



แนวข้อสอบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

(ชุดพิเศษ รวมชุดที่ 1-3 (150 ข้อ))

แจกฟรี

<http://valrom2012.fix.gs>



แนวข้อสอบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
(ชุดที่ 1 จำนวน 50 ข้อ)



10. หนังสือราชการที่มีคำว่า “ด่วนมาก” ผู้มีหน้าที่จะต้องปฏิบัติอย่างไร

- ก. ปฏิบัติโดยเร็ว ข. ปฏิบัติโดยเร็วกว่าปกติ ค. ปฏิบัติโดยเอาใจใส่เป็นพิเศษ
ง. ปฏิบัติตามกำหนดเวลาในหนังสือ

ตอบ ข้อ ก. ปฏิบัติโดยเร็ว

11. ผู้มีอำนาจอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกหนังสือราชการต้องเป็นข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งใดขึ้นไป

- ก. หัวหน้าฝ่าย ข. หัวหน้ากอง ค. หัวหน้าแผนก ง. ปลัดกระทรวง

ตอบ ข้อ ข. หัวหน้ากอง

12. เลขประจำของส่วนราชการประกอบด้วยเลขกี่ตัว

- ก. 4 ตัว ข. 5 ตัว ค. 6 ตัว ง. 7 ตัว

ตอบ ข้อ ก. 4 ตัว

13. หนังสือราชการประเภทใด ที่ต้องเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการตลอดไป

- ก. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ข. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน
ค. หนังสือที่ต้องใช้ตรวจสอบ ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

14. ถ้าท่านมีหนังสือถึงสมเด็จพระสังฆราช ท่านจะใช้คำขึ้นต้นว่าอย่างไร

- ก. ทูล ข. นมัสการ ค. กราบทูล ง. ขอประทานกราบทูล

ตอบ ข้อ ค. กราบทูล

15. คำลงท้ายในหนังสือนิมนต์พระราชาคณะใช้อย่างไร

- ก. แล้วแต่จะโปรด ข. ขอนมัสการด้วยความเคารพ ค. นมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง
ง. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

ตอบ ข้อ ง. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

16. ข้อใด มิใช่หนังสือราชการ

- ก. หนังสือภายนอก หนังสือภายใน ข. หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ
ค. หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้น ง. หนังสือที่รับไว้เป็นหลักฐานในราชการหนังสือส่วนตัว

ตอบ ข้อ ง. หนังสือที่รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ หนังสือส่วนตัว

17. ข้อใดเป็นหนังสือภายนอก

- ก. หนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ที่มีใช้ส่วนราชการ
ข. หนังสือที่ส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก
ค. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

18. ถ้าท่านจะมีหนังสือถึงท่านนายกรัฐมนตรี ท่านจะใช้คำลงท้ายอย่างไร

- ก. ขอแสดงความนับถือ ข. ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ค. ขอแสดงความนับถือเป็นอย่างสูง

ง. ขอแสดงความนับถืออย่างสูงยิ่ง

ตอบ ข้อ ข. ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

19. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการมีกี่ชนิด

ก. 2 ชนิด

ข. 3 ชนิด

ค. 4 ชนิด

ง. 5 ชนิด

ตอบ ข้อ ค. 4 ชนิด

20. ต่อไปนี้ เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ยกเว้นข้อใด

ก. ข่าวก

ข. บันทึก

ค. หนังสือรับรอง

ง. รายงานการประชุม

ตอบ ข้อ ก. ข่าวก

21. หนังสือประเภทใดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ก. หนังสือด่วน

ข. หนังสือเวียน

ค. หนังสือด่วนมาก

ง. หนังสือด่วนที่สุด

ตอบ ข้อ ง. หนังสือด่วนที่สุด

22. กรณีที่ได้รับหนังสือต่อไปนี้พร้อมกันให้ปฏิบัติหนังสือประเภทใดก่อน

ก. ด่วนภายในเวลาที่กำหนด

ข. ด่วนที่สุด

ค. ด่วนมาก

ง. ด่วน

ตอบ ข้อ ก. ด่วนภายในเวลาที่กำหนด

23. การปฏิบัติในการระบุชั้นความเร็วใช้อักษรสีอะไร

ก. สีดำ

ข. สีแดง

ค. สีน้ำเงิน

ง. สีเขียวเข้ม

ตอบ ข้อ ข. สีแดง

24. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 ได้กำหนดชั้นความลับออกเป็นกี่ชั้น

ก. 2 ชั้น

ข. 3 ชั้น

ค. 4 ชั้น

ง. 5 ชั้น

ตอบ ข้อ ค. 4 ชั้น

25. ข้อใดไม่ใช่ชั้นความลับของระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ก. ลับ

ข. ลับมาก

ค. ลับที่สุด

ง. ลับเฉพาะ

ตอบ ข้อ ง. ลับเฉพาะ

26. เอกสารในข้อใดจะต้องบรรจุซองหรือห่อสองชั้นอย่างมั่นคง ซองหรือห่อชั้นนอกต้องทึบแสง

ก. เอกสารชั้นลับที่สุด

ข. เอกสารชั้นลับมาก

ค. เอกสารชั้นลับ

ง. เอกสารชั้นปกปิด

ตอบ ข้อ ค. เอกสารชั้นลับ

27. หนังสือราชการภาษาอังกฤษกี่ประเภท

ก. 2 ประเภท

ข. 3 ประเภท

ค. 4 ประเภท

ง. 5 ประเภท

ตอบ ข้อ ก. 2 ประเภท

28. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ต้องลงชื่อ มี 3 ชนิด ยกเว้นข้อใด

ก. หนังสือกลาง

ข. หนังสือราชการภายใน

ค. หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี

ง. หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี

ตอบ ข้อ ข. หนังสือราชการภายใน

29. การทำสำเนาหนังสือ โดยปกติใช้ทำสำเนาคู่ฉบับไว้อย่างน้อยกี่ชุด

ก. 2 ชุด

ข. 3 ชุด

ค. 4 ชุด

ง. แล้วแต่ตกลงกัน

ตอบ ข้อ ข. 2 ชุด

30. การทำสำเนาในข้อใด ต้องมีผู้รับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง”

ก. การทำสำเนาโดยคัดจากต้นฉบับ

ข. การทำสำเนาโดยลอกจากต้นฉบับ

ค. การทำสำเนาโดยถ่ายจากต้นฉบับด้วยเครื่องถ่ายภาพ

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

31. รายละเอียดของบัตรตรวจค้นมีดังต่อไปนี้ ยกเว้นข้อใด

ก. เรื่อง รหัส เลขทะเบียนรับ

ข. เลขทะเบียนส่ง หมายเหตุ

ค. รายการ ปฏิบัติ

ง. ที่ ลงวันที่

ตอบ ข้อ ข. เลขทะเบียนส่ง หมายเหตุ

32. การจำหน่ายของหนังสือ ได้กำหนดการจำหน่ายของไว้โดยแบ่งของเป็นกี่ส่วน

ก. 9 ส่วน

ข. 8 ส่วน

ค. 7 ส่วน

ง. 6 ส่วน

ตอบ ข้อ ก. 9 ส่วน

33. จากข้อ 32 ส่วนบนด้านซ้ายของซองสำหรับทำอะไร

ก. เป็นตราครุฑ

ข. พิมพ์คำขึ้นต้น

ค. กรอกรหัสประจำส่วนราชการ

ง. พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ

ตอบ ข้อ ก. เป็นตราครุฑ

34. วิธีการเก็บหนังสือแบ่งออกได้เป็นกี่ลักษณะ

ก. 5 ลักษณะ

ข. 4 ลักษณะ

ค. 3 ลักษณะ

ง. 2 ลักษณะ

ตอบ ข้อ ค. 3 ลักษณะ

35. วิธีการเก็บหนังสือมีดังนี้ ยกเว้นข้อใด

ก. การเก็บระหว่างปฏิบัติ

ข. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

ค. การเก็บไว้เพื่อใช้ค้นคว้าต่อไป

ง. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ตอบ ข้อ ค. การเก็บไว้เพื่อค้นคว้าต่อไป

36. การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือคำว่า “ห้ามทำลาย” ใช้หมึกสีอะไร

ก. สีดำ

ข. สีแดง

ค. สีเขียว

ง. สีนํ้าเงิน

ตอบ ข้อ ข. สีแดง

37. การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” ใช้หมึกสีอะไร

ก. สีดำ

ข. สีแดง

ค. สีเขียว

ง. สีนํ้าเงิน

ตอบ ข้อ ง. สีนํ้าเงิน

38. ระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่างๆไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. 5 ปี ข. 10 ปี ค. 1 ปี ง. 25 ปี

ตอบ ข้อ ข. 10 ปี

39. จากข้อ 38 ยกเว้น หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. 1 ปี ข. 3 ปี ค. 5 ปี ง. 10 ปี

ตอบ ข้อ ก. 1 ปี

40. จากข้อ 38 ยกเว้น หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. 1 ปี ข. 3 ปี ค. 5 ปี ง. 10 ปี

ตอบ ข้อ ค. 5 ปี

41. ข้อใด คือ การกำหนดมาตรการในการรักษาหนังสือ

- ก. ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส
- ข. หากชำรุดเสียหายรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม
- ค. หากเกิดการสูญหายต้องหาสำเนามาแทน
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

42. ภายในกี่วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

ก. ภายใน 30 วัน ข. ภายใน 60 วัน ค. ภายใน 90 วัน ง. ภายใน 120 วัน

ตอบ ข้อ ข. ภายใน 60 วัน

43. คำราชาศัพท์ว่า “คัชณี” คำสามัญคือข้อใด

ก. นิ้วชี้ ข. นิ้วนาง ค. นิ้วก้อย ง. นิ้วกลาง

ตอบ ข้อ ก. นิ้วชี้

44. คำราชาศัพท์ว่า “พระปราชณี” คำสามัญคือข้อใด

ก. ข้อเท้า ข. ฝ่าเท้า ค. ส้นเท้า ง. หลังเท้า

ตอบ ข้อ ค. ส้นเท้า

45. คำในข้อใดมีความหมายว่า “ตาย”

ก. ถึงพิราลัย ข. ถึงอสังกรรม ค. ถึงแก่กรรมภาพ ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

46. หนังสือที่ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรแดงดังต่อไปนี้ ข้อใดต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

ก.ด่วน ข.ด่วนมาก ค.ด่วนที่สุด ง. ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติทุกข้อ

47. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับใดขึ้นไป

ก. ปลัดกระทรวง ข. หัวหน้าแผนก ค. หัวหน้ากอง ง. หัวหน้าฝ่าย

ตอบ ข้อ ค. หัวน้ำกอง

48. หนังสือราชการในข้อใด โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ก. คำสั่ง

ข. บันทึก

ค. ระเบียบ

ง. ข้อบังคับ

ตอบ ข้อ ข. บันทึก

49. ข้อความใดมีความสอดคล้องกับรายงานการประชุมมากที่สุด

ก. การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม

ข. การบันทึกความความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม

ค. บันทึกมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

50. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่เท่าใด

ก. วันที่ 1 มิถุนายน 2526

ข. วันที่ 2 มิถุนายน 2526

ค. วันที่ 3 มิถุนายน 2526

ง. วันที่ 4 มิถุนายน 2526

ตอบ ข้อ ก. วันที่ 1 มิถุนายน 2526

แนวข้อสอบชุดอาจเป็นประโยชน์ไม่มากนัก

ขอเป็นส่วนหนึ่งในการแบ่งปัน

ขอให้โชคดีในการสอบทุกคน

จากเว็บไซต์

valrom2012.fix.gs



แนวข้อสอบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
(ชุดที่ 2 จำนวน 50 ข้อ)



แนวข้อสอบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

(ชุดที่ 2)

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด

ก. 1 มิถุนายน 2526

ข. 1 กรกฎาคม 2526

ค. 1 สิงหาคม 2526

ง. 1 กันยายน 2526

ตอบ ข้อ ก. 1 มิถุนายน 2526

2. เมื่อ “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526” ใช้บังคับแล้ว ให้ยกเลิกระเบียบฉบับใด

ก. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ข. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. 2507

ค. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2516

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

3. “งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารคือ

ก. การจัดทำ

ข. การรับ – การส่ง

ค. การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

4. ความหมายของคำว่า “หนังสือ” ในงานสารบรรณ หมายถึงหนังสือประเภทใด

ก. หนังสือเรียน

ข. หนังสือราชการ

ค. หนังสือนอกหลักสูตร

ง. หนังสือเสริมทักษะ

ตอบ ข้อ ข. หนังสือราชการ

5. คำว่า “ส่วนราชการ” หมายถึงสถานที่ใด

ก. กระทรวงมหาดไทย

ข. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ค. กรมการปกครอง

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

6. ข้อใดไม่ใช่หนังสือราชการ

ก. หนังสือไปมาระหว่างส่วนราชการ

ข. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

ค. นายจน มีจดหมายถึงนายรวย เพื่อขอฟ่อนชำระหนี้

ง. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

ตอบ ข้อ ค. นายจน มีจดหมายถึงนายรวย เพื่อขอฟ่อนชำระหนี้

7. หนังสือราชการมีกี่ชนิด

ก. 3 ชนิด

ข. 4 ชนิด

ค. 5 ชนิด

ง. 6 ชนิด

ตอบ ข้อ ง. 6 ชนิด

8. ข้อแตกต่างระหว่างหนังสือภายนอกกับหนังสือภายใน ที่เห็นได้ชัดเจนคืออะไร

- ก. หนังสือภายนอก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- ข. หนังสือภายใน ใช้กระดาษตราครุฑ
- ค. หนังสือภายนอก ติดต่อกายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- ง. หนังสือภายในใช้กระดาษบันทึกข้อความ หนังสือภายนอกใช้กระดาษตราครุฑ

ตอบ ข้อ ง. หนังสือภายในใช้กระดาษบันทึกข้อความ หนังสือภายนอกใช้กระดาษตราครุฑ

9. ข้อใดไม่ใช่หนังสือประทับตรา

- ก. หนังสือที่ ส.ส. มีไปถึงกำนัน
- ข. หนังสือขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ค. หนังสือเตือนเรื่องที่กำลัง
- ง. หนังสือตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวราชการสำคัญหรือการเงิน

ตอบ ข้อ ก. หนังสือที่ ส.ส. มีไปถึงกำนัน

10. หนังสือสั่งการมีกี่ชนิด อะไรบ้าง

- ก. 4 ชนิด คือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย
- ข. 3 ชนิด คือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
- ค. 2 ชนิด คือ คำสั่ง ระเบียบ
- ง. มีชนิดเดียว คือ คำสั่ง

ตอบ ข้อ ข. 3 ชนิด คือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

11. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษอะไร

- ก. กระดาษ เอ 4
- ข. กระดาษ 4 เอ
- ค. กระดาษตราครุฑ
- ง. กระดาษบันทึกข้อความ

ตอบ ข้อ ค. กระดาษตราครุฑ

12. ระเบียบ คืออะไร ข้อความใดกล่าวผิด

- ก. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้
- ข. ระเบียบจะอาศัยอำนาจกฎหมายหรือไม่ก็ได้
- ค. ระเบียบต้องอาศัยอำนาจกฎหมายทุกเรื่อง
- ง. ระเบียบต้องใช้กระดาษตราครุฑ

ตอบ ข้อ ค. ระเบียบต้องอาศัยอำนาจกฎหมายทุกเรื่อง

13. ในเรื่องของข้อบังคับ ข้อความใดกล่าวผิด

- ก. ข้อบังคับใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- ข. ข้อบังคับใช้กระดาษตราครุฑ
- ค. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้
- ง. ข้อบังคับต้องอาศัยกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำ

ตอบ ข้อ ก. ข้อบังคับใช้กระดาษบันทึกข้อความ

14. หนังสือประชาสัมพันธ์ มีกี่ชนิดอะไรบ้าง

- ก. มี 4 ชนิด คือ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว แจ้งความ

ข. มี 3 ชนิด คือ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

ค. มี 2 ชนิด คือ ประกาศ แจ้งความ

ง. มีเพียงชนิดเดียว คือ แถลงการณ์

ตอบ ข้อ ข. มี 3 ชนิด คือ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

15. ข้อความต่อไปนี้ ข้อใดเป็นประกาศ

ก. ทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ

ข. แนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาดษบันทึกข้อความ

ค. ข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติใช้กระดาดษตราครุฑ

ตอบ ข้อ ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติใช้กระดาดษตราครุฑ

16. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้แก่ใคร

ก. บุคคล

ข. นิติบุคคล

ค. หน่วยงาน

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

17. ข้อใดมิใช่หน้าที่ของผู้รายงานการประชุม

ก. บันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม

ข. บันทึกมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ค. บันทึกและจัดหาอาหารพร้อมเครื่องดื่ม

ง. บันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม

ตอบ ข้อ ค. บันทึกและจัดหาอาหารพร้อมเครื่องดื่ม

18. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ

ก. 4 ประเภท คือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ด่วนพิเศษ

ข. 3 ประเภท คือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน

ค. 2 ประเภท คือ ด่วนพิเศษ ด่วนที่สุด

ง. ประเภทเดียว คือ ด่วนมาก

ตอบ ข้อ ข. 3 ประเภท คือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน

19. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เครื่องมือสื่อสารดังกล่าวชนิดใด สั่งการได้เร็วที่สุด

ก. โทรศัพท์

ข. โทรเลข

ค. โทรพิมพ์

ง. วิทยุโทรเลข

ตอบ ข้อ ก. โทรศัพท์

20. หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีข้อความเดียวกันให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว ไว้ที่ใด

ก. มุมซองทางขวา

ข. หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ค. หลังเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ง. บริเวณใดก็ได้ขอให้ผู้รับเห็นชัดเจน

ตอบ ข้อ ข. หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

21. หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับจากภายนอก เมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับแล้ว ควรปฏิบัติตามในข้อใด

ก. จัดลำดับความสำคัญ

ข. จัดลำดับความเร่งด่วน

ค. เปิดซองตรวจเอกสาร

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

22. การประทับตรารับหนังสือต้องประทับที่ใด

- ก. ที่มุมซองทางขวามือ
- ข. ที่มุมทางซ้ายมือ
- ค. ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ
- ง. ที่มุมบนด้านซ้ายของหนังสือ

ตอบ ข้อ ค. ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

23. ข้อใดมิใช่เรื่อง ที่จะต้องกรอรายละเอียดในหนังสือประทับตรา

- ก. เลขส่ง ให้ลงเลขที่ส่งตามเลขที่ส่งในทะเบียน
- ข. เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- ค. วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- ง. เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ตอบ ข้อ ก. เลขส่ง ให้ลงเลขที่ส่งตามเลขที่ส่งในทะเบียน

24. หนังสือส่ง คือหนังสือส่งออกไปภายนอก ถ้าส่งทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามข้อใด

- ก. หนังสือราชการต้องส่งลงทะเบียนทุกครั้ง
- ข. ส่งตามระเบียบหรือวิธีการของการสื่อสารแห่งประเทศไทย
- ค. ส่งหนังสือโดยลงทะเบียนตอบ – รับ
- ง. ลงรหัสไปรษณีย์ให้เรียบร้อย

ตอบ ข้อ ข. ส่งตามระเบียบหรือวิธีการของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

25. ข้อใดมิใช่ เป็นการเก็บหนังสือของราชการ

- ก. การเก็บก่อนปฏิบัติ
- ข. การเก็บระหว่างปฏิบัติ
- ค. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- ง. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ตอบ ข้อ ก. การเก็บก่อนปฏิบัติ

26. การเก็บระหว่างปฏิบัติ ตรงกับข้อใดมากที่สุด

- ก. การเก็บก่อนปฏิบัติ
- ข. การเก็บระหว่างปฏิบัติ
- ค. การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ
- ง. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ตอบ ข้อ ค. การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ

27. อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

- ก. 5 ปี
- ข. 10 ปี
- ค. 15 ปี
- ง. 20 ปี

ตอบ ข้อ ข. 10 ปี

28. หนังสือประเภทใดที่เป็นข้อยกเว้นในเรื่องอายุการเก็บหนังสือ ไม่เป็นไปตามข้อ 27

- ก. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ
- ข. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี
- ค. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

29. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

- ก. 1 ปี ข. 3 ปี ค. 5 ปี ง. 7 ปี

ตอบ ข้อ ค. 5 ปี

30. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

- ก. 1 ปี ข. 3 ปี ค. 5 ปี ง. 7 ปี

ตอบ ข้อ ก. 1 ปี

31. ททุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการพร้อมทั้งบัญชี ส่งมอบให้แก่หน่วยงานใด ต่อไปนี้

- ก. กองการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ข. กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
ค. กองทะเบียน สำนักนายกรัฐมนตรี ง. กองวัฒนธรรม กรมศาสนา

ตอบ ข้อ ข. กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

32. เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เก็บรักษาหนังสือตามข้อใดเป็นสำคัญ

- ก. เก็บให้อยู่ในสภาพใช้การได้ทุกโอกาส
ข. ชำรุดเสียหาย ต้องรีบซ่อมให้ใช้การได้เหมือนเดิม
ค. หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน
ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

33. ข้อใดมิใช่วิธีการ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว

- ก. ผู้ยืมต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ
ข. ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบ ว่า เรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
ค. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
ง. ผู้ให้ยืมต้องยึดบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการหรือบัตรพนักงานของผู้ยืมเอาไว้

ตอบ ข้อ ง. ผู้ให้ยืมต้องยึดบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการหรือบัตรพนักงานของผู้ยืมเอาไว้

34. บัตรยืมหนังสือ ไม่มีรายละเอียดในเรื่องใด

- ก. ชื่อหนังสือ ข. ผู้ยืม - ผู้รับ ค. ผู้ส่งมาให้ยืม ง. วันยืม - กำหนดส่งคืน

ตอบ ข้อ ค. ผู้ส่งมาให้ยืม

35. หลังจากสิ้นปีปฏิทินของแต่ละปี ภายในกี่วัน จึงจะทำบัญชีขอทำลายหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือได้

- ก. 60 วัน ข. 90 วัน ค. 120 วัน ง. 180 วัน

ตอบ ข้อ ก. 60 วัน

36. คณะกรรมการทำลายหนังสือ นอกจากมีประธานกรรมการแล้ว ต้องมีกรรมการอีกอย่างน้อยกี่คน

- ก. 1 คน ข. 2 คน ค. 3 คน ง. 4 คน

ตอบ ข้อ ข. 2 คน

37. ใครเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

- ก. ส่วนราชการระดับกรม
- ข. ส่วนราชการระดับกอง
- ค. ส่วนราชการระดับกระทรวง
- ง. ส่วนราชการระดับทบวง

ตอบ ข้อ ก. ส่วนราชการระดับกรม

38. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มีกี่ขนาด อะไรบ้าง

- ก. มี 2 ขนาด คือ ขนาดครุฑสูง 3 ซม. และ 1.5 ซม.
- ข. มี 3 ขนาด คือ ขนาดครุฑสูง 4.5 ซม. 3 ซม. และ 1.5 ซม.
- ค. มีขนาดเดียว คือ ขนาดครุฑสูง 4.5 ซม.
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ข้อ ก. มี 2 ขนาด คือ ขนาดครุฑสูง 3 ซม. และ 1.5 ซม.

39. มาตรฐานกระดาษ โดยปกติใช้กระดาษปอนด์ขาวน้ำหนัก 60 กรัมต่อตารางเมตรกี่ขนาด อะไรบ้าง

- ก. 2 ขนาด คือ ขนาด A 4, A 5
- ข. 3 ขนาด คือ ขนาด A 4, A 5, A 8
- ค. 4 ขนาด คือ ขนาด A 4, A 5, A 8 และ A 9
- ง. ขนาดเดียว คือ A 4

ตอบ ข้อ ข. 3 ขนาด คือ ขนาด A 4, A 5, A 8

40. มาตรฐานของ ปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ของขนาดซี4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มีกี่ขนาด อะไรบ้าง

- ก. 2 ขนาด คือ C4, C5
- ข. 3 ขนาด คือ C4, C5, C6
- ค. 4 ขนาด คือ C4, C5, C6 และ DL
- ง. มีขนาดเดียว คือ DL

ตอบ ข้อ ค. 4 ขนาด คือ C4, C5, C6 และ DL

41. มท เป็นรหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงที่มีหน้าที่หลักในเรื่องใด

- ก. ดูแลความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ
- ข. ป้องกันการรุกรานจากต่างประเทศ
- ค. การคมนาคมทั้งทางบก – เรือ และอากาศ
- ง. การแพทย์ – พยาบาล และสุขภาพอนามัยของประชาชน

ตอบ ข้อ ก. ดูแลความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ

42. สธ เป็นรหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงที่มีหน้าที่หลักในเรื่องใด

- ก. การเพาะปลูก – ประมง – ป่าไม้
- ข. การเงิน – การคลัง และการธนาคาร
- ค. การศึกษาระดับประถม – มัธยม และอาชีวศึกษา
- ง. การแพทย์ – พยาบาล และสุขภาพอนามัยของประชาชน

ตอบ ข้อ ง. การแพทย์ – พยาบาล และสุขภาพอนามัยของประชาชน

43. กท เป็นรหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงที่มีหน้าที่หลักในเรื่องใด

- ก. ดูแลเรื่องการค้าขายทั้งภายใน และนอกประเทศ

- ข. ป้องกันการรุกรานจากต่างประเทศ
- ค. ให้ความเป็นธรรม และความยุติธรรม
- ง. ให้การศึกษาแก่ประชาชนในชาติระดับอุดมศึกษา

ตอบ ข้อ ข. ป้องกันการรุกรานจากต่างประเทศ

44. กส เป็นรหัสตัวพยัญชนะ ประจำจังหวัดซึ่งอยู่ภาคใด ของประเทศไทย

- ก. ภาคใต้ ข. ภาคตะวันตก ค. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ง. ภาคตะวันออก

ตอบ ข้อ ค. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

45. ตร เป็นรหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด ซึ่งอยู่ทางภาคไหนของประเทศไทย

- ก. ตะวันออก
- ข. ภาคเหนือ
- ค. ภาคอีสาน
- ง. ภาคตะวันตก

ตอบ ข้อ ก. ตะวันออก

46. นค เป็นรหัสตัวพยัญชนะ ประจำจังหวัดซึ่งอยู่ภาคเหนือของประเทศไทย

- ก. ภาคใต้ ข. ภาคเหนือส่วนเหนือ ค. ภาคเหนือส่วนใต้
- ง. ชายฝั่งทะเลอันดามัน

ตอบ ข้อ ก. ภาคใต้

47. นน เป็นรหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัดซึ่งอยู่ภาคเหนือของประเทศไทย

- ก. ภาคเหนือ
- ข. ภาคเหนือส่วนเหนือ
- ค. ภาคเหนือส่วนใต้
- ง. ชายฝั่งทะเลอันดามัน

ตอบ ข้อ ข. ภาคเหนือส่วนเหนือ

48. สส เป็นรหัสตัวพยัญชนะ ประจำจังหวัดซึ่งอยู่ทางภาคไหนของประเทศไทย

- ก. ภาคเหนือ
- ข. ภาคอีสาน
- ค. ภาคกลางบางส่วนติดทะเล
- ง. ภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย

ตอบ ข้อ ค. ภาคกลางบางส่วนติดทะเล

49. หนังสือราชการถึงสมเด็จพระสังฆราชเจ้า ใช้คำขึ้นต้นว่าอย่างไร

- ก. ขอประทานกราบทูล สมเด็จพระสังฆราชเจ้า
- ข. ทูลสมเด็จพระสังฆราช
- ค. กราบทูลสมเด็จพระสังฆราช

ง. ทูลสมเด็จพระสังฆราช ทราบฝ่าพระบาท

ตอบ ข้อ ก. ขอประทานกราบทูล สมเด็จพระสังฆราชเจ้า

50. หนังสือราชการถึงประธานสภาผู้แทนราษฎร ใช้คำขึ้นต้นว่าอย่างไร

ก. ถึง

ข. เรียน

ค. กราบเรียน

ง. ใช้คำขึ้นต้นตามข้อใดก็ได้

ตอบ ข้อ ค. กราบเรียน

แนวข้อสอบชุดอาจเป็นประโยชน์ไม่มากนัก

ขอเป็นส่วนหนึ่งในการแบ่งปัน

ขอให้โชคดีในการสอบทุกคน

จากเว็บไซต์

valrom2012.fix.gs

01/01/2556



แนวข้อสอบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
(ชุดที่ 3 จำนวน 50 ข้อ)

แม่งบั่นความรู้ สู่วิชาความรู้

<http://valrom2012.fix.gs>

(ประพันธ์ เวาริมย์)
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
valrom2009@hotmail.com
08-1049-8569

แนวข้อสอบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
(ชุดที่ 3)

1. หน่วยงานใด เป็นผู้ออกระเบียบงานสารบรรณ

- ก. คณะรัฐมนตรี
ข. สำนักนายกรัฐมนตรี
ค. กระทรวงมหาดไทย
ง. กระทรวงศึกษาธิการ

ตอบ ข้อ ข. สำนักนายกรัฐมนตรี

2. ข้อใดมีความสัมพันธ์กับงานสารบรรณมากที่สุด

- ก. งานเกี่ยวกับเอกสาร
ข. งานเกี่ยวกับการจัดสำนักงาน
ค. งานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ง. งานธุรการ การเงิน และผลิตเอกสาร

ตอบ ข้อ ค. งานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

3. “ส่วนราชการ” ตามระเบียบงานสารบรรณหมายความว่าอย่างไร

- ก. กรม กอง
ข. กระทรวง ทบวง
ค. หน่วยงานและคณะกรรมการ
ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

4. หนังสือที่ติดต่อระหว่างกระทรวง หรือส่วนราชการต่างกระทรวง หรือส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก เรียกว่า หนังสือประเภทใด

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

ตอบ ข้อ ข. หนังสือภายนอก

5. ข้อใด เรียกว่า “หนังสือภายใน”

- ก. เป็นหนังสือที่ติดต่อในจังหวัดเดียวกัน
ข. เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
ค. เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน
ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

6. “หนังสือประทับตรา” ใช้กระดาษอะไร

- ก. กระดาษตราครุฑ
ข. กระดาษบันทึกข้อความ
ค. กระดาษอัดสำเนาธรรมดา
ง. กระดาษตราครุฑและกระดาษบันทึกข้อความ

ตอบ ข้อ ก. กระดาษตราครุฑ

7. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ตั้งแต่ระดับกรมขึ้นไปจะต้องเขียนชื่อส่วนราชการอย่างไร

- ก. เขียนระดับฝ่าย
ข. เขียนระดับกอง
ค. เขียนระดับกรมและกอง
ง. เขียนระดับกระทรวง ทบวง

ตอบ ข้อ ค. เขียนระดับกรมและกอง

8. ระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรี แก้ไขเพิ่มเติมครั้งสุดท้ายเมื่อใด

ก. พ.ศ. 2538 ข. พ.ศ. 2543 ค. พ.ศ. 2544 ง. พ.ศ. 2548

ตอบ ข้อ ง. พ.ศ. 2548

9. การเขียนวันที่ ในหนังสือภายในข้อใดถูกต้อง

ก. 1 ม.ค. 56 ข. 1 ม.ค. 2556 ค. 1 มกราคม 2556 ง. วันที่ 1 มกราคม 2556

ตอบ ข้อ ค. 1 มกราคม 2556

10. หนังสือภายในถึงบุคคลธรรมดาใช้คำขึ้นต้นว่าอย่างไร

ก. ถึง..... ข. เรียน..... ค. กราบเรียน..... ง. ขอประทานเสนอ.....

ตอบ ข้อ ข. เรียน.....

11. หนังสือ ประเภทแถลงการณ์ เป็นอย่างไร

ก. สั่งการ ข. ภายนอก ค. ประทับตรา ง. ประชาสัมพันธ์

ตอบ ข้อ ง. ประชาสัมพันธ์

12. บรรดาข้อความทั้งหลายที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดใช้โดยอำนาจของกฎหมายเรียกว่าอะไร

ก. คำสั่ง ข. ระเบียบ ค. ข้อบังคับ ง. กฎกระทรวง

ตอบ ข้อ ค. ข้อบังคับ

13. บรรดาข้อความทั้งหลายที่ผู้อำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำเรียกว่าอะไร

ก. คำสั่ง ข. ข้อบังคับ ค. ระเบียบ ง. กฎกระทรวง

ตอบ ข้อ ค. ระเบียบ

14. บรรดาข้อความทั้งหลายที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบทั่วไป เรียกว่าอะไร

ก. ข่าว ข. ประกาศ ค. แถลงการณ์ ง. ประชาสัมพันธ์

ตอบ ข้อ ข. ประกาศ

15. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ เรียกว่าอะไร

ก. ข่าว ข. คำสั่ง ค. ประกาศ ง. แถลงการณ์

ตอบ ข้อ ข. ข่าว

16. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

ก. ข่าว ข. คำสั่ง ค. ประกาศ ง. แถลงการณ์

ตอบ ข้อ ง. แถลงการณ์

17. บรรดาข้อความทั้งหลายที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

ก. คำสั่ง ข. ระเบียบ ค. ข้อบังคับ ง. พระราชบัญญัติ

ตอบ ข้อ ก. คำสั่ง

18. หนังสือส่วนราชการระดับใดขึ้นไปที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

ก. ระดับกอง ข. ระดับกรม ค. ระดับแผนก ง. ระดับกระทรวง

ตอบ ข้อ ข. ระดับกรม

19. หนังสือประทับตรา ไม่ใช่สำหรับข้อใด

- ก. การเตือนเรื่องเก่า ข. การสำเนาหนังสือ ค. การส่งชานาณัติทางไปรษณีย์
ง. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ตอบ ข้อ ค. การส่งชานาณัติทางไปรษณีย์

20. ข้อใดเป็นหนังสือสั่งการ

- ก. ข่าวก ข. ระเบียบ ค. ประกาศ ง. แลกการณ

ตอบ ข้อ ข. ระเบียบ

21. ข้อใดมิใช่หนังสือสั่งการ

- ก. คำสั่ง ข. ระเบียบ ค. ประกาศ ง. ข้อบังคับ

ตอบ ข้อ ค. ประกาศ

22. คำสั่งมีหัวข้ออะไรบ้าง

- ก. คำสั่ง ที่ ข. สั่ง ณ วันที่ ค. ลงชื่อ ตำแหน่ง ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

23. หัวข้อแบบของระเบียบไม่มีข้อความใด

- ก. พ.ศ. ข. ฉบับที่ ค. โทรศัพท์ ง. ตำแหน่ง

ตอบ ข้อ ค. โทรศัพท์

24. คำว่า “ด่วนมาก” ที่มีในหนังสือราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จะต้องดำเนินการอย่างไร

- ก. ปฏิบัติโดยเร็ว ข. ปฏิบัติตามกำหนดเวลา ค. ปฏิบัติให้เร็วกว่ากำหนด
ง. ปรีกษาผู้บังคับบัญชาด่วน

ตอบ ข้อ ก. ปฏิบัติโดยเร็ว

25. คำว่า “ด่วน” ที่มีในหนังสือราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จะต้องดำเนินการอย่างไร

- ก. ปฏิบัติโดยเร็ว ข. ปฏิบัติตามกำหนดเวลา ค. ปฏิบัติให้เร็วกว่ากำหนด
ง. ปรีกษาผู้บังคับบัญชาด่วน

ตอบ ข้อ ก. ปฏิบัติโดยเร็ว

26. ตามระเบียบสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องมีสำเนาฉบับอย่างน้อย

- ก. 2 ฉบับ ข. 3 ฉบับ ค. 2 ฉบับหรือ 3 ฉบับก็ได้ ง. ไม่มีข้อถูก

ตอบ ข้อ ก. 2 ฉบับ

27. ตามหนังสือสำเนาตามที่กล่าวในข้อ 26 ผู้รับรองสำเนา คือ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ระดับใดขึ้นไปรับรอง จึงจะเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

- ก. ระดับ 1 ข. ระดับ 2 ค. ระดับ 3 ง. ระดับใดก็ได้

ตอบ ข้อ ข. ระดับ 2

28. การรับหนังสือราชการ จะต้องปฏิบัติอย่างไรจึงจะถูกต้อง

- ก. ทำหลักฐานการรับ ข. ประทับตราที่มุมบนด้านขวา
ค. ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่รับ ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

29. การส่งออกหนังสือราชการ จะต้องปฏิบัติอย่างไร

- ก. ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือออก ข. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ
ค. ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ
ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

30. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ทางราชการออกให้แก่ใคร

- ก. บุคคล หน่วยงาน ข. นิติบุคคล ส่วนราชการ ค. ห้างหุ้นส่วน ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

31. หนังสือรับรอง ใช้กระดาษอะไร

- ก. กระดาษ เอ 4 ข. กระดาษตราครุฑ ค. กระดาษธรรมดา
ง. กระดาษบันทึกข้อความ

ตอบ ข้อ ข. กระดาษตราครุฑ

32. หนังสือ คือ หนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ ได้แก่อะไรบ้าง

- ก. फिल्म ข. ภาพถ่าย ค. แถบบันทึกเสียง ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

33. หนังสือราชการฉบับใดที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติทันที เมื่อได้รับ

- ก. หนังสือด่วนที่สุด ข. หนังสือจากโทรเลข
ค. หนังสือสั่งการโดยเฉพาะ ง. หนังสือแถลงการณ์ลับพิเศษ

ตอบ ข้อ ก. หนังสือด่วนที่สุด

34. ในราชการงานสารบรรณ ใช้เครื่องมือสื่อสารต่อไปนี้ คือ วิทยุโทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง โทรศัพท์ และโทรพิมพ์ ในกรณีใด

- ก. ด่วนมาก ข. ด่วนที่สุด ค. สั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน
ง. เรื่องลับเฉพาะระหว่างผู้บังคับบัญชา

ตอบ ข้อ ค. สั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน

35. ผู้อยู่ในตำแหน่งระดับใดขึ้นไป มีอำนาจอนุญาตให้ยืมหนังสือราชการระหว่างส่วนราชการได้

- ก. รองอธิบดี ข. หัวหน้าฝ่าย ค. หัวหน้ากอง ง. หัวหน้าแผนก

ตอบ ข้อ ค. หัวหน้ากอง

36. ผู้มายืม และขอรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการในตำแหน่งใดขึ้นไป

- ก. รองอธิบดี ข. หัวหน้าฝ่าย ค. หัวหน้ากอง ง. หัวหน้าแผนก

ตอบ ข้อ ง. หัวหน้าแผนก

37. หนังสือประเภทใดต่อไปนี้ ต้องเก็บรักษาไว้ 10 ปีจึงจะทำลายได้

ก. หนังสือที่เกี่ยวกับหลักฐานทางอรรถคดี

ข. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์

ค. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ

ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ข้อ ง. ไม่มีข้อใดถูก

38. แบบตราครุฑในระเบียบงานสารบรรณขนาดใหญ่มีความสูงเท่าใด

ก. 2 ซม.

ข. 2.5 ซม.

ค. 3 ซม.

ง. 3.5 ซม.

ตอบ ข้อ ค. 3 ซม.

39. แบบตราครุฑในระเบียบงานสารบรรณขนาดเล็ก มีความสูงเท่าใด

ก. 1 ซม.

ข. 1.5 ซม.

ค. 2 ซม.

ง. 3 ซม.

ตอบ ข้อ ค. 1.5 ซม.

40. วงนอกของตราชื่อส่วนราชการมีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน มีเส้นศูนย์กลางเท่าใด

ก. 3.5 ซม.

ข. 4.5 ซม.

ค. 5.5 ซม.

ง. 6 ซม.

ตอบ ข้อ ข. 4.5 ซม.

41. หนังสือเวียน มีลักษณะตามข้อใด

ก. มีใจความอย่างเดียวกัน

ข. มีไปถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก

ค. มีรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

42. เมื่อรับหนังสือแล้ว จะประทับตราลงวันที่ เดือน พ.ศ. จะต้องประทับบริเวณใด

ก. มุมบนด้านขวา

ข. มุมล่างด้านขวา

ค. มุมบนด้านซ้าย

ง. มุมล่างด้านซ้าย

ตอบ ข้อ ก. มุมบนด้านขวา

43. การทะเบียนหนังสือ ทำเพื่ออะไร

ก. ทำให้รู้ว่าหนังสืออยู่ที่ไหน

ข. ทำให้รู้ว่าใครรับผิดชอบ

ค. ทำให้รู้ว่าปฏิบัติไปแล้วอย่างไร

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

44. การจำหน่ายของหนังสือราชการ เพื่อส่งทางไปรษณีย์ บริเวณมุมบนซ้ายด้านจำหน่ายได้ครุฑ เป็นข้อความแทนอะไรต่อไปนี้

ก. ชื่อส่วนราชการ หรือหน่วยงาน และสถานที่ตั้งของส่วนราชการที่ส่งหนังสือ

ข. ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับพร้อมที่อยู่หรือสังกัด และรหัสไปรษณีย์

ค. ลายมือหรือประทับตรา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ข้อ ก. ชื่อส่วนราชการ หรือหน่วยงาน และสถานที่ตั้งของส่วนราชการที่ส่งหนังสือ

45. ต้องทำอย่างไรกับเอกสารการเงินซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ ที่ไม่มี ความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

ก. เสนออนุมัติอธิบดีเจ้าสังกัด

- ข. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามความเหมาะสม
- ค. ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอทำลาย
- ง. ส่งเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ตอบ ข้อ ค. ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอทำลาย

46. “กอง (สำนัก) จดหมายเหตุแห่งชาติ” สังกัดกรม และกระทรวงอะไร

- ก. กรมศิลปากร กระทรวงมหาดไทย
- ข. กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม
- ค. กรมส่งเสริมวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม
- ง. กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม

ตอบ ข้อ ข. กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

47. การเก็บและค้นที่ดี จะต้องมีระบบในลักษณะอย่างไร

- ก. สะอาดเรียบร้อย
- ข. ถูกและประหยัด
- ค. สะดวกรวดเร็วกว่าวิธีอื่น
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

48. การเขียนหนังสือราชการไปถึงประธานองคมนตรีใช้คำขึ้นต้น และคำสรรพนามว่าอย่างไร

- ก. เรียน – ข้าพเจ้า
- ข. เรียน – กระผม (ดิฉัน)
- ค. กราบเรียน – ข้าพเจ้า
- ง. ขอประทานกราบเรียน – ข้าพเจ้า

ตอบ ข้อ ค. กราบเรียน – ข้าพเจ้า

49. การเขียนหนังสือไปถึง ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี จ่าหน้าของว่าอย่างไร

- ก. เรียน
- ข. กราบเรียน
- ค. ขอประทานเรียน
- ง. ขอประทานกราบเรียน

ตอบ ข้อ ข. กราบเรียน

50. ผู้ทำงานแทน ผู้อำนวยการกอง เวลาลงนามในหนังสือจะต้องใช้คำว่าอย่างไร

- ก. ทำการแทน
- ข. ดูแลแทนชั่วคราว
- ค. รักษาราชการแทน
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ข้อ ค. รักษาราชการแทน

แนวข้อสอบชุดอาจเป็นประโยชน์ไม่มากนักน้อย
ขอเป็นส่วนหนึ่งในการแบ่งปัน
ขอให้โชคดีในการสอบทุกคน

จากเว็บไซต์

valrom2012.fix.gs

01/01/2556