

## ข้อสอบ การปฏิบัติงานตามกฎระเบียบและงานด้านสารบรรณ

ข้อ 1 การตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับในระบบอีเมลของส่วนราชการ จะต้องตรวจสอบตามข้อใด

- ก. อย่างน้อย 1 ครั้งต่อสัปดาห์
- ข. อย่างน้อย 2 ครั้งต่อสัปดาห์
- ค. ไม่น้อยกว่าวันละ 1 ครั้ง ในเวลาราชการ
- ง. ไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้ง ในเวลาราชการ

ข้อ 2 กรณีส่วนราชการได้รับอีเมลภายหลังเวลา 16.30 นาฬิกา จะต้องแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) ตามเวลาในข้อใด

- ก. ภายใน 1 ชั่วโมง นับแต่ได้รับอีเมล
- ข. ภายใน 3 ชั่วโมง นับแต่ได้รับอีเมล
- ค. ไม่เกิน 10.00 นาฬิกา ของวันทำการถัดไป
- ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

ข้อ 3 ข้อใดไม่ถูกต้อง เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล

- ก. ชื่อไฟล์ให้ใช้เลขอารบิก
- ข. ต้องแปลงหนังสือให้เป็นไฟล์ PDF
- ค. ไฟล์ต้องมีความละเอียดไม่น้อยกว่า 150 dpi
- ง. ชื่อไฟล์ให้ใช้เครื่องหมายขีดกลาง ( \_ ) แทนการเว้นวรรค

ข้อ 4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งกำหนดใช้บังคับเมื่อใด

- ก. ตั้งแต่ 26 พฤษภาคม 2564 เป็นต้นไป
- ข. ตั้งแต่ 23 สิงหาคม 2564 เป็นต้นไป
- ค. ตั้งแต่ 1 มกราคม 2565 เป็นต้นไป
- ง. ตั้งแต่ 26 พฤษภาคม 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 5 โดยปกติหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ มีอายุการเก็บหนังสือในข้อใด

- ก. 5 ปี
- ข. 10 ปี
- ค. 20 ปี
- ง. ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ

**ข้อ 6 ข้อใดคือความหมายของ "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"**

ก. การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

**ข.** การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ค. หนังสือราชการที่จัดทำ และได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ง. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โทรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

**ข้อ 7 หากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ตรวจพบ Spam mail ต้องดำเนินการอย่างไร**

ก. เปิดเอกสารโดยเร็ว

ข. คลิกลิงก์ที่แนบมากับอีเมลทันที

ค. ย้ายไปยังกล่องจดหมายเข้า (inbox)

**ง.** ลบอีเมลทิ้งทันที

**ข้อ 8 หนังสือราชการมีกี่ฉบับ**

**ก.** 3

ข. 4

ค. 5

ง. 6

**ข้อ 9 หนังสือราชการมีกี่ชนิด**

ก. 3

ข. 4

ค. 5

**ง.** 6

**ข้อ 10 ตัวอักษรที่ใช้ในหนังสือราชการ ตรงกับข้อใด และมีขนาดเท่าไร**

**ก.** TH sarabun ขนาด 16

ข. Angsana ขนาด 16

ค. TH sarabun ขนาด 14

ง. Angsana ขนาด 14

ข้อ ๑๑ การจัดทำรายงานการประชุม ต้องมีรายละเอียดตามที่กำหนด โดยหัวใจสำคัญของรายงานการประชุม คือข้อใด

ก. ความสวยงาม เรียบร้อยของรายงานการประชุม

ข. การบันทึกความคิดเห็น และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ค. การบันทึกหลักฐานไว้เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิง

ง. ต้องลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุมไว้ด้วย

ข้อ ๑๒ ผู้ใดมีอำนาจหน้าที่แก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ก. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ข. นายกรัฐมนตรี

ค. คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ง. ไม่มีข้อใดถูก

ข้อ ๑๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมล่าสุดโดยกฎหมายใด

ก. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ข. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ค. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ง. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๑๔ ข้อใดไม่ถูกต้อง

ก. หนังสือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการถือเป็นหนังสือราชการ

ข. หนังสือราชการมี ๖ ชนิด

ค. ชั้นความเร็ว "ด่วนมาก" เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ

ง. โดยปกติต้องเก็บหนังสือไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ข้อ ๑๕ งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร โดยมีขั้นตอนตามข้อใด

ก. การจัดทำการส่ง การรับ การยืม การเก็บรักษา จนถึงการทำลาย

ข. การจัดทำการรับ การส่ง การยืม การเก็บรักษา จนถึงการทำลาย

ค. การจัดทำการส่ง การรับ การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ง. การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ข้อ ๑๖ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ เป็นความหมายในข้อใด

ก. แฉลงการณ์

ข. ประกาศ

ค. บันทึก

ง. ข่าว

ข้อ ๑๗ ข้อใดไม่ใช่หนังสือสั่งการ

ก. คำสั่ง

ข. ประกาศ

ค. ระเบียบ

ง. ข้อบังคับ

ข้อ ๑๘ การลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อในสำเนาฉบับไว้ที่ใดของหนังสือ

ก. ตรงกลางด้านขวาของหนังสือ

ข. ตรงกลางด้านซ้ายของหนังสือ

ค. ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ง. ข้างท้ายขอบล่างด้านซ้ายของหนังสือ

ข้อ ๑๙ การประทับตรารับหนังสือที่มอบบนด้านขวาของหนังสือ ต้องกรอรายละเอียดในข้อใด

ก. เลขรับ วันที่ เวลา

ข. เลขลับ วันที่

ค. เลขรับ วันที่

ง. เลขลับ วันที่รับ

ข้อ ๒๐ ตามมาตรฐานกระดาษโดยปกติกระดาษปอนด์ขาวต้องมีน้ำหนักเท่าใด

ก. ๕๐ กรัม ต่อตารางเมตร

ข. ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร

ค. ๗๐ กรัม ต่อตารางเมตร

ง. ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร