

แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ใครเป็นผู้รักษาการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ข้อ 8)
  1. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
  2. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
  3. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
  4. ผิดทุกข้อ
2. ข้อใดคือหนังสือราชการ (ข้อ 9)
  1. โรงพยาบาลรามาริบัติมีหนังสือมาถึงกระทรวงมหาดไทย
  2. กระทรวงมหาดไทยมีหนังสือไปถึงห้างโลตัส
  3. กรมการพัฒนาชุมชนมีหนังสือไปถึงกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
  4. ทุกข้อเป็นหนังสือราชการ
3. ข้อใดไม่มีบัญญัติไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
  1. การเก็บหนังสือ
  2. การยืมหนังสือ
  3. การทำลายหนังสือ
  4. การจำหน่ายหนังสือเก่า
4. ข้อใดถือเป็นหนังสือราชการ (ข้อ 9)
  1. บัตรประจำตัวประชาชน
  2. หนังสือเดินทาง
  3. ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ
  4. ถูกทุกข้อ
5. หนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีกี่ชนิด (ข้อ 10)
  1. 5 ชนิด
  2. 6 ชนิด
  3. 7 ชนิด
  4. 8 ชนิด
6. หนังสือภายในมีลักษณะอย่างไร (ข้อ 12)
  1. เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
  2. เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
  3. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
  4. ถูกทุกข้อ
7. หนังสือประทับตราใช้ได้กรณีใด (ข้อ 13)
  1. คำแนะนำ
  2. แลกงการณ์
  3. หนังสือที่ไม่เกี่ยวกับราชการ
  4. การส่งของเอกสารหรือบรรณสารระหว่างส่วนราชการ
8. หนังสือราชการชนิดหนังสือภายนอก ด้านบนขวาสุดของหนังสือต้องปรากฏข้อความใดจึงถูกต้อง (ข้อ 11)
  1. วัน เดือน ปี
  2. ที่อยู่ของผู้รับหนังสือ
  3. ชื่อ สถานที่ หน่วยงานที่ออกหนังสือ
  4. หมายเลขโทรศัพท์ ของส่วนราชการที่ออกหนังสือ
9. หนังสือสั่งการมีกี่ชนิด (ข้อ 15)
  1. 1 ชนิด
  2. 2 ชนิด
  3. 3 ชนิด
  4. 4 ชนิด
10. คำว่า “คำสั่ง” มีความหมายตรงตามข้อใด (ข้อ 16)
  1. คำสั่งด้วยวาจา, คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร และคำสั่งที่บันทึกถึงตัวผู้ปฏิบัติโดยเฉพาะ
  2. การสั่งด้วยการบันทึกทางจดหมาย และด้วยสื่อสื่อสาร
  3. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
  4. การกระทำด้วยหนังสือหรือเรียกเจ้าหน้าที่พบเพื่อสั่งการแต่ละเรื่อง

11. หนังสือประชาสัมพันธ์ มีกี่ชนิด (ข้อ 19)
    1. 1 ชนิด
    2. 2 ชนิด
    3. 3 ชนิด
    4. 4 ชนิด
  12. “ประกาศ” จัดเป็นหนังสือชนิดใด (ข้อ 19)
    1. หนังสือสั่งการ
    2. หนังสือแถลงข่าว
    3. หนังสือแถลงการณ์
    4. หนังสือประชาสัมพันธ์
  13. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน คือข้อใด (ข้อ 21)
    1. ข่าว
    2. ระเบียบ
    3. แถลงการณ์
    4. คำสั่ง
  14. หนังสือประเภทใดอาจต้องติดรูปถ่ายของผู้ยื่นคำขอไว้ด้วย (ข้อ 24)
    1. หนังสือรับรอง
    2. หนังสือภายใน
    3. หนังสือภายนอก
    4. หนังสือประทับตรา
  15. การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานเรียกว่าอะไร (ข้อ 25)
    1. บันทึกการประชุม
    2. รายงานการประชุม
    3. จดรายงานการประชุม
    4. ระเบียบวาระประชุม
  16. ชั้นความลับในหนังสือราชการมีกี่ชั้น
    1. 1 ชั้น
    2. 2 ชั้น
    3. 3 ชั้น
    4. 4 ชั้น
  17. หนังสือที่ต้องปฏิบัติด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ ตรงกับข้อใด (ข้อ 28)
    1. ด่วนมาก, ด่วนเฉพาะ และด่วน
    2. ด่วนที่สุด, ด่วนมาก และด่วน
    3. ด่วนภายในวันเวลาที่กำหนด และด่วนเฉพาะ
    4. ถูกทุกข้อ
  18. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น คือหนังสือประเภทใด (ข้อ 28)
    1. ด่วนมาก
    2. ด่วน
    3. ด่วนที่สุด
    - 4.ลับ
  19. การเก็บหนังสือเก็บได้กี่วิธี (ข้อ 52)
    1. 1 วิธี
    2. 2 วิธี
    3. 3 วิธี
    4. 4 วิธี
  20. หนังสือเรื่องใดที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป (ข้อ 57)
    1. เรื่องที่เกี่ยวกับการเงิน
    2. เรื่องที่เกี่ยวกับระเบียบ
    3. เรื่องที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์
    4. ถูกทุกข้อ
  21. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น หลังวันสิ้นปี ปฏิทินภายในกี่วันเพื่อจะได้ตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือต่อไป (ข้อ 66)
    1. 30 วัน
    2. 45 วัน
    3. 60 วัน
    4. 90 วัน
  22. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี (ข้อ 57)
    1. 1 ปี
    2. 2 ปี
    3. 3 ปี
    4. กี่ปีก็ได้
  23. อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี (ข้อ 57)
    1. 5 ปี
    2. 10 ปี
    3. 2 ปี
    4. 1 ปี
  24. คณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบขึ้นด้วยบุคคลอย่างน้อยกี่คน (ข้อ 67)
    1. 2 คน
    2. 3 คน
    3. 4 คน
    4. เท่าใดก็ได้
  25. ครุฑตามระเบียบงานสารบรรณ มีกี่ขนาด (ข้อ 71)
    1. 1 ขนาด
    2. 2 ขนาด
    3. 3 ขนาด
    4. 4 ขนาด
-

26. ตรารับหนังสือ มีขนาดเท่าใด (ข้อ 78)
1. 2.5 x 4 ซม.
  2. 2.5 x 5 ซม.
  3. 2.5 x 5 นิ้ว
  4. 2.5 x 4 นิ้ว
27. ช่องหนังสือมีขนาดใดบ้าง (ข้อ 77)
1. เอ 3, เอ 4, เอ 5 และ อีแอล
  2. เอ 4, เอ 5 และ ดีแอล
  3. ซี 4, ซี 5, ซี 6 และ ดีแอล
  4. ผิดทุกข้อ
28. ตัวอักษรไทยที่ใช้ในงานสารบรรณปกติให้ใช้แบบอักษรใด
1. Thai Sarabun
  2. Ansana New
  3. Cordia Upc
  4. Lily Upc
29. ตรารที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่าเก็บถึง พ.ศ. .... หรือคำว่า “ห้ามทำลาย” ให้มีขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์เท่าใด (ข้อ 73)
1. 24 พอยท์
  2. 25 พอยท์
  3. 27 พอยท์
  4. 29 พอยท์
30. เพราะเหตุใดจึงต้องมีระเบียบงานสารบรรณ
1. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนรู้และทราบแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ
  2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่รู้จักปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือ
  3. เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการควบคุมงาน
  4. เพื่อให้มีระเบียบเป็นหลักในการปฏิบัติงานด้านเอกสาร
31. การเก็บเอกสารที่ดีที่สุด ควรปฏิบัติอย่างไร
1. เก็บเอกสารที่มีระบบเดียวตลอด
  2. เก็บเอกสารที่มีอุปกรณ์พร้อม
  3. เก็บเอกสารไว้อย่างมีระเบียบ
  4. เก็บเอกสารให้เป็นปัจจุบัน
32. สำเนาฉบับต้องมีบุคคลใดลงลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือบ้าง (ข้อ 30)
1. ผู้พิมพ์
  2. ผู้ร่าง
  3. ผู้ตรวจทาน
  4. ถูกทุกข้อ
33. หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง เรียกหนังสือนี้ว่าอย่างไร (ข้อ 32)
1. หนังสือด่วน
  2. หนังสือเวียน
  3. หนังสือประทับตรา
  4. หนังสือรับรอง
34. หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วยโดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประเภทใด (ข้อ 31)
1. ประทับตรา
  2. หนังสือเวียน
  3. บันทึก
  4. สั่งการ
35. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับใดขึ้นไป (ข้อ 62)
1. กรม
  2. กอง
  3. แผนก
  4. ส่วน
36. การยืมหนังสือ จะให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือได้หรือไม่ (ข้อ 65)
1. ได้ แต่ต้องเก็บประจำตัวประชาชนไว้
  2. ได้ แต่ต้องมีมัดจำค่ายืมหนังสือ
  3. ไม่ได้ ยกเว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ
  4. ไม่ได้ ทุกกรณี
37. หนังสือราชการที่มีไปถึงอัยการสูงสุดมีค่าขึ้นต้น และลงท้ายอย่างไร
1. เรียน, ขอแสดงความนับถือ
  2. เรียน, ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
  3. กราบเรียน, ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
  4. กราบเรียน, ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
38. คำลงท้ายหนังสือราชการที่เขียนไปถึงพระสงฆ์ ใช้คำว่าอย่างไร
1. ขอกราบ นมัสการ
  2. ขอนมัสการอย่างยิ่ง
  3. ขอนมัสการด้วยความเคารพ
  4. ด้วยความเคารพพระคุณเจ้า

39. ข้อใดกล่าวถูกต้อง

1. การติดต่อราชการระหว่างประเทศโดยทั่วไปใช้ภาษาอังกฤษ
2. ครุฑของหนังสือราชการต่างประเทศ จะมีชื่อส่วนราชการทั้งภาษาไทยและอังกฤษ
3. หนังสือราชการต่างประเทศจะต้องได้รับรองการเขียน ร่างจากกรมการกงสุล
4. ข้อ 1. และ 2. ถูก

40. การแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ล่าสุดแก้ไขเรื่องใด

1. การจัดทำสำเนาหนังสือ
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
3. คำขึ้นต้น ลงท้าย หนังสือราชการ
4. ถูกเฉพาะข้อ 1 และ 2

41. หนังสือราชการคืออะไร (ข้อ 9)

1. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
2. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
3. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

42. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

1. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
2. ประหยัดแรงงานและเวลา
3. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
4. ถูกทุกข้อ

43. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑได้แก่หนังสือชนิดใด (ข้อ 11)

1. หนังสือสั่งการ
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือภายนอก
4. หนังสือประทับตรา

44. คณะกรรมการทำลายหนังสือจะต้องแต่งตั้งจากข้าราชการระดับใดขึ้นไป

1. ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป
2. ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป
3. ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป
4. ถูกเฉพาะ ข้อ 1 และ 2

45. ผู้มีอำนาจอนุมัติการทำลายหนังสือราชการในส่วนภูมิภาค ได้แก่ผู้ใด

1. ปลัดจังหวัด
2. ผู้ว่าราชการจังหวัด
3. รองผู้ว่าราชการจังหวัด
4. อธิบดี

46. ผู้มีอำนาจให้ยืมหนังสือราชการระหว่างส่วนราชการจะต้องเป็นผู้อยู่ในตำแหน่งระดับใดขึ้นไป (ข้อ 62)

1. หัวหน้าส่วนราชการระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป
2. หัวหน้าส่วนราชการระดับหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป
3. หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
4. หัวหน้าส่วนราชการระดับหัวหน้ากลุ่มขึ้นไป

47. ข้อใดไม่ใช่หนังสือประทับตรา (ข้อ 13)

1. การเตือนเรื่องที่ค้าง
2. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
3. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
4. ตอบรับทราบเกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

48. ข้อใดคือประเภทของหนังสือสั่งการ (ข้อ 15)

1. คำสั่ง
2. ระเบียบ
3. ข้อบังคับ
4. ถูกทุกข้อ

49. ข้อใดจัดเป็นหนังสือประชาสัมพันธ์ (ข้อ 19)

1. คำสั่ง
2. ระเบียบ
3. ประกาศ
4. ข้อบังคับ

50. หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น จัดเป็นหนังสือประเภทใด (ส่วนที่ 6)

1. หนังสือภายใน
2. หนังสือสั่งการ
3. หนังสือประชาสัมพันธ์
4. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

51. เลขประจำตัวของส่วนราชการประกอบด้วยเลขกี่ตัว  
1. 3 ตัว                      2. 4 ตัว                      3. 5 ตัว                      4. 6 ตัว
52. การระบุชั้นความเร็วของหนังสือใช้อักษรสีอะไร (ข้อ 28)  
1. ดำ                      2. น้ำเงิน                      3. แดง                      4. เขียวเข้ม
53. ขอบข่ายของงานสารบรรณคือ (ข้อ 6)  
1. การเก็บรักษา      2. การรับ-การส่ง      3. การยืม การทำลาย      4. ถูกทุกข้อ
54. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 เริ่มใช้บังคับเมื่อใด (ข้อ 2)  
1. 1 มีนาคม พ.ศ. 2526                      2. 1 เมษายน พ.ศ. 2526  
3. 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2526                      4. 1 มิถุนายน พ.ศ. 2526
55. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หนังสือ หมายถึงอะไร (ข้อ 6)  
1. หนังสือเรียน                      2. หนังสือราชการ  
3. หนังสือนอกหลักสูตร                      4. หนังสือทุกประเภท
56. ส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมายความว่าอย่างไร (ข้อ 6)  
1. กอง กรม                      2. กระทรวง ทบวง                      3. หน่วยงานและคณะกรรมการ                      4. ถูกทุกข้อ
57. ข้อใดไม่ใช่หนังสือราชการ (ข้อ 9)  
1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ  
2. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ  
3. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ  
4. นายเขียวมีจดหมายถึงนายแดง เพื่อแจ้งประกาศของทางราชการให้นายแดงทราบ
58. ข้อแตกต่างที่เห็นได้ชัดระหว่างหนังสือภายนอกกับหนังสือภายในคือข้อใด (ข้อ 11,12)  
1. หนังสือภายในใช้กระดาษบันทึกข้อความ หนังสือภายนอกใช้กระดาษตราครุฑ  
2. หนังสือภายนอกติดต่อกภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน  
3. หนังสือภายนอกใช้กระดาษบันทึกข้อความ  
4. หนังสือภายในใช้กระดาษตราครุฑ
59. หนังสือประทับตราใช้กระดาษประเภทใด (ข้อ 14)  
1. กระดาษตราครุฑ                      2. กระดาษอัดสำเนาธรรมดา  
3. กระดาษบันทึกข้อความ                      4. กระดาษตราครุฑหรือกระดาษบันทึกข้อความ
60. ข้อใดไม่ใช่หนังสือประทับตรา (ข้อ 13)  
1. หนังสือเตือนเรื่องที่ค้าง                      2. หนังสือจากนายอำเภอไปถึงผู้ใหญ่บ้าน  
3. หนังสือที่ขอรายละเอียดเพิ่มเติม                      4. หนังสือตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
61. หนังสือถึงบุคคลธรรมดา ใช้คำขึ้นต้นว่าอย่างไร  
1. ถึง.....                      2. เรียน.....                      3. กราบเรียน.....                      4. ขอประทานเสนอ
62. ข้อใดจัดว่าเป็นหนังสือประเภทประชาสัมพันธ์ (ข้อ 19)  
1. แถลงการณ์                      2. ประกาศ                      3. ข่าว                      4. ถูกทุกข้อ
63. หนังสือภายนอก ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องอย่างไร (ข้อ 11)  
1. ระดับกอง                      2. ระดับฝ่าย                      3. ทั้งระดับกรมและกอง                      4. ทั้งระดับกระทรวง ทบวง

64. บรรดาข้อความทั้งหลายที่ผู้มีอำนาจหน้าที่วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจทางกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำเรียกว่าอะไร (ข้อ 17)
1. คำสั่ง
  2. ระเบียบ
  3. ข้อบังคับ
  4. กฎกระทรวง
65. บรรดาข้อความทั้งหลายที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ เรียกว่าอะไร (ข้อ 18)
1. คำสั่ง
  2. ข้อบังคับ
  3. ระเบียบ
  4. กฎกระทรวง
66. คำสั่ง คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาดชนิดใด (ข้อ 16)
1. กระตาด A 4
  2. กระตาด A 5
  3. กระตาดตราครุฑ
  4. กระตาดบันทึกข้อความ
67. ข้อความใดกล่าวผิด เกี่ยวกับระเบียบ (ข้อ 17)
1. ระเบียบต้องใช้กระตาดตราครุฑ
  2. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้
  3. ระเบียบต้องอาศัยอำนาจทางกฎหมายทุกเรื่อง
  4. ระเบียบจะอาศัยอำนาจกฎหมายหรือไม่ก็ได้
68. ข้อความใดกล่าวผิด เกี่ยวกับข้อบังคับ (ข้อ 18)
1. ข้อบังคับต้องอาศัยกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้
  2. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้
  3. ข้อบังคับใช้กระตาดบันทึกข้อความ
  4. ข้อบังคับใช้กระตาดตราครุฑ
69. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบทั่วไป เรียกว่าอะไร (ข้อ 22)
1. แลกการณ
  2. ประกาศ
  3. คำสั่ง
  4. ข่าว
70. ข้อใดไม่ใช่หนังสือสั่งการ (ข้อ 15)
1. คำสั่ง
  2. ประกาศ
  3. ระเบียบ
  4. ข้อบังคับ
71. คำสั่งมีหัวข้ออะไรบ้าง (ข้อ 16)
1. คำสั่งที่
  2. สั่ง ณ วันที่
  3. ลงชื่อ ตำแหน่ง ผู้ออกคำสั่ง
  4. ถูกทุกข้อ
72. หนังสือรับรอง คือหนังสือที่ส่วนราชการออกให้แก่ใคร (ข้อ 24)
1. นิติบุคคล
  2. หน่วยงาน
  3. บุคคล
  4. ถูกทุกข้อ
73. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ มีกี่ประเภท อะไรบ้าง (ข้อ 28)
1. 4 ประเภท คือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ด่วนพิเศษ
  2. 3 ประเภท คือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน
  3. 2 ประเภท คือ ด่วนพิเศษ ด่วนที่สุด
  4. 1 ประเภท คือ ด่วนมาก
74. ข้อใดไม่ใช่หน้าที่ของผู้จัดทำรายงานการประชุม (ข้อ 25)
1. บันทึกความคิดเห็นของผู้ร่วมประชุม
  2. จัดหาอาหารพร้อมเครื่องดื่ม
  3. บันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม
  4. บันทึกมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
75. คำว่า “ด่วนมาก” ที่มีในหนังสือราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่จะต้องดำเนินการอย่างไร (ข้อ 28)
1. ปรีกษาผู้บังคับบัญชาโดยด่วน
  2. ปฏิบัติตามกำหนดกฎหมาย
  3. ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ
  4. ปฏิบัติโดยเร็ว
76. คำว่า “ด่วน” ที่มีในหนังสือราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่จะต้องดำเนินการอย่างไร (ข้อ 28)
1. ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่ทำได้
  2. ปฏิบัติให้เร็วกว่ากำหนดเวลา
  3. ปฏิบัติเร็วที่สุด
  4. ปฏิบัติโดยเร็ว

77. การรับหนังสือราชการ จะต้องปฏิบัติอย่างไรจึงจะถูกต้อง (ข้อ 37)
1. ทำหลักฐานการรับ
  2. ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่รับหนังสือ
  3. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ
  4. ถูกทุกข้อ
78. การประทับตรา “รับหนังสือ” ต้องประทับที่ใด (ข้อ 37)
1. ที่มุมของด้านซ้าย
  2. ที่มุมของด้านขวา
  3. ที่มุมบนด้านซ้ายของหนังสือ
  4. ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ
79. สำเนาหนังสือ ผู้รับรองสำเนา คือ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ระดับใดขึ้นไปรับรอง จึงจะเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ (ข้อ 31)
1. ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป
  2. ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป
  3. พนักงานราชการ
  4. ถูกทุกข้อ
80. หนังสือ เวียน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว ไว้ที่ใด (ข้อ 32)
1. มุมของทางขวา
  2. หลังเลขทะเบียนหนังสือส่ง
  3. หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง
  4. บริเวณใดก็ได้ ขอให้ผู้รับเห็นชัดเจน
81. เมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับหนังสือรับแล้ว ควรปฏิบัติตามข้อใดเป็นลำดับแรก (ข้อ 36)
1. จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของหนังสือ
  2. เปิดซองตรวจเอกสาร
  3. ประทับตรารับหนังสือ
  4. ลงทะเบียนในหนังสือรับ
82. หนังสือส่ง คือหนังสือที่ส่งออกไปภายนอก จะต้องปฏิบัติตามข้อใด (ข้อ 43,44)
1. ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ
  2. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง
  3. เลขทะเบียนส่ง ให้เลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
  4. ถูกทุกข้อ
83. หนังสือรับรอง ใช้กระดาษใด (ข้อ 24)
1. กระดาษบันทึกข้อความ
  2. กระดาษธรรมดา
  3. กระดาษตราครุฑ
  4. กระดาษ A 4
84. ระเบียบวาระการประชุมต้องจัดทำและส่งไปให้ผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมกับเรื่องใด
1. หนังสือเชิญประชุม
  2. รายงานการประชุม
  3. หนังสือยืนยันมติที่ประชุม
  4. ญัตติที่ประชุม
85. “การเก็บระหว่างปฏิบัติ” ตรงกับข้อใดมากที่สุด (ข้อ 53)
1. การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ
  2. การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
  3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
  4. การเก็บหนังสือก่อนปฏิบัติ
86. ข้อใดมิใช่เป็นการเก็บหนังสือของทางราชการ (ข้อ 52)
1. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
  2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
  3. การเก็บระหว่างปฏิบัติ
  4. การเก็บก่อนปฏิบัติ
87. หนังสือประเภทใดที่เป็นข้อยกเว้นในเรื่องอายุการเก็บหนังสือ (ข้อ 57)
1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ
  2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี
  3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์
  4. ถูกทุกข้อ
-

88. ในราชการงานสารบรรณ ใช้เครื่องมือสื่อสารต่อไปนี้ คือ วิทยุ โทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง โทรศัพท์และโทรพิมพ์  
ในกรณีใด
1. เรื่องลับเฉพาะระหว่างผู้บังคับบัญชา
  2. สั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน
  - 3.ด่วนที่สุด
  4. ด่วนมาก
89. ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการ พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบให้แก่ส่วนราชการใดต่อไปนี้ (ข้อ 58)
1. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
  2. กองทะเบียน สำนักนายกรัฐมนตรี
  3. กองการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ
  4. กองวัฒนธรรม กรมการศาสนา
90. หนังสือราชการประเภทใดต่อไปนี้ ต้องเก็บรักษาไว้ 10 ปี จึงจะทำลายได้ (ข้อ 57)
1. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์
  2. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน
  3. หนังสือที่ต้องใช้สำหรับค้นคว้า
  4. ไม่มีหนังสือราชการในข้อใดทำลายได้
91. แบบพิมพ์ตราครุฑในระเบียบงานสารบรรณขนาดใหญ่ มีความสูงเท่าไร (ข้อ 71)
1. 2 ซม.
  2. 2.5 ซม.
  3. 3 ซม.
  4. 3.5 ซม.
92. แบบพิมพ์ตราครุฑในระเบียบงานสารบรรณขนาดเล็ก มีความสูงเท่าไร (ข้อ 71)
1. 1.5 ซม.
  2. 2 ซม.
  3. 2.5 ซม.
  4. 3 ซม.
93. ข้อใดใน 4 ข้อต่อไปนี้ ให้ปฏิบัติเป็นรายการสุดท้ายในการรับหนังสือ
1. ลงทะเบียนรับหนังสือ
  2. ประทับตรารับหนังสือ
  3. เปิดผนึกซองและตรวจเอกสาร
  4. ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

-----



เฉลยแบบทดสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ
1.	3	31.	4	61.	2	91.	3
2.	4	32.	4	62.	4	92.	1
3.	4	33.	2	63.	3	93.	4
4.	4	34.	1	64.	2		
5.	2	35.	3	65.	2		
6.	4	36.	3	66.	3		
7.	4	37.	3	67.	3		
8.	3	38.	3	68.	3		
9.	3	39.	4	69.	4		
10.	3	40.	4	70.	2		
11.	3	41.	2	71.	4		
12.	4	42.	4	72.	4		
13.	3	43.	3	73.	2		
14.	1	44.	4	74.	2		
15.	2	45.	2	75.	4		
16.	3	46.	3	76.	1		
17.	2	47.	4	77.	4		
18.	3	48.	4	78.	4		
19.	3	49.	3	79.	4		
20.	3	50.	4	80.	3		
21.	3	51.	2	81.	1		
22.	1	52.	3	82.	4		
23.	2	53.	4	83.	3		
24.	2	54.	4	84.	1		
25.	2	55.	2	85.	1		
26.	2	56.	4	86.	4		
27.	3	57.	4	87.	4		
28.	1	58.	1	88.	2		
29.	1	59.	1	89.	1		
30.	4	60.	2	90.	4		