

แนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดให้ใครมีหน้าที่ในการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ
 - หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
 - ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 - ผู้ว่าราชการจังหวัดเฉพาะจังหวัดนั้น
 - นายอำเภอเฉพาะอำเภอนั้น
 - หัวหน้าส่วนราชการระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป
- ข้อใดถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
 - ระเบียบเป็นหนังสือสั่งการ
 - ข้อบังคับเป็นหนังสือราชการ
 - แถลงการณ์ไม่ต้องใช้กระดาษครุฑ
 - ข่าวราชการควรใช้กระดาษครุฑ
 - ถูกทั้งข้อ ก. และข้อ ข.
- ถ้ามีหนังสือถึงพระราชาคณะ ใช้คำลงท้ายว่า
 - นมัสการด้วยความเคารพยิ่ง
 - นมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง
 - นมัสการด้วยความเคารพ
 - ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง
 - ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง
- หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้ว ให้เก็บไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า
 - 1 ปี
 - 2 ปี
 - 3 ปี
 - 5 ปี
 - 6 ปี
- คำว่า หนังสืออื่น ในระเบียบงานสารบรรณ หมายถึง
 - ฟิล์มที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ
 - หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่จะลงรับไว้แล้ว
 - โน้ต
 - ข้อ ข. และ ค.
 - ถูกทุกข้อ

เปิดสอบ.ราชการ

6. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมต้องเป็น
- ก. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
 - ข. หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
 - ค. หัวหน้าส่วนราชการระดับฝ่ายขึ้นไป
 - ง. หัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป
 - จ. หัวหน้าส่วนราชการระดับใดก็ได้ขึ้นกับประเภทของหนังสือ
7. ชั้นความลับของทางราชการแบ่งออกเป็นกี่ชั้น
- ก. 3 ชั้น
 - ข. 4 ชั้น
 - ค. 5 ชั้น
 - ง. 6 ชั้น
 - จ. 7 ชั้น
8. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ผู้ดำรงตำแหน่งใดที่รักษาการตามระเบียบนี้
- ก. นายกรัฐมนตรี
 - ข. รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
 - ค. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี
 - ง. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 - จ. นายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย
9. ข้อใดไม่ใช่ชนิดของหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ก. หนังสือประทับตรา
 - ข. หนังสือประชาสัมพันธ์
 - ค. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
 - ง. หนังสือลับ
 - จ. หนังสือสั่งการ
10. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการมีหลายชนิด ข้อใดไม่ใช่ชนิดของหนังสือประเภทนี้
- ก. รายงานการประชุม
 - ข. หนังสือรับรอง
 - ค. บันทึก
 - ง. ข้อบังคับ
 - จ. หนังสืออื่น

11. ข้อใดไม่เกี่ยวข้องกับการเก็บระยะของหนังสือ

- ก. เก็บไว้เพื่อทำลาย
- ข. การเก็บไว้ระหว่างปฏิบัติ
- ค. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- ง. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
- จ. ถูกทุกข้อ

12. ระเบียบข้อบังคับแตกต่างกันอย่างไร

- ก. ระเบียบ จะออกได้โดยมีกฎหมายหรือไม่มีกฎหมายรองรับก็ได้ เพื่อวางไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ประจำ
- ข. ระเบียบ จะออกได้เมื่อมีกฎหมายรองรับหรือให้อำนาจไว้เท่านั้น
- ค. ข้อบังคับจะออกได้เมื่อมีกฎหมายรองรับหรือให้อำนาจไว้เท่านั้น
- ง. ถูกเฉพาะข้อ ก. และข้อ ข.
- จ. ถูกเฉพาะข้อ ข. และข้อ ค.

13. ในทางราชการ การใช้โทรศัพท์ โทรเลข หรือวิทยุ ควรใช้ในกรณีใดจึงจะถูกต้องที่สุด

- ก. เรื่องลับ
- ข. ไม่ใช่เรื่องลับ
- ค. เรื่องที่ส่งด้วยหนังสือไม่ทัน
- ง. เรื่องที่เกี่ยวกับการเงิน
- จ. หากคนพิมพ์ไม่ได้


14. คำว่า "ด่วนที่สุด" หมายความว่า

- ก. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ข. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร่งด่วนแต่ช้ากว่าหนังสือด่วนพิเศษ
- ค. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ง. ปฏิบัติเมื่อใดก็ได้ แต่ขอให้ทำให้เสร็จทันเวลาก็แล้วกัน
- จ. การส่งหนังสือประเภทนี้ต้องส่งทาง อี.เอ็ม.เอส

15. ข้อใดถูกต้อง

- ก. หนังสือประเภทประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และหนังสือเวียน
- ข. หนังสือประเภทประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
- ค. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบและข้อกำหนด
- ง. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ
- จ. ถูกเฉพาะข้อ ข. และ ง.

เปิดสอบ.ราชการ

16. ถ้าผู้รับหนังสือเป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย คำขึ้นต้นและคำลงท้ายใช้คำว่า
- ก. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
 - ข. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
 - ค. เรียน ขอแสดงความเคารพนับถือ
 - ง. เรียน โดยความเคารพอย่างสูง
 - จ. ขอประทานกราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
17. หัวหน้าส่วนราชการระดับใดที่มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ
- ก. หัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป
 - ข. หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
 - ค. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ว่าราชการจังหวัดในส่วนภูมิภาค
 - ง. หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงขึ้นไป
 - จ. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
18. ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหนังสือถึงนายกรัฐมนตรี จะใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายอย่างไร
- ก. ขอประทานกราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
 - ข. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
 - ค. เรียน ขอแสดงความนับถือ
 - ง. ขอประทานอนุญาตกราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
 - จ. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
19. หนังสือ มีกี่ชนิด
- ก. 4 ชนิด
 - ข. 5 ชนิด
 - ค. 6 ชนิด
 - ง. 7 ชนิด
20. ข้อใดไม่ใช่หนังสือราชการ
- ก. หนังสือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 - ข. โฉนด
 - ค. รายงานการประชุม
 - ง. ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - จ. ทุกข้อเป็นหนังสือราชการ
- 

21. ตามระเบียบงานสารบรรณฯ หนังสือที่ได้จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับกี่ฉบับ

- ก. ฉบับเดียว คือเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง
- ข. ต้นเรื่อง สารบรรณกอง และสารบรรณกรม รวม 3 ฉบับ
- ค. ต้นเรื่อง และสารบรรณกลาง รวม 2 ฉบับ
- ง. ปกติ 2 ฉบับ แต่ควรมีสำรองไว้ 1 ฉบับรวม 3 ฉบับ
- จ. แล้วแต่ประเภทหนังสือ

22. หนังสือประทับตรา ต้องประทับตราส่วนราชการด้วยอย่างไร

- ก. หมึกแดง
- ข. หมึกแดงหรือสีม่วงก็ได้
- ค. ระบายที่มีได้ระบุไว้
- ง. หมึกสีม่วง
- จ. สีอะไรก็ได้แต่ดูให้เหมาะสม

23. แลบบันทึกลงเสียง การประชุมของส่วนราชการถือเป็นหนังสือราชการหรือไม่ ชนิดใด

- ก. ถือเป็นหนังสือภายใน
- ข. ถือเป็นหนังสือประชาสัมพันธ์
- ค. ถือเป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
- ง. เป็นวัสดุประชาสัมพันธ์
- จ. ไม่เป็นหนังสือราชการ

24. อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้นานเท่าใด

- ก. ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ข. ไม่น้อยกว่า 4 ปี
- ค. ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- ง. ไม่น้อยกว่า 8 ปี
- จ. ไม่น้อยกว่า 10 ปี

25. ตรารับหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ มีการกรอกรายละเอียดดังนี้

- ก. เลขรับ วันที่ และเวลา
- ข. ให้ระบุชื่อส่วนราชการ เลขรับ วันที่ และเวลา
- ค. เหมือนข้อ 2 แต่ใช้ระบุชนิดความเร่งด่วนด้วย
- ง. ระบายฯ มิได้ระบุไว้
- จ. ให้ส่วนราชการพิจารณาตามความเหมาะสม

เปิดสอบ.ราชการ

26. การเก็บหนังสือ ตามระเบียบ งานสารบรรณฯ แบ่งออกเป็น
- ก. การเก็บระหว่างปฏิบัติ, การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ
 - ข. การเก็บระหว่างปฏิบัติ, การเก็บหลังการปฏิบัติ
 - ค. การเก็บก่อนปฏิบัติ, ระหว่างปฏิบัติ และหลังการปฏิบัติ
 - ง. การเก็บหนังสือเกี่ยวกับการเงินและไม่เกี่ยวกับการเงิน
 - จ. การเก็บระหว่างปฏิบัติ หลังปฏิบัติ และเก็บเพื่อทำลาย
27. หนังสือที่อายุครบกี่ปี ซึ่งส่วนราชการจะต้องจัดส่งพร้อมบัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรม ศิลปากรทุกปีปฏิทิน เว้นแต่หนังสือที่ ระเบียบกำหนดไว้
- ก. 5 ปี
 - ข. 10 ปี
 - ค. 15 ปี
 - ง. 20 ปี
 - จ. 25 ปี
28. ตราครุฑ สำหรับแบบพิมพ์มีกี่ขนาด
- ก. มีขนาดเดียว
 - ข. มี 2ขนาด
 - ค. มี 3 ขนาด
 - ง. มี 4 ขนาด
 - จ. ระเบียบมิได้ระบุไว้
29. ใครเป็นผู้มีอำนาจ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
- ก. หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง
 - ข. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
 - ค. หัวหน้าส่วนราชการระดับหัวหน้าฝ่าย
 - ง. หัวหน้าส่วนราชการระดับกองที่รับผิดชอบงานการเงิน
 - จ. ระเบียบมิได้ระบุไว้
30. มาตรฐานของ ปกติใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาลกี่ขนาด
- ก. 4 ขนาด คือ ซี 4 ซี 5 ซี 6 และ ซี 7
 - ข. 4 ขนาด คือ ซี 4 ซี 5 ซี 6 และ ดีแอล
 - ค. 4 ขนาด คือ ซี 4 ซี 5 แอล และดีแอล
 - ง. 3 ขนาด คือ ซี 4 ซี 5 และดีแอล
 - จ. ระเบียบมิได้ระบุไว้

31. การทำลายหนังสือ ผู้รับผิดชอบต้องสำรวจเสนอเมื่อไร
- ก. ภายในวันที่ 31 ธ.ค. ของทุกปี
 - ข. ภายในวันที่ 30 ก.ย. ของทุกปี
 - ค. ภายใน 30 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน
 - ง. ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน
 - จ. ระเบียบมิได้ระบุไว้
32. มาตรฐานกระดาษมีกี่ขนาด
- ก. 3 ขนาด คือ เอ 4 เอ 5 เอ 8
 - ข. 2 ขนาด คือ เอ 4 และ เอ 8
 - ค. 4 ขนาด คือ เอ 4 เอ 5 เอ 7 เอ 8
 - ง. ให้หน่วยงานใช้ดุลยพินิจตามความเหมาะสม
 - จ. ระเบียบมิได้ระบุไว้
33. คำขึ้นต้นหนังสือราชการถึงสมเด็จพระสังฆราช ตามระเบียบกำหนดให้ใช้ว่าอย่างไร
- ก. นมัสการ
 - ข. กราบพูล
 - ค. ขอกราบพูลนมัสการ
 - ง. ขอประทานกราบพูล
 - จ. ระเบียบมิได้ระบุไว้
34. คำขึ้นต้นหนังสือราชการถึงประธานองคมนตรี ตามระเบียบระบุให้ใช้ว่าอย่างไร
- ก. กราบพูล
 - ข. ขอประทานกราบพูล
 - ค. กราบเรียน
 - ง. เรียน
 - จ. ระเบียบมิได้ระบุไว้
35. กระดาษตราครุฑตามระเบียบระบุให้ใช้กระดาษใด
- ก. ให้ใช้ได้ 2 ขนาด คือ เอ 4 หรือ เอ 8
 - ข. ให้ใช้ได้ 2 ขนาด คือ เอ 4 หรือ เอ 5
 - ค. ให้ใช้ขนาดเดียว คือ เอ 4
 - ง. ให้ใช้ขนาดเดียว คือ เอ 5
 - จ. ระเบียบมิได้ระบุไว้

36. คำลงท้ายหนังสือราชการถึงสมเด็จพระสังฆราช ตามระเบียบกำหนดให้ใช้ว่าอย่างไร
- ก. ควรมีควรแล้วแต่จะโปรด
 - ข. ควรมีควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม
 - ค. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง
 - ง. ขอกราบพูลนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง
 - จ. ระเบียบมิได้ระบุไว้

37. กระดาษบันทึกข้อความ ระเบียบระบุให้ใช้กระดาษขนาดใด
- ก. ให้ใช้ได้ถึง 2 ขนาด คือ เอ 4 หรือ เอ 8
 - ข. ให้ใช้ได้ 2 ขนาด คือ เอ 4 หรือ เอ 5
 - ค. ให้ใช้ได้ขนาดเดียว คือ เอ 4
 - ง. ให้ใช้ได้ขนาดเดียว คือ เอ 5
 - จ. ระเบียบมิได้ระบุไว้

38. คำลงท้ายในหนังสือราชการถึงประธานถึงองคมนตรี ตามระเบียบระบุให้ใช้ว่าอย่างไร
- ก. ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
 - ข. ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
 - ค. ขอแสดงความนับถือ
 - ง. ขอแสดงความเคารพอย่างสูง
 - จ. ระเบียบมิได้ระบุไว้

39. คำขึ้นต้นราชการถึงประธานสภาผู้แทนราษฎร ตามระเบียบระบุให้ใช้ว่าอย่างไร
- ก. กราบเรียน
 - ข. ขอประทานกราบเรียน
 - ค. เรียน
 - ง. ขอกราบเรียน
 - จ. ระเบียบมิได้ระบุไว้

เปิดสอบ.ราชการ

เฉลยแนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับงานระเบียบสารบรรณ

- | | |
|-------|-------|
| 1. ข | 21. ค |
| 2. จ | 22. ก |
| 3. ง | 23. ค |
| 4. ก | 24. จ |
| 5. จ | 25. ก |
| 6. ข | 26. ก |
| 7. ก | 27. จ |
| 8. ง | 28. ข |
| 9. ง | 29. ข |
| 10. ง | 30. ข |
| 11. ก | 31. ง |
| 12. ง | 32. ก |
| 13. ค | 33. ข |
| 14. ก | 34. ค |
| 15. จ | 35. ง |
| 16. ค | 36. ก |
| 17. ค | 37. ข |
| 18. ข | 38. ก |
| 19. ค | 39. ก |

เปิดสอบ.ราชการ