

ข้อสอบธุรการ เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า “งานสารบรรณ” ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
 - งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
 - งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
 - งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร**
 - งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร
- ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด
 - มิถุนายน 2516
 - มิถุนายน 2526**
 - ตุลาคม 2526
 - ธันวาคม 2527
- หนังสือราชการคืออะไร
 - เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
 - เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ**
 - เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
 - เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
- งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
 - ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
 - ประหยัดแรงงานและเวลา
 - ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
 - ถูกต้องทุกข้อ**
- ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
 - มีความรู้ภาษาไทย ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
 - ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
 - ถูกต้องทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน**
- หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
 - หนังสือภายนอก**
 - หนังสือภายใน
 - หนังสือประทับตรา
 - หนังสือประชาสัมพันธ์
- ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ
 - เรื่อง
 - วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
 - คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
 - อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย**

8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก. ติดต่อกภายในกระทรวงเดียวกัน

ข. ติดต่อกภายในกรมเดียวกัน

ค. ติดต่อกภายในจังหวัดเดียวกัน

ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

ก. แบบฟอร์ม

ข. การเก็บหนังสือ

ค. ผู้ส่งและผู้รับ

ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง

ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

11. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง

ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง

ค. หนังสือติดต่อกันระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

ง. ไม่มีข้อถูก

12. หนังสือประทับตราใช้กระดาษชนิดใด

ก. ใช้กระดาษตราครุฑ

ข. ใช้กระดาษบันทึก

ค. ใช้กระดาษอัดสำเนา

ง. ไม่มีข้อกำหนดแน่นอน

13. แลกเปลี่ยน เป็นหนังสือประเภทใด

ก. ประทับตรา

ข. ส่งการ

ค. ประชาสัมพันธ์

ง. เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น

จงพิจารณาตัวเลือกต่อไป แล้วใช้ตอบคำถามตั้งแต่ ข้อ 14 ถึง 17

ก. แลกเปลี่ยน

ข. ข้อบังคับ

ค. คำสั่ง

ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

14. บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย* **ข**
15. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจน* **ก**
16. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย* **ค**
17. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบทั่วกัน* **ง**

18. หนังสือราชการที่มีคำว่า “ด่วนมาก” ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจะต้องปฏิบัติอย่างไร

- ก. ปฏิบัติตามกำหนดเวลา
- ข. ปฏิบัติโดยเร็วกว่าปกติ
- ค. ปฏิบัติโดยเร็วกว่าปกติ**
- ง. ปฏิบัติโดยเร็วกว่าปกติ

19. วันเดือน ปี ที่ออกหนังสือในหนังสือประทับตรา ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหนในหนังสือ

- ก. ใต้รูปครุฑ
- ข. ได้ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก**
- ค. ไม่มีการลงวัน เดือนปี ในหนังสือชนิดนี้
- ง. ผิดทุกข้อ

20. หนังสือประทับตราจะมีความสมบูรณ์พร้อมที่จะส่งออกได้ จะต้อง...

- ก. ประทับตราให้ถูกต้องที่สุด
- ข. ระบุตัวผู้รับให้ชัดเจน
- ค. มีคำว่าหนังสือประทับตรา
- ง. มีผู้ลงชื่อกำกับตราที่ประทับตามระเบียบ**

21. รายงานการประชุมจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดใด

- ก. หนังสือภายใน
- ข. หนังสือสั่งการ
- ค. หนังสือประชาสัมพันธ์
- ง. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ**

22. หนังสือประทับตรา ผู้ใดมีอำนาจในการลงชื่อกำกับ

- ก. เจ้าหน้าที่ระดับ 2 ขึ้นไป
- ข. หัวหน้าแผนก
- ค. หัวหน้าฝ่าย
- ง. หัวหน้ากองหรือผู้ได้รับมอบหมาย**

23. หนังสือราชการที่มีคำว่า “ด่วน” ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจะต้องปฏิบัติอย่างไร

- ก. ปฏิบัติเร็วที่สุด
- ข. ปฏิบัติโดยเร็ว
- ค. ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้**
- ง. ปฏิบัติเร็วตามกำหนดเวลา

24.ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย 1 ฉบับ

ก.สำเนาต้นฉบับ

ข.สำเนาคู่ฉบับ

ค.สำเนาซ้ำฉบับ

ง.ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

25.หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

ก.หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

ข.หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

ค.หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

ง.หนังสือสำนวนการสอบสวน

26.การเซ็นชื่อรับรองสำเนาหนังสือ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ระดับใดขึ้นไปเป็นผู้ลงนามรับรอง ที่ชอบด้วยระเบียบงานสารบรรณ

ก.ระดับ 2

ข.ระดับ 3

ค.ระดับ 4

ง.ระดับ 5

27.การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก.ริมกระดาษด้านบนขวา

ข.ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค.ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง.กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

28.หนังสือราชการที่เป็นต้นฉบับ (ตัวจริง) จะมีรูปครุฑไว้ตรงส่วนใดของหนังสือ

ก.ด้านบนขวา

ข.ด้านล่างซ้าย

ค.กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

ง.ตรงส่วนใดก็ได้ขอให้เห็นเด่นชัด

29.การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

ก.มุมกระดาษด้านล่างขวา

ข.กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา

ค.ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ง.ตรงไหนก็ได้

30. ตั้งแต่ข้อ 30 ถึง 33 เป็นเรื่องเกี่ยวกับการจำหน่ายหนังสือราชการ ให้พิจารณาว่าข้อความที่กล่าวในแต่ ละข้อนั้น หากจะเขียนหรือพิมพ์ลงบนหน้าซองจะต้องเขียนหรือพิมพ์ไว้ตรงส่วน ไตของซอง โดยยึดคำตอบ จากตัวเลือกต่อไปนี้

ก. ต้องเขียนหรือพิมพ์ไว้ด้านบนซ้าย

ข. ต้องเขียนหรือพิมพ์ไว้ตรงกลางด้านบน

ค. ต้องเขียนหรือพิมพ์ไว้ด้านล่างซ้าย

ง. ต้องเขียนหรือพิมพ์ไว้ตรงกลางซอง

30. เลขที่หนังสือออก* ก

31. คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ* ง

32. ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง* ค

33. ด่วนมาก* ข

34. การเก็บหนังสือราชการปกติจะต้องเก็บรักษาไว้กี่ปี

ก. 5 ปี

ข. 10 ปี

ค. 15 ปี

ง. 20 ปี

35. ข้อความที่บันทึกในรายงานการประชุมมักเริ่มต้นด้วยอะไร

ก. ประธานกล่าวเปิดประชุม

ข. บอกเรื่องที่จะประชุม

ค. การรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

ง. การอ่านรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

36. ข้อความสุดท้ายของรายงานการประชุมควรจะเป็นอะไร

ก. เวลาเลิกประชุม

ข. ผู้จัดรายงานการประชุม

ค. ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ง. วัน เดือน ปี และสถานที่ประชุม

37. หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งเป็นกี่ประเภท

ก. 4

ข. 3

ค. 2

ง. ประเภทเดียว

38. การเขียนหรือพิมพ์ (หรือประทับตรา) คำว่าด่วน หรือด่วนมาก จะต้องเขียนหรือพิมพ์ (หรือประทับตรา) ไว้ ตรงส่วนใดของหนังสือ

ก. ท้ายหนังสือ

ข. ในที่เห็นเด่นชัด

ค. บนหัวหนังสือ

ง. ตรงไหนก็ได้

39. การร่างหนังสือราชการต้องระวังเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ หลายเรื่อง เรื่องใดต่อไปนี้จำเป็นน้อยมาก

ก.แบบฟอร์ม

ข.ใจความ

ค.วรรคตอน

ง.ตัวสะกดการ์ันต์

40. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีใจความแจ่มชัด

ก.การใช้ภาษาที่ง่าย สั้น แต่ได้ใจความดี

ข.การแยกแยะใจความออกเป็นข้อๆ หรือตอนๆ

ค.การทำวาทกรรมถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมา

ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.**

41. ข้อใดใน 4 ข้อต่อไปนี้ ให้ปฏิบัติเป็นรายการสุดท้ายในการรับหนังสือ

ก.ลงทะเบียนรับหนังสือ

ข.ประทับตรารับหนังสือ

ค.เปิดผนึกซองและตรวจเอกสาร

ง.ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ**

42. การร่างหนังสือคืออะไร

ก.การพิมพ์หรือเขียนอย่างย่อๆ

ข.การกำหนดโครงสร้างหนังสืออย่างคร่าวๆ

ค.การเขียนหนังสือด้วยลายมือของตนเอง

ง.การเรียบเรียงขั้นต้นตามเรื่องที่ต้องการติดต่อ**

43. เหตุใดจึงต้องให้มีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์

ก.ต้องการให้เจ้าของเรื่องได้เห็นต้นร่างก่อน

ข.ต้องการดูว่าใจความจะยาวหรือสั้นเพียงใด

ค.ต้องการให้ผู้ร่างหนังสือมีงานทำและร่างหนังสือด้วยความระมัดระวัง

ง.ต้องการให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมตามระเบียบแบบแผนก่อน**

44. การเสนอหนังสือคืออะไร

ก.การนำหนังสือไปส่งให้ผู้รับ

ข.การส่งหนังสือออกจากส่วนราชการ

ค.การสรุปใจความสำคัญในหนังสือเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ง.การนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา**

45. การเสนอหนังสือที่ดีควรปฏิบัติอย่างไร

ก.ต้องเสนอเรื่องที่ไม่มีปัญหาก่อนเสมอ

ข.ต้องเสนอเรื่องสำคัญก่อนเรื่องอื่นๆ

ค.ต้องแยกเรื่องเสนอเป็นประเภทๆ ไป**

ง.ต้องเรียงลำดับเรื่องเสนอก่อน-หลัง ตามวัน เดือน ปี ที่ได้รับ

46. ข้อความข้างล่าง คืออะไร

(ชื่อส่วนราชการ)

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

ก. ใบรับหนังสือ

ข. ทะเบียนหนังสือรับ

ค. ตราประทับสำหรับลงรับหนังสือ

ง. ตราประทับสำหรับส่งหนังสือ

47. ข้อใดไม่มีกำหนดไว้ในทะเบียนงานสารบรรณ

ก. ทะเบียนรับ

ข. ทะเบียนจ่าย

ค. ทะเบียนส่ง

ง. ทะเบียนเก็บ

48. ตามที่ได้มีช่อง “การปฏิบัติ” ไว้ในทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ นั้น เพื่อประโยชน์อะไร

ก. เพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้นใครเป็นผู้ส่งมา

ข. เพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้นจะต้องส่งไปที่ไหน

ค. เพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้นควรจะต้องปฏิบัติอย่างไร

ง. เพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้นได้มีการปฏิบัติการไปแล้วเพียงใด

49. ช่องหนังสือราชการมีกี่ขนาด

ก. 2

ข. 3

ค. 4

ง. 5

50. การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น 3 อย่าง ข้อใดไม่ใช่วิธีการเก็บหนังสือ 1 ใน 3 อย่างดังกล่าว

ก. การเก็บก่อนปฏิบัติ

ข. การเก็บระหว่างปฏิบัติ

ค. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

ง. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

51. การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด

ก. การค้นหา

ข. การตรวจสอบ

ค. การทำความสะอาดที่เก็บ

ง. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

52.ใบรับหนังสือมีประโยชน์อย่างไร

ก.แสดงว่าหนังสือนั้นไม่สูญหาย

ข.แสดงว่าผู้รับได้รับหนังสือแล้ว

ค.เป็นหลักฐานว่าผู้ส่งได้ส่งหนังสือแล้ว

ง.เป็นหลักฐานว่าได้ส่งหนังสือและมีผู้รับหนังสือนั้นไปแล้ว

53.หนังสือราชการประเภทใดอาจไม่ต้องทำสำเนาฉบับไว้ก็ได้

ก.หนังสือภายนอก

ข.หนังสือภายใน

ค.หนังสือสั่งการ

ง.หนังสือประทับตรา

54.ในสำเนาฉบับควรมีลายมือชื่อบุคคลต่อไปนี้ ยกเว้นผู้ใดที่ไม่จำเป็นต้องมี

ก.ผู้ร่าง

ข.ผู้พิมพ์

ค.ผู้สั่งพิมพ์

ง.ผู้ตรวจ-ทาน

55.ข้อใดเรียงลำดับส่วนราชการจากใหญ่ไปหาเล็ก ได้ถูกต้อง

ก.กอง แผนก กรม กระทรวง

ข.แผนก กรม กอง กระทรวง

ค.กระทรวง กอง กรม แผนก

ง.กระทรวง กรม กอง แผนก

56.การประทับตรารับหนังสือควรประทับตามท่ส่วนใดของหนังสือจึงจ ะถูกต้อง

ก.ที่มุมบนขวา

ข.ที่มุมบนซ้าย

ค.ที่มุมล่างซ้าย

ง.ที่มุมล่างขวา

57.ข้อใดเรียงลำดับการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับหนังสือได้ถูกต้อง

ก.ลงทะเบียนรับ ประทับตรารับหนังสือ เปิดผนึกของตรวจ

ข.ประทับตรารับหนังสือ ลงทะเบียนรับ เปิดผนึกของตรวจ

ค.เปิดผนึก-ประทับตรารับ ลงทะเบียนรับ และตรวจ

ง.เปิดผนึก ตรวจ ประทับตรารับ ลงทะเบียนรับ

58.การเปิดซองหนังสือราชการ ถ้ามีซองอีกชั้นหนึ่งอยู่ข้างใน แสดงว่าหนังสือนั้นต้องเป็นหนังสือประเภทใด

ก.หนังสือภายใน

ข.หนังสือภายนอก

ค.หนังสือราชการด่วน

ง.หนังสือราชการลับ

59. หนังสือประทับตราต่างกับหนังสือภายนอกและหนังสือภายในในแง่ใด

ก. คำขึ้นต้น

ข. คำลงท้าย

ค. การลงชื่อ

ง. ทั้ง ก. ข. และ ค.

60. ตราที่ใช้ประทับในหนังสือประทับตราตามระเบียบงานสารบรรณกำหนดให้ใช้หมึกสีอะไร

ก. แดง

ข. ดำ

ค. น้ำเงิน

ง. เขียว

61. "ประกาศ ณ วันที่....." ใช้กับหนังสือสั่งการชนิดใด

ก. คำสั่ง

ข. ระเบียบ

ค. ข้อบังคับ

ง. ถูกทั้ง ข. และ ค.

62. บรรทัดสุดท้ายของหนังสือสั่งการทุกประเภทจะต้องเป็นข้อความที่ระบุอะไร

ก. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

ข. ชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ

ค. ตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกหนังสือ

ง. ลายมือชื่อผู้มีอำนาจออกหนังสือ

63. ข้าราชการที่มีตำแหน่งยศทหารหรือตำรวจ ต้องพิมพ์ยศลงหน้าชื่อในวงเล็บได้ลายเซ็นหรือไม่

ก. ไม่ต้องพิมพ์ยศ

ข. พิมพ์ยศลงไปด้วย

ค. พิมพ์หรือไม่พิมพ์ก็ได้

ง. ไม่มีคำตอบถูก

64. การเขียนหนังสือราชการถึงพระภิกษุ-สามเณร ทั่วไป ใช้คำขึ้นต้นอย่างไร

ก. เรียน

ข. กราบเรียน

ค. ถึง

ง. นมัสการ

65. ถ้าอธิบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ทำงานแทนเมื่อลงนามในหนังสือจะต้องใช้คำว่าอย่างไร

ก. ใช้ตำแหน่งของผู้ทำงานแทน

ข. ทำงานแทน

ค. รักษาราชการแทน

ง. ปฏิบัติราชการแทน

66. โทรศัพท์ โทรเลข หรือวิทยุใช้ในกรณีใด

ก. เรื่องเร่งด่วน

ข. เรื่องเกี่ยวกับความลับราชการ

ค. เรื่องเกี่ยวกับการเงิน

ง. เรื่องที่ส่งด้วยหนังสือไม่ทัน

67. ทำไมจึงต้องมีระเบียบงานสารบรรณ

ก. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีระเบียบเป็นหลักปฏิบัติ

ข. เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการควบคุมงาน

ค. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ

ง. เพื่อให้ข้าราชการร่างและรับส่งหนังสือราชการได้ถูกต้อง

68. พระเจ้าแผ่นดินแต่งตั้ง ใช้ราชาศัพท์ว่าอย่างไร

ก. ทรงเครื่อง

ข. แต่งพระองค์

ค. ทรงเครื่องใหญ่

ง. ทรงพระสุคันธ์

69. พระภิกษุ สามเณร ป่วยใช้คำว่าอย่างไร

ก. ไม่สบาย

ข. ประชวร

ค. อาพาธ

ง. ทรงพระประชวร

70. ทรงบำเพ็ญพระราชกุศล ตรงกับคำสามัญว่าอย่างไร

ก. เดินทาง

ข. ฟังเทศน์

ค. ทำบุญ

ง. ไปวัด

71. พระฉาย ตรงกับคำสามัญว่าอย่างไร

ก. พระรูป

ข. กระจกส่อง

ค. หวี

ง. ซ้อนส้อม

72. นายกรัฐมนตรี “ตาย” คำใดจึงจะถูกต้องตามราชาศัพท์

ก. ถึงแก่กรรม

ข. มรณกรรม

ค. อสังกรรม

ง. พิราลัย

73.อายุการเก็บหนังสือราชการโดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก.5 ปี

ข.10 ปี

ค.15 ปี

ง.ไม่มีระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้

74.หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับต้องปฏิบัติอย่างไร

ก.เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 15 ปี

ข.นำไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ

ค.ให้ปฏิบัติตามระเบียบสารบรรณโดยเคร่งครัด

ง.ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

75.การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือราชการไปดู หรือคัดลอก ต้องได้รับอนุญาตจากใครก่อน

ก.เจ้าหน้าที่เก็บ

ข.ประจำแผนก

ค.หัวหน้าแผนก

ง.หัวหน้ากองหรือผู้ได้รับมอบหมาย

76.หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็น เรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้เก็บไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก.1 ปี

ข.1 ปี 6 เดือน

ค.2 ปี

ง.3 ปี

77.ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยืมหนังสือราชการระหว่างส่วนราชการจะต้องเป็นผู้อยู่ในตำแหน่งระดับใดขึ้นไป

ก.หัวหน้าแผน

ข.หัวหน้าฝ่าย

ค.หัวหน้ากอง

ง.รองอธิบดี

78.ถ้าปรากฏว่าหนังสือราชการที่เก็บไปสูญหายไป จะต้องปฏิบัติอย่างไร

ก.ติดต่อเจ้าของเรื่องเดิมเพื่อหาสำเนามาแทน

ข.เรียกตัวผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่หายมาสอบถาม

ค.ปล่อยไปเลยแต่ให้หมายเหตุว่าเรื่องหาย

ง.ผิดทั้ง ก. ข. และ ค.

79.การตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือให้ตั้งอย่างน้อยกี่คน

ก.2 คน

ข.3 คน

ค.4 คน

ง.5 คน

80.ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการในตำแหน่งใด

ก.อธิบดี

ข.ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งเทียบเท่าอธิบดี

ค.ปลัดกระทรวง

ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. แล้วแต่กรณี

81.คณะกรรมการทำลายหนังสือจะต้องแต่งตั้งจากราชการระดับใดขึ้นไป

ก.ระดับ 2

ข.ระดับ 3

ค.ระดับ 4

ง.ระดับใดก็ได้

82.ผู้มีอำนาจอนุมัติการทำลายหนังสือราชการในส่วนภูมิภาคได้แก่ ผู้ใด

ก.ปลัดจังหวัด

ข.อธิบดี

ค.รองผู้ว่าราชการจังหวัด

ง.ผู้ว่าราชการจังหวัด

83.ตราครุฑที่ใช้สำหรับเป็นแบบพิมพ์ในระเบียบงานสารบรรณขนาดใหญ่ มีความสูงเท่าไร

ก.2.5 ซม.

ข.3.0 ซม.

ค.3.5 ซม.

ง.4.0 ซม.

84.ขนาดตราครุฑที่ใช้ประทับแทนการลงชื่อต้องเป็นวงกลม 2 วงซ้อนกัน มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอกและวงในเท่าไร

ก. 3.5 ซม. และ 2.5 ซม.

ข. 4.0 ซม. และ 3.0 ซม.

ค. 4.5 ซม. และ 3.5 ซม.

ง.ขนาดพอเหมาะเท่าไรก็ได้

85.ตราครุฑมาตรฐานที่ใช้ในระเบียบงานสารบรรณ 2526 มีกี่ขนาด

ก.2 ขนาด

ข.3 ขนาด

ค.4 ขนาด

ง.5 ขนาด

86.การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้มายืมและขอรับหนังสือต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการในตำแหน่งใดขึ้นไป

ก.หัวหน้าแผนก

ข.หัวหน้าฝ่าย

ค.หัวหน้ากอง

ง.รองอธิบดี

87. การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วของกระทรวงต่างๆ ตามปกติเป็นหน้าที่ของใคร

ก. แผนกสารบรรณของแต่ละกรม

ข. แผนกเก็บกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง

ค. ฝ่ายเก็บที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.

88. การยืมหนังสือราชการระหว่างส่วนราชการ ผู้มีอำนาจในการดำเนินการยืมจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ตำแหน่งระดับใดขึ้นไป

ก. หัวหน้าแผนก

ข. หัวหน้าฝ่าย

ค. หัวหน้ากอง

ง. รองอธิบดี

89. หนังสือราชการประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานทางราชการ การตลอดไป

ก. หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์

ข. หนังสือเกี่ยวกับสถิติ หลักฐาน

ค. หนังสือที่ต้องใช้สำหรับการศึกษาค้นคว้า

ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.

90. การเขียนหนังสือราชการที่มีคำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ” เป็นหนังสือที่มีไปถึงใคร

ก. อธิบดี

ข. ปลัดกระทรวง

ค. ข้าราชการระดับ 5

ง. ถูกหมดทุกข้อ