

**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ**

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร

- ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ                      ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ  
ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร \*                      ง. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2. ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด

- ก.1 มิถุนายน 2516                      ข.1 มิถุนายน 2526\*  
ค.1 ตุลาคม 2526                      ง.1 ธันวาคม 2527

3. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย  
ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ \*  
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ  
ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

- ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว                      ข. ประหยัดแรงงานและเวลา  
ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง                      ง. ถูกทุกข้อ \*

5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

- ก. มีความรู้ภาษาไทย                      ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ  
ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง                      ง. ถูกทั้ง ก. ข. และค. ประกอบกัน \*

6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

- ก. หนังสือภายนอก\*                      ข. หนังสือภายใน  
ค. หนังสือประทับตรา                      ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

7. ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง                      ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ  
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย                      ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย\*

8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ก.ติดต่อกายในกระทรวงเดียวกัน      ข.ติดต่อกายในกรมเดียวกัน  
ค.ติดต่อกายในจังหวัดเดียวกัน      ง.ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค. \*

9.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

- ก.แบบฟอร์ม\*      ข.การเก็บหนังสือ  
ค.ผู้ส่งและผู้รับ      ง.การลงทะเบียนรับ-ส่ง

10.หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

- ก.ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม      ข.การเตือนเรื่องที่กำลัง  
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.แถลงการณ์ เป็นหนังสือประเภทใด

- ก.ประทับตรา      ข.สั่งการ      ค.ประชาสัมพันธ์ \*      ง.เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น

จงพิจารณาตัวเลือกต่อไป แล้วใช้ตอบคำถามตั้งแต่ ข้อ 14 ถึง 17

- ก.แถลงการณ์      ข.ข้อบังคับ  
ค.คำสั่ง      ง.ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

14.บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย \* ข

15.บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือ  
เหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจน \* ก

16.บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย \* ค

17.บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบทั่วกัน \* ง

18.หนังสือราชการที่มีคำว่า “ด่วนมาก” ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจะต้องปฏิบัติอย่างไร

- ก.ปฏิบัติตามกำหนดเวลา                      ข.ปฏิบัติโดยเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้  
ค.ปฏิบัติโดยเร็ว\*                                      ง.ปฏิบัติทันที

19.วันเดือน ปี ที่ออกหนังสือในหนังสือประทับตรา ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหนในหนังสือ

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

20.หนังสือประทับตราจะมีความสมบูรณ์พร้อมที่จะ ส่งออกได้ 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.หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติ หลักฐาน\*                      ง.หนังสือสำนวนการสอบสวน

26.การเซ็นชื่อรับรองสำเนาหนังสือ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ระดับใดขึ้นไป เป็นผู้ลงนามรับรองที่ชอบด้วยระเบียบงานสารบรรณ

ก.ระดับ 2\*    ข.ระดับ 3    ค.ระดับ 4    ง.ระดับ 5

27.การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่อยู่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

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 เป็นเรื่องเกี่ยวกับการจำหน่ายของหนังสือราชการ ให้พิจารณาว่าข้อความที่กล่าวในแต่ละข้อนั้น หากจะเขียนหรือพิมพ์ลงบนหน้าซองจะต้องเขียนหรือพิมพ์ไว้ตรงส่วนใดของซอง โดยยึดคำตอบจากตัวเลือกต่อไปนี้

ก.ต้องเขียนหรือพิมพ์ไว้ด้านบนซ้าย

ข.ต้องเขียนหรือพิมพ์ไว้ตรงกลางด้านบน

ค.ต้องเขียนหรือพิมพ์ไว้ด้านล่างซ้าย

ง.ต้องเขียนหรือพิมพ์ไว้ตรงกลางซอง

30.เลขที่หนังสือออก\* ก

31.คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ\* ง

32.ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง\* ค

33.ควานมาก\* 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.ผู้จดยานการประชุม\*

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) ไว้ตรงส่วนใดของหนังสือ

ก.ท้ายหนังสือ

ข.ให้เห็นได้ชัด\*

ค.บนหัวหนังสือ

ง.ตรงไหนก็ได้

39.การร่างหนังสือราชการต้องระวังเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ หลายเรื่อง เรื่องใดต่อไปนี้จำเป็นน้อยมาก

ก.แบบฟอร์ม\*

ข.ใจความ

ค.วรรคตอน

ง.ตัวสะกดการันต์

40.ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีใจความแจ่มชัด

ก.การใช้ภาษาที่ง่าย สั้น แต่ได้ใจความดี

ข.การแยกแยะใจความออกเป็นข้อๆ หรือตอนๆ

ค.การทำความถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมา

ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.\*

41.ข้อใดใน 4 ข้อต่อไปนี้ ให้ปฏิบัติเป็นรายการสุดท้ายในการรับหนังสือ

ก.ลงทะเบียนรับหนังสือ

ข.ประทับตรารับหนังสือ

ค.เปิดผนึกซองและตรวจเอกสาร

ง.ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ\*

42.การร่างหนังสือคืออะไร

ก.การพิมพ์หรือเขียนอย่างย่อๆ

ข.การกำหนดโครงร่างหนังสืออย่างคร่าวๆ

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. ภาพข้างล่างนี้คืออะไร

(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.ซองหนังสือราชการมีกี่ขนาด

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.การประทับตรารับหนังสือควรประทับตาม ที่ส่วนใดของหนังสือจึงจะถูกต้อง

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





75.การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือราชการไปดู หรือคัดลอก ต้องได้รับอนุญาตจากใครก่อน

ก.เจ้าหน้าที่เก็บ

ข.ประจำแผนก

ค.หัวหน้าแผนก

ง.หัวหน้ากองหรือผู้ได้รับมอบหมาย\*

76.หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้เก็บไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก.1 ปี\*

ข.1 ปี 6 เดือน

ค.2 ปี

ง.3 ปี

77.ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยืมหนังสือราชการระหว่างส่วนราชการจะต้องเป็นผู้อยู่ในตำแหน่งระดับใดขึ้นไป

ก.หัวหน้าแผนก

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.คณะกรรมการทำลายหนังสือจะต้องแต่งตั้งจากข้าราชการระดับใดขึ้นไป

ก.ระดับ 2

ข.ระดับ 3\*

ค.ระดับ 4

ง.ระดับใดก็ได้

82.ผู้มีอำนาจอนุมัติการทำลายหนังสือราชการในส่วนภูมิภาคได้แก่ผู้ใด

ก.ปลัดจังหวัด

ข.อธิบดี

ค.รองผู้ว่าราชการจังหวัด

ง.ผู้ว่าราชการจังหวัด\*

83.ตราครุฑที่ใช้สำหรับเป็นแบบพิมพ์ในระเบียบงานสารบรรณขนาดใหญ่มีความสูงเท่าไร

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.ฝากเก็บที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร  
ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.\*

88.การยืมหนังสือราชการระหว่างส่วนราชการ ผู้มีอำนาจในการดำเนินการยืมจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการตำแหน่งระดับใดขึ้นไป

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

89.หนังสือราชการประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป

- 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\*