

แนวข้อสอบงานสารบรรณ ที่ออกข้อสอบบ่อยๆ

- 1 **งานบริหารงานเอกสาร** ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
 - ก. การจำหน่าย การดูแล
 - ข. การจัดทำ การรับ
 - ค. การส่ง การเก็บรักษา
 - ง. การยืม การทำลาย

- 2 **งานสารบรรณ**ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณคือข้อใด
 - ก. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร
 - ข. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
 - ค. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
 - ง. งานที่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือ

- 3 **หนังสือ**ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คือข้อใด
 - ก. หนังสือราชการ
 - ข. หนังสือภายนอก
 - ค. หนังสือภายใน
 - ง. หนังสือรับ - หนังสือส่ง

- 4 **ใครรักษาการ**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
 - ก. ปลัดกระทรวงมหาดไทย
 - ข. รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
 - ค. นายกรัฐมนตรี
 - ง. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

- 5 **หนังสือราชการ**คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการมีกี่ข้อ
 - ก. 4 ข้อ
 - ข. 5 ข้อ
 - ค. 6 ข้อ
 - ง. 7 ข้อ

- 6 **หนังสือ** ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีกี่ชนิด
 - ก. 4 ชนิด
 - ข. 5 ชนิด
 - ค. 6 ชนิด
 - ง. 7 ชนิด

แนวข้อสอบงานสารบรรณ ที่ออกข้อสอบบ่อยๆ

7 หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ คือข้อใด

- ก. หนังสือภายนอก
- ข. หนังสือประทับตรา
- ค. หนังสือสั่งการ
- ง. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

8 หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ คือ

- ก. หนังสือภายใน
- ข. หนังสือประทับตรา
- ค. หนังสือสั่งการ
- ง. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

9 หนังสือสั่งการมีกี่ชนิด

- ก. 2 ชนิด
- ข. 3 ชนิด
- ค. 4 ชนิด
- ง. 5 ชนิด

10 ข้อใดไม่ใช่หนังสือสั่งการ

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

11 หนังสือประชาสัมพันธ์มีกี่ชนิด

- ก. 2 ชนิด
- ข. 3 ชนิด
- ค. 4 ชนิด
- ง. 5 ชนิด

12 ข้อใดไม่ใช่หนังสือประชาสัมพันธ์

- ก. ประกาศ
- ข. คำสั่ง
- ค. แลงการณ์
- ง. ข่าว

- 13 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มีกี่ชนิด
- ก. 2 ชนิด
 - ข. 3 ชนิด
 - ค. 4 ชนิด
 - ง. 5 ชนิด
- 14 ข้อใดไม่ใช่หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
- ก. หนังสือแถลงการณ์
 - ข. หนังสือรับรอง
 - ค. รายงานการประชุม
 - ง. บันทึก
- 15 หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับใด
- ก. ระดับกรมขึ้นไป
 - ข. ระดับกองขึ้นไป
 - ค. ระดับกองและกรม
 - ง. ถูกทุกข้อ
- 16 หนังสือที่ใช้ประทับตราให้หัวหน้าส่วนราชการระดับใด เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา
- ก. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
 - ข. หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง
 - ค. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
 - ง. ถูกทั้งข้อ ข และ ค
- 17 หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ในข้อใดไม่ถูกต้อง
- ก. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
 - ข. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
 - ค. การตอบรับทราบที่เกี่ยวข้องการเงิน
 - ง. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- 18 หนังสือในข้อใดไม่ได้ใช้กระดาษตราครุฑ
- ก. หนังสือภายนอก
 - ข. หนังสือภายใน
 - ค. หนังสือประทับตรา
 - ง. หนังสือสั่งการ

19 บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ คือข้อใด

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

20 บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย คือข้อใด

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

21 บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ คือข้อใด

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

22 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มีกี่ชนิด

- ก. 3 ชนิด
- ข. 4 ชนิด
- ค. 5 ชนิด
- ง. 6 ชนิด

23 ข้อใดคือหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

- ก. หนังสือรับรอง
- ข. รายงานการประชุม
- ค. บันทึก
- ง. ถูกทุกข้อ

24 รายงานการประชุมในข้อใดเรียงลำดับถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

- ก. ผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม
- ข. ผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้ขาดประชุม
- ค. ผู้ขาดประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้มาประชุม
- ง. ผู้ขาดประชุม ผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม

25 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษแบ่งเป็น กี่ประเภท

- ก. 2 ประเภท
- ข. 3 ประเภท
- ค. 4 ประเภท
- ง. 5 ประเภท

26 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ คือระบุค่าใด

- ก. ต่ำที่สุด
- ข. ต่ำมาก
- ค. ต่ำ
- ง. ถูกทุกข้อ

27 หนังสือที่ต้องให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือคือ

- ก. ต่ำที่สุด
- ข. ต่ำมาก
- ค. ต่ำ
- ง. ต่ำมากที่สุด

28 หนังสือที่ต้องให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติโดยเร็วคือ

- ก. ต่ำที่สุด
- ข. ต่ำมาก
- ค. ต่ำ
- ง. ต่ำมากที่สุด

29 หนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติคือ

- ก. ต่ำที่สุด
- ข. ต่ำมาก
- ค. ต่ำ
- ง. ต่ำมากที่สุด

30 สำเนาฉบับผู้ลงลายมือชื่อ ในข้อใดไม่ถูกต้อง

- ก. ผู้ร่าง
- ข. ผู้ทาน
- ค. ผู้พิมพ์
- ง. ผู้ตรวจ

เฉลย

ข้อ 1 ตอบ ก

อธิบาย ในระเบียบนี้ งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ข้อ 2 ตอบ ข

อธิบาย ในระเบียบนี้ งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ข้อ 3 ตอบ ก

อธิบาย ในระเบียบนี้ หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

ข้อ 4 ตอบ ง

อธิบาย ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติม ภาควนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณการตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาควนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

ข้อ 5 ตอบ ค

อธิบาย หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- ๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 6 ตอบ ค

อธิบาย หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

- ๑ หนังสือภายนอก
- ๒ หนังสือภายใน
- ๓ หนังสือประทับตรา
- ๔ หนังสือสั่งการ
- ๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ 7 ตอบ ก

อธิบาย หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

ข้อ 8 ตอบ ก

อธิบาย หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ข้อ 9 ตอบ ข

อธิบาย หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ 10 ตอบ ข

อธิบาย หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ 11 ตอบ ข

อธิบาย หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะหนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกเปลี่ยน และข่าว

ข้อ 12 ตอบ ข

อธิบาย หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะหนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ **ประกาศ แลกเปลี่ยน และข่าว**

ข้อ 13 ตอบ ข

อธิบาย หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ **มี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น**

ข้อ 14 ตอบ ข

อธิบาย หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ **มี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น**

ข้อ 15 ตอบ ก

อธิบาย หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

ข้อ 16 ตอบ ข

อธิบาย ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

ข้อ 17 ตอบ ค

อธิบาย หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- ๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ 18 ตอบ ข

ข้อ 19 ตอบ ก

อธิบาย ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ

ข้อ 20 ตอบ ข

อธิบาย คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาศตราครุฑ

ข้อ 21 ตอบ ค

อธิบาย ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

ข้อ 22 ตอบ ข

อธิบาย หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ 23 ตอบ ง

อธิบาย หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ 24 ตอบ ก

อธิบาย รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
- ๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- ๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
- ๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- ๕ **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- ๖ **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- ๗ **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- ๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- ๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- ๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- ๑๑ ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ 25 ตอบ ค

อธิบาย หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

ข้อ 26 ตอบ ง

อธิบาย หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

ข้อ 27 ตอบ ก

อธิบาย หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

ข้อ 28 ตอบ ข

อธิบาย หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

ข้อ 29 ตอบ ค

อธิบาย หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

แนวข้อสอบงานสารบรรณ ที่ออกข้อสอบบ่อยๆ

ข้อ 30 ตอบ ข

อธิบาย หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับสำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ