟอร์ม
  - ข. การเก็บหนังสือ
  - ค. ผู้ส่งและผู้รับ
  - ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
  - ก. ขอรวบรายละเอียดเพิ่มเติม
  - ข. การเลื่อนเรื่องที่ค้าง
  - ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
  - ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.

.....