

## ข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

- ข้อใดต่อไปนี้เป็น หนังสือเวียน
  - หนังสือที่มีผู้รับจำนวนมาก
  - มีใจความอย่างเดียวกัน
  - มีพยานชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง
  - ถูกทุกข้อ
- หนังสือภาษาต่างประเทศใช้กระดาษ ชนิดใด
  - กระดาษตราครุฑ
  - กระดาษบันทึกข้อความ
  - กระดาษพิมพ์เขียว
  - ถูกทุกข้อ
- หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก คือ
  - หนังสือส่ง
  - หนังสือรับ
  - หนังสือภายนอก
  - หนังสือที่รับเข้ามา
- เมื่อรับหนังสือภายนอกเข้ามาแล้วขั้นตอนแรกต้องทำอะไร
  - จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน
  - ประทับตรารับหนังสือ
  - ลงทะเบียนหนังสือรับ
  - จัดแยกหนังสือแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- เมื่อรับหนังสือภายนอกเข้ามาแล้วให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านใด
  - มุมบนด้านขวา
  - มุมบนด้านซ้าย
  - มุมล่างด้านขวา
  - มุมล่างด้านซ้าย

6. หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก คือ

ก. หนังสือส่ง

ข. หนังสือรับ

ค. หนังสือภายนอก

ง. หนังสือที่รับเข้ามา

7. การเก็บหนังสือแบ่งได้กี่ประเภท

ก. 1 ประเภท

ข. 2 ประเภท

ค. 3 ประเภท

ง. 4 ประเภท

8. การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง

ก. การเก็บระหว่างปฏิบัติ

ข. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

ค. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ง. การเก็บไว้เพื่อปฏิบัติอีกครั้ง

9. การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและ ไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

ก. การเก็บระหว่างปฏิบัติ

ข. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

ค. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ง. การเก็บไว้เพื่อปฏิบัติอีกครั้ง

10. การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

ก. การเก็บระหว่างปฏิบัติ

ข. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

ค. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ง. การเก็บไว้เพื่อปฏิบัติอีกครั้ง

12. การประทับตราเก็บหนังสือให้ประทับตราที่มุมด้านใด

ก. มุมบนด้านขวา

ข. มุมบนด้วยซ้าย

ค. มุมล่างด้านขวา

ง. มุมล่างด้านซ้าย

13. หนังสือที่ต้องการเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า.....ด้วยหมึกสี.....

ก. ห้ามทิ้ง / แดง

ข. ห้ามทิ้ง / น้ำเงิน

ค. ห้ามทำลาย / แดง

ง. เก็บตลอดไป / แดง

14. หนังสือที่ต้องการเก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า.....ด้วยหมึกสี.....

ก. เก็บตลอดไป / แดง

ข. ห้ามทิ้ง / น้ำเงิน

ค. ห้ามทำลาย / แดง

ง. เก็บถึง พ.ศ. .... / น้ำเงิน

15. อายุการเก็บหนังสือ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. 5 ปี

ข. 10 ปี

ค. 12 ปี

ง. แล้วแต่กรมศิลปากร

16. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของทุกสาขาวิชา ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. 60 ปี

ข. 75 ปี

ค. เก็บไว้ตลอดไป

ง. แล้วแต่กรมศิลปากร

17. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว และเป็นคู่มือที่มีต้นเรื่องที่จะค้นได้ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. 5 ปี

ข. 10 ปี

ค. 12 ปี

ง. 20 ปี

18. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. 1 ปี

ข. 3 ปี

ค. 5 ปี

ง. 10 ปี

19. หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้

เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. 5 ปี

ข. 10 ปี

ค. 12 ปี

ง. 20 ปี

20. ทุกปีงบประมาณให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบกี่ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ก. 5 ปี

ข. 10 ปี

ค. 20 ปี

ง. 25 ปี

21. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการระดับใดขึ้นไปเป็นผู้อนุญาต

ก. หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

ข. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

ค. เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืม

ง. หัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

22. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกันให้หัวหน้าส่วนราชการระดับใดขึ้นไปเป็นผู้อนุญาต

ก. หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

- ข. ผู้ที่ให้ยืมเป็นผู้อนุญาต
- ค. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- ง. หัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

23. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำได้ในกรณีใดบ้าง

- ก. คู่มือหรือคัดลอก
- ข. ถ่ายเอกสาร
- ค. ทำสำเนา
- ง. ถูกทุกข้อ

24. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะต้องให้หัวหน้าส่วนราชการระดับใดขึ้นไปเป็นผู้อนุญาต

- ก. หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
- ข. เจ้าหน้าที่ธุรการระดับ 3 ขึ้นไป
- ค. เจ้าหน้าที่ธุรการระดับ 2 ขึ้นไป
- ง. หัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

25. ภายในกี่วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น

- ก. 30 วัน
- ข. 60 วัน
- ค. 90 วัน
- ง. แล้วแต่เห็นสมควร

26. ใครเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

- ก. หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
- ข. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- ค. หัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป
- ง. หัวหน้าส่วนราชการระดับ 8 ขึ้นไป

27. คณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธาน และคณะกรรมการอย่างน้อยอีกกี่คน

- ก. 2 คน
- ข. 3 คน
- ค. 5 คน

ง. 7 คน

28. ครุฑสำหรับแบบพิมพ์มีกี่ขนาด

ก. 1 ขนาด

ข. 2 ขนาด

ค. 3 ขนาด

ง. 4 ขนาด

29. ขนาดความสูงของตัวครุฑ มีขนาดอะไรบ้าง

ก. ขนาดสูง 3 ซม. และ 1.5 ซม.

ข. ขนาดสูง 3 ซม., 2 ซม. และ 1.5 ซม.

ค. ขนาดสูง 3.5 ซม. และ 2.5 ซม.

ง. ขนาดสูง 2.5 ซม. และ 1.5 ซม.

30. ตราชื่อส่วนราชการมีลักษณะเป็นวงกลมเส้นผ่านศูนย์กลางวงนอกก็เช่นติเมตร และเส้นผ่านศูนย์กลาง

กลางวงในก็เช่นติเมตร

ก. 5 ซม. และ 3 ซม.

ข. 4.5 ซม. และ 3.5 ซม.

ค. 4.5 ซม. และ 2.5 ซม.

ง. 3.5 ซม. และ 2.5 ซม.

31. ตราชื่อส่วนราชการมีลักษณะเป็นวงกลม ล้อมครุฑขนาดก็เช่นติเมตร

ก. 1.5 ซม.

ข. 2.5 ซม.

ค. 3 ซม.

ง. 3.5 ซม.

32. ทรากำหนดเก็บหนังสือ ที่มีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. .... หรือห้ามทำลาย มีขนาดตัวอักษรขนาดเท่าใด

ก. 16 พอยท์

ข. 20 พอยท์

ค. 24 พอยท์

ง. 30 พอยท์

33. มาตรฐานกระดาษโดยปกติแบ่งได้กี่ขนาด

ก. 2 ขนาด

ข. 3 ขนาด

ค. 4 ขนาด

ง. 5 ขนาด

34. กระดาษขนาด 210 x 297 มม. เป็นกระดาษชนิดใด

ก. เอ 3

ข. เอ 4

ค. เอ 5

ง. เอ 8

35. กระดาษขนาด 148 x 210 มม. เป็นกระดาษชนิดใด

ก. เอ 3

ข. เอ 4

ค. เอ 5

ง. เอ 8

36. กระดาษขนาด 52 x 74 มม. เป็นกระดาษชนิดใด

ก. เอ 3

ข. เอ 4

ค. เอ 5

ง. เอ 8

37. มาตรฐานกระดาษปกติใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนักเท่าใด

ก. 60 กรัมต่อตารางเมตร

ข. 80 กรัมต่อตารางเมตร

ค. 110 กรัมต่อตารางเมตร

ง. 120 กรัมต่อตารางเมตร

38. มาตรฐานของ ปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนักเท่าใด

ก. 60 กรัมต่อตารางเมตร ข. 80 กรัมต่อตารางเมตร

ค. 110 กรัมต่อตารางเมตร ง. 120 กรัมต่อตารางเมตร

39. ช่องขนาด 229 x 324 มม. เป็นช่องชนิดใด

ก. ขนาดสี่ 4

ข. ขนาดสี่ 5

ค. ขนาดสี่ 6

ง. ขนาดดีแอล

40. ช่องขนาด 162 x 229 มม. เป็นช่องชนิดใด

ก. ขนาดสี่ 4

ข. ขนาดสี่ 5

ค. ขนาดสี่ 6

ง. ขนาดดีแอล

41. ช่องขนาด สี่ 6 มีขนาดเท่าใด

ก. ขนาด 229 x 324 มม.

ข. ขนาด 162 x 229 มม.

ค. ขนาด 114 x 162 มม.

ง. ขนาด 110 x 220 มม.

42. ช่องขนาดดีแอล มีขนาดเท่าใด

ก. ขนาด 229 x 324 มม.

ข. ขนาด 162 x 229 มม.

ค. ขนาด 114 x 162 มม.

ง. ขนาด 110 x 220 มม.

43. กระดาษตราครุฑใช้กระดาษชนิดใด

ก. เอ 3

ข. เอ 4



ค. เอ 5

ง. เอ 8

44. กระดาษบันทึกข้อความใช้กระดาษชนิดใด

ก. เอ 4

ข. เอ 4 และ เอ 5

ค. เอ 5 และ เอ 8

ง. เอ 8

45. ซองหนังสือให้พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีคำที่มุมด้านใด

ก. มุมบนด้านขวา

ข. มุมบนซ้าย

ค. มุมล่างด้านขวา

ง. มุมล่างซ้าย

46. ซองชนิดใดให้กระดาษตราครุฑพับ 2

ก. ขนาดซี 4

ข. ขนาดซี 5

ค. ขนาดซี 6

ง. ขนาดดีแอล

47. ซองชนิดใดให้กระดาษตราครุฑพับ 3

ก. ขนาดซี 4

ข. ขนาดซี 5

ค. ขนาดซี 6

ง. ขนาดดีแอล

48. ซองชนิดใดให้กระดาษตราครุฑพับ 4

ก. ขนาดซี 4

ข. ขนาดซี 5

ค. ขนาดซี 6

ง. ขนาดดีแอล

49. ซองชนิดใดให้กระดาษตราครุฑแบบไม่ต้องพับ

- ก. ขนาดสี่ 4
- ข. ขนาดสี่ 5
- ค. ขนาดสี่ 6
- ง. ขนาดดีแอล

50. ตรารับหนังสือ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาด

- ก. 2.5 x 4 เซนติเมตร
- ข. 2.5 x 5 เซนติเมตร
- ค. 2 x 4 เซนติเมตร
- ง. 3 x 5.5 เซนติเมตร

**เฉลยข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526**

- 1. ง. ถูกทุกข้อ
- 2. ก. กระดาษตราครุฑ
- 3. ข. หนังสือรับ
- 4. ก. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน
- 5. ก. มุมบนด้านขวา
- 6. ก. หนังสือส่ง
- 7. ค. 3 ประเภท
- 8. ก. การเก็บระหว่างปฏิบัติ
- 9. ข. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- 10. ค. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
- 12. ค. มุมล่างด้านขวา
- 13. ค. ห้ามทำลาย / แดง
- 14. ง. เก็บถึง พ.ศ. .... / น้ำเงิน
- 15. ข. 10 ปี
- 16. ค. เก็บไว้ตลอดไป
- 17. ก. 5 ปี
- 18. ก. 1 ปี

19. ก. 5 ปี
20. ค. 20 ปี
21. ก. หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
22. ง. หัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป
23. ก. คูหรือคัตลอก
24. ก. หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
25. ข. 60 วัน
26. ข. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
27. ก. 2 คน
28. ข. 2 ขนาด
29. ก. ขนาดสูง 3 ซม. และ 1.5 ซม.
30. ข. 4.5 ซม. และ 3.5 ซม.
31. ค. 3 ซม.
32. ค. 24 พอยท์
33. ข. 3 ขนาด
34. ข. เอ 4
35. ค. เอ 5
36. ง. เอ 8
37. ก. 60 กรัมต่อตารางเมตร
38. ข. 80 กรัมต่อตารางเมตร
39. ก. ขนาดซี 4
40. ข. ขนาดซี 5
41. ค. ขนาด 114 x 162 มม.
42. ง. ขนาด 110 x 220 มม.
43. ข. เอ 4
44. ข. เอ 4 และ เอ 5
45. ข. มุมบนค้ำซ้าย
46. ข. ขนาดซี 5
47. ง. ขนาดดีแอล
48. ค. ขนาดซี 6
49. ก. ขนาดซี 4
50. ข. 2.5 x 5 เซนติเมตร