

คู่มือเตรียมสอบ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม



**อัปเดต
2566**

เนื้อหาประกอบด้วย

- พรบ.ฉบับเต็ม
- แนวข้อสอบเรียงมาตรา
- แนวข้อสอบ 175 ข้อ

WEBSITE

JOBSONBRAJAKAN.COM

ราคา : 250 ฿

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีทีกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โทรคมนาคม แม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งใน ราชอาณาจักรบริหารส่วนกลาง ราชอาณาจักรบริหารส่วนภูมิภาค ราชอาณาจักรบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้ หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

แนวข้อสอบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีผลบังคับใช้เมื่อใด
 1. วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2526
 2. วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2526
 3. วันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2526
 4. วันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2526

2. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ดำเนินการอย่างไร
 1. ให้ทำหนังสือขออนุญาตหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 2. ให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลต่อคณะกรรมการ
 3. ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้
 4. ให้ทำรายงานขอความเห็นชอบเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

3. ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ดำเนินการอย่างไร
 1. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
 2. ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
 3. ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
 4. ให้ถือปฏิบัติตามดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่

4. “งานสารบรรณ” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมายความว่า
 1. งานรับ - ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
 2. งานร่าง - เขียนและพิมพ์หนังสือ
 3. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร
 4. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

5. “หนังสือ” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมายความว่า
 1. หนังสือทางการ
 2. หนังสือส่วนราชการ
 3. หนังสือราชการ
 4. หนังสือตราครุฑ

เฉลยแนวข้อสอบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ
1	1	19	3	37	2	55	2	73	1
2	3	20	2	38	1	56	2	74	2
3	2	21	1	39	2	57	4	75	4
4	4	22	3	40	3	58	3	76	1
5	3	23	1	41	4	59	3	77	1
6	4	24	2	42	2	60	1	78	4
7	4	25	4	43	1	61	2	79	3
8	1	26	2	44	4	62	1	80	2
9	3	27	2	45	3	63	4	81	2
10	4	28	2	46	2	64	4	82	1
11	3	29	1	47	1	65	4	83	1
12	3	30	3	48	2	66	1	84	3
13	4	31	1	49	4	67	2	85	3
14	3	32	2	50	1	68	3	86	1
15	1	33	4	51	3	69	2	87	4
16	2	34	2	52	4	70	4	88	2
17	2	35	2	53	3	71	1	89	2
18	3	36	4	54	4	72	2	90	1

1. เฉลยข้อ 1. วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2526
เหตุผล ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526 เป็นต้นไป
2. เฉลยข้อ 3. ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้
เหตุผล ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

พระราชบัญญัติ
การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๕

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
เป็นปีที่ ๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๕ วรรคสอง มาตรา ๑๙ และมาตรา ๒๒ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ เมื่อพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับแล้ว การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ โดยไม่ต้องปฏิบัติตามหมวด ๔ อุดรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐแห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ เว้นแต่คณะรัฐมนตรีจะมีมติ กำหนดเป็นอย่างอื่น

มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่หน่วยงานของรัฐทุกหน่วย ที่มีใช้หน่วยงาน ของรัฐในฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายตุลาการ อธิบดีอิสระตามรัฐธรรมนูญ อธิบดีอัยการ และหน่วยงานอื่น ของรัฐที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อจะใช้พระราชบัญญัตินี้ทั้งหมดหรือบางส่วนแก่หน่วยงานของรัฐในฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายตุลาการ อธิบดีอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรืออธิบดีอัยการ ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวจะกำหนดให้ใช้แก่องค์กรดังกล่าวทั้งองค์กรหรือบางหน่วยงาน หรือ งานบางประเภทก็ได้

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐทุกหน่วย แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ ที่เป็นบริษัทจำกัดหรือ บริษัทมหาชนจำกัด

แนวข้อสอบ

พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

1. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อใด

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. วันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2565 | 2. วันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2565 |
| 3. วันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2565 | 4. วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2565 |

2. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ให้ไว้ ณ วันที่

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. วันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2565 | 2. วันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2565 |
| 3. วันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2565 | 4. วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2565 |

3. ตราพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของใคร

- | | |
|-----------------|---------------------------|
| 1. นายกรัฐมนตรี | 2. คณะรัฐมนตรี |
| 3. รัฐสภา | 4. สภานิติบัญญัติแห่งชาติ |

4. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 มีผลบังคับใช้เมื่อใด

1. วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
2. วันพ้นกำหนด 90 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
3. วันพ้นกำหนด 120 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
4. วันพ้นกำหนด 180 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

5. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 เว้นแต่มาตราใดที่มีผลบังคับใช้วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

1. มาตรา 11 มาตรา 12 วรรคสอง มาตรา 19 และมาตรา 22
2. มาตรา 12 มาตรา 15 วรรคสอง มาตรา 19 และมาตรา 22
3. มาตรา 13 มาตรา 15 วรรคสอง มาตรา 19 และมาตรา 22
4. มาตรา 12 มาตรา 15 วรรคสอง มาตรา 18 และมาตรา 22

6. พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่หน่วยงานของรัฐทุกหน่วย ที่มีใช้หน่วยงานใด

1. หน่วยงานของรัฐในฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายตุลาการ
2. องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ
3. หน่วยงานอื่น ของรัฐที่กำหนดในกฎกระทรวง
4. ถูกทุกข้อ

9. เฉลยข้อ 4. ถูกทุกข้อ
 เหตุผล “ขออนุญาต” หมายความว่ารวมถึง ขอรับใบอนุญาต ขออนุมัติ ขอจดทะเบียน ขอขึ้นทะเบียน ขอแจ้ง ขอจดแจ้ง ขออาชญาบัตร ขอการรับรอง ขอความเห็นชอบ ขอความเห็น ขอให้พิจารณา ขออุทธรณ์ ร้องทุกข์ หรือร้องเรียน ขอให้ดำเนินการ ขอรับเงิน ขอรับสวัสดิการ และขอรับบริการอื่นใด จากหน่วยงานของรัฐ
10. เฉลยข้อ 4. ถูกทุกข้อ
 เหตุผล “อนุญาต” หมายความว่ารวมถึง ออกใบอนุญาต อนุมัติ จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน รับแจ้ง รับจดแจ้ง ออกอาชญาบัตร รับรอง เห็นชอบ ให้ความเห็น แจ้งผลการพิจารณา แจ้งผลการดำเนินการจ่ายเงิน ให้ได้รับสวัสดิการ และให้บริการอื่นใดแก่ประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ
11. เฉลยข้อ 2. คณะรัฐมนตรี
 เหตุผล เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ให้มีประสิทธิภาพ ให้คณะรัฐมนตรีกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งรวมถึงมาตรฐานข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ที่หน่วยงานของรัฐจะต้องใช้และปฏิบัติให้สอดคล้องกัน เชื่อมโยงถึงกันได้ มีความมั่นคงปลอดภัย และประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก
12. เฉลยข้อ 3. กรมศิลปากร
 เหตุผล บรรดาข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดเก็บตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือเอกสารอื่นใดที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและต้องจัดเก็บ ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติของคณะรัฐมนตรี ถ้าข้อมูลข่าวสารหรือเอกสารนั้นมีได้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ คณะรัฐมนตรีจะมีมติให้หน่วยงานของรัฐจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการจัดเก็บเป็นเอกสาร และส่งมอบเอกสารต้นฉบับให้กรมศิลปากรเพื่อดำเนินการต่อไป ตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติก็ได้
13. เฉลยข้อ 4. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
 เหตุผล การจัดทำและเผยแพร่ราชกิจจานุเบกษาให้กระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการจัดพิมพ์เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก รวดเร็ว และสามารถจัดทำสำเนาได้โดยตนเอง และในกรณีที่ประชาชนประสงค์จะได้สำเนาเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้เป็นหน้าที่ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่จะต้องจัดให้โดยเร็ว โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศกำหนดก็ได้
14. เฉลยข้อ 4. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
 เหตุผล ดูคำอธิบายข้อ 13. ประกอบ
15. เฉลยข้อ 2. สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 เหตุผล ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ร่วมกันจัดทำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา 6 เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อ

ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป

เนื้อหาในส่วนของความรู้ความสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ประกอบด้วย

1. บทนำ

- 1.1 คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2 ชนิดของคอมพิวเตอร์
- 1.3 การทำงานของคอมพิวเตอร์
- 1.4 ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์

2. ฮาร์ดแวร์ (Hardware)

- 2.1 หน่วยประมวลผลกลาง (CPU: Central Processing Unit)
- 2.2 อุปกรณ์นำเข้า (Input devices)
- 2.3 อุปกรณ์แสดงผล (Output devices)

3. หน่วยความจำ (Memory)

- 3.1 หน่วยความจำรอม (ROM) และ (RAM)
- 3.2 DRAM (ดีแรม) และ SDRAM (แอสดีแรม) SIMM (ซิม)
- 3.3 หน่วยความจำเสมือน (Virtual Memory)
- 3.4 หน่วยความจำแคช (Memory Cache) และ บัส (Bus)
- 3.5 หน่วยข้อมูลสำรอง

4. ซอร์ฟแวร์ (Software)

5. การใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงานด้านต่าง ๆ

6. เทคโนโลยีสารสนเทศกับสังคม

- 6.1 การเปลี่ยนแปลงของโลก
- 6.2 ความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัว
- 6.3 ทรัพย์สินทางปัญญา

7. การใช้โปรแกรม Microsoft Office

- 7.1 Microsoft Word
- 7.2 Microsoft Excel
- 7.3 Microsoft PowerPoint

ซีดี – รม (CD-ROM) ย่อมาจากคำว่า Compact Disk Read – Only Memory เป็นหน่วยเก็บข้อมูลที่ได้รับความนิยมมาราคาไม่แพง มีอายุการใช้หลายปี และมีขนาดเล็ก ซีดีรอมเป็นแผ่นพลาสติกกลม เส้นผ่านศูนย์กลาง 4.75 นิ้ว ผิวหน้าเคลือบด้วยโลหะสะท้อนแสง เพื่อป้องกันข้อมูลที่บันทึกไว้บันทึก และอ่านข้อมูลด้วยแสงเลเซอร์ ปกติซีดีรอมในปัจจุบันจะมีความจุประมาณ 700 MB หรือเท่ากับหนังสือประมาณ 700,000 หน้า หรือเท่ากับฟลอปปีดิสก์ขนาด 1.44 MB ถึง 700 แผ่น สามารถบันทึกข้อมูลได้มาก โดยเฉพาะงานด้านมัลติมีเดียทั้งภาพ แสง เสียง ในเวลาเดียวกัน ที่สำคัญ คือ เป็นระบบที่ปลอดภัยจากไวรัส



ดีวีดี – รม (DVD-ROM) ย่อมาจาก Digital Video Disk Read – Only Memory เป็นหน่วยเก็บข้อมูลรองชนิดหนึ่งที่กำลังได้รับความนิยมมากลักษณะคล้ายซีดีรอมแต่สามารถเก็บข้อมูลได้มากกว่าซีดีรอมหลายเท่าคือ ขนาดมาตรฐานเก็บข้อมูลได้ 4.7 GB หรือ 7 เท่าของซีดีรอม และพัฒนาต่อเนื่องไปตลอดดีวีดีแผ่นหนึ่งสามารถบรรจุภาพยนตร์ความยาวถึง 133 นาทีได้โดยใช้ลักษณะการบีบอัดข้อมูลแบบ MPEG-2 และระบบเสียงแบบดอลบี (Dolby AC-3) ปัจจุบันดีวีดีนิยมใช้ในการบันทึกภาพยนตร์และมัลติมีเดีย

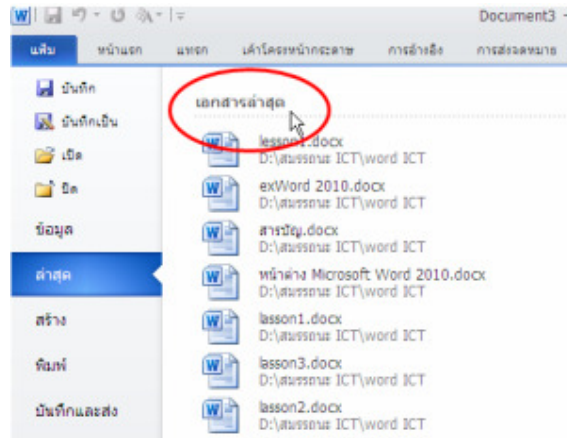


4. ซอร์ฟแวร์ (Software)

คอมพิวเตอร์จะทำงานไม่ได้เลยหากปราศจาก ซอร์ฟแวร์ Software ที่จะคอยรับคำสั่งในรูปแบบต่าง ๆ ไปประมวลผล และแสดงผลออกมา

4.1 ชนิดของ (Software)

ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (Operating System Software-OS) หมายถึง ซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมที่ควบคุมการทำงานทั้งหมดของเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องจะต้องมี



การบันทึกข้อมูล

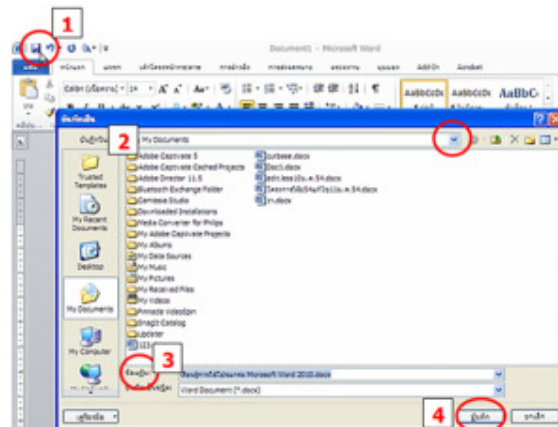
ในการทำงานโปรแกรม word เราควรจะคลิกปุ่มบันทึก บนแท็บ ไม้เรียว ๆ เพื่อป้องกันงานสูญหาย เนื่องจาก ไฟดับ ปลั๊กหลุด หรือเครื่องแฮงค์ เป็นต้น

การบันทึกงานครั้งแรก ให้ทำงานขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ไอคอนบันทึก โปรแกรมจะเปิดหน้าต่าง บันทึกเป็น
2. ในช่องบันทึกใน ให้คลิกสามเหลี่ยมเล็ก ๆ ลงมาเพื่อเลือกบันทึกงานว่าเก็บไว้ที่ใด ไดรฟ์ไหน

โฟลเดอร์ใด

3. ในช่องชื่อแฟ้ม ให้ตั้งชื่อไฟล์
4. แล้วคลิกบันทึก



นอกจากนี้ การบันทึกไฟล์งาน นอกจากจะคลิกที่ปุ่มบันทึก แล้วยังสามารถบันทึกได้โดย

1. ไปที่แท็บ แฟ้ม > คลิกบันทึก ดังภาพ

ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม

ก่อนที่จะทำงานกับโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint คุณจะต้องรู้จักกับส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรมก่อน เพื่อจะได้เข้าใจถึงส่วนต่างๆ ที่จะกล่าวอ้างถึงในหนังสือเล่มนี้ได้ง่ายขึ้น

- Office Button เป็นปุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการทำงานของแฟ้มงาน เช่น New, Open, Save, Save As, Print, Close, ฯลฯ
- Quick Access Toolbar เป็นแถบเครื่องมือให้คุณเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ไว้ในแถบเครื่องมือนี้ได้
- Title bar แถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่คุณเปิดใช้งานอยู่
- แถบ Ribbon เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น
- Status bar แถบแสดงสถานการณ์ทำงานปัจจุบันบนหน้าจอ
- View bar แถบแสดงมุมมองเอกสารในแบบต่างๆ

การสร้างงานนำเสนอใหม่

โปรแกรม PowerPoint มีการสร้างงานใหม่ได้ 2 แบบ

- สร้างจาก Template (ต้นแบบ)
- สร้างแบบ New Blank Presentation

การสร้างงานนำเสนอใหม่จาก Template

เป็นการสร้างงาน Presentation โดยมีพื้นสไลด์สวยงามให้เลือกใช้ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม Office Button เลือกคำสั่ง New
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ New Presentation ส่วนของ Template เลือกคำสั่ง Installed Template

3. เลือกแบบที่ต้องการ ดูตัวอย่างด้านขวา เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Create

หรืออีกวิธีหนึ่ง คือ สร้าง Template จาก คำสั่ง Installed Themes ก็ได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม Office Button เลือกคำสั่ง New
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ New Presentation ส่วนของ Template เลือกคำสั่ง Installed Themes

3. เลือกแบบที่ต้องการ ดูตัวอย่างด้านขวา เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Create

การสร้างงานนำเสนอใหม่จาก Blank Presentation

1. คลิกปุ่ม Office Button เลือกคำสั่ง New
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ New Presentation ส่วนของ Template ที่หัวข้อ Blank and recent เลือกคำสั่ง Blank Presentation à คลิกปุ่ม Create

แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป

คำสั่ง :: จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ข้อใดกล่าวถึงความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศถูกต้องที่สุด
 1. วิทยาการทางการจัดการข้อมูล
 2. การประยุกต์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ประดิษฐ์สิ่งอำนวยความสะดวก
 3. ระบบเฉพาะเจาะจงที่เกี่ยวข้องกับการผลิต ประมวลผล จัดเก็บและนำเสนอข้อมูล
 4. การประยุกต์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์มาจัดการสารสนเทศ

2. ข้อใด ไม่ใช่ บทบาทสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ
 1. ช่วยให้มนุษย์มีความเจริญก้าวหน้า มีคุณธรรม จริยธรรมมากขึ้น
 2. เกิดการเปลี่ยนแปลงระบบการทำงานเป็นแบบระบบอัตโนมัติมากขึ้น
 3. ช่วยให้มนุษย์สามารถเก็บข้อมูลสารสนเทศได้อย่างมากมายและมีประสิทธิภาพ
 4. ช่วยให้มนุษย์สามารถติดต่อสื่อสารกันได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว



3. ข้อใดกล่าวถึงองค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศได้ถูกต้องที่สุด
 1. ข้อมูลหน่วยรับข้อมูล หน่วยประมวลผล หน่วยแสดงผล หน่วยเก็บข้อมูล หน่วยสื่อสารข้อมูล
 2. ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ บุคลากร ข้อมูล กระบวนการทำงาน การสื่อสารข้อมูล
 3. หน่วยรับข้อมูล หน่วยประมวลผล หน่วยแสดงผล หน่วยเก็บข้อมูล
 4. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โทรคมนาคม อุปกรณ์การสื่อสาร

4. ข้อมูลที่นำเข้ามาใช้กับคอมพิวเตอร์ จะถูกแปลงให้อยู่ในรูปแบบใด
 1. ตัวเลขฐานสอง
 2. ตัวเลขฐานสิบ
 3. สัญลัักษณ
 4. พิกเซล

5. ข้อใดคือฮาร์ดแวร์ประมวลผลทั้งหมด
 1. เม้าส์ ซีพียู จอยสติ๊ก
 2. กล้องดิจิตอล หูฟัง สแกนเนอร์
 3. เครื่องฉายภาพ แฉงวงจรถหลัก สแกนเนอร์
 4. ซีพียู แฉงวงจรถหลัก ชิพเซต

6. อุปกรณ์ใดใช้เก็บโปรแกรมและข้อมูลระหว่างการประมวลผล
 1. CPU
 2. RAM
 3. Hard disk
 4. Flash Drive

7. การ์ดเชื่อมต่อเครือข่ายมักเรียกสั้น ๆ ว่า

47. ไฟล์เอกสารของ Microsoft Office Word 2007 นั้น จะมีนามสกุลอะไร
1. .pptx
 2. .xlsx
 3. .jpg
 4. .docx
48. ถ้าเราต้องการทราบว่าเรากำลังเปิดเอกสารอะไรอยู่ จะดูได้จากที่ใด
1. Menu Bar
 2. Title Bar
 3. Task Bar
 4. Tool Bar
49. ถ้าเราสร้างเอกสารครั้งแรก โดยที่ยังไม่ได้ตั้งชื่อแฟ้ม โปรแกรมจะตั้งให้ว่าอย่างไร
1. Document1
 2. Document2
 3. Document3
 4. Document4
50. แถบเครื่องมือขนาดเล็กจะปรากฏเมื่อ
1. คลิกสองครั้งที่แถบที่ใช้งานบน Ribbon
 2. เลือกข้อความ
 3. เลือกข้อความด้วยเมาส์และชี้ไปที่ข้อความนั้น
 4. ถูกทุกข้อ
51. แถบใหม่จะปรากฏบน Ribbon ถ้า
1. คลิกคำสั่ง รูปภาพ บนแถบ แทรก
 2. คลิกขวาที่รูปภาพแล้วเลือก เครื่องมือรูปภาพ
 3. เลือกรูปภาพ
 4. ข้อ 1. และ 2. ถูกต้อง
52.  หมายถึงข้อใด
1. คัดลอก
 2. วาง
 3. ตัวคัดวางรูปแบบ
 4. ตัด
53.  หมายถึงข้อใด
1. คัดลอก
 2. วาง
 3. ตัวคัดวางรูปแบบ
 4. ตัด
54. โปรแกรม PowerPoint 2007 เป็นโปรแกรมที่เหมาะสมสำหรับงานประเภทใด
1. ด้านการคำนวณ
 2. ด้านการจัดการฐานข้อมูล
 3. ด้านการสร้างงานนำเสนอ
 4. ด้านงานเอกสาร
55. พื้นที่การทำงานของ PowerPoint เรียกว่าอะไร
1. หน้าจอ
 2. การนำเสนอ
 3. เดสก์ท็อป
 4. สไลด์