

ข้อสอบงานสารบรรณ สำหรับอ่านเตรียมสอบท้องถิ่น ปี ๒๕๖๐

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
 - ก. งานรับ - ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
 - ข. งานร่าง - เขียนและพิมพ์หนังสือ
 - ค. **งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร****
 - ง. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร
2. ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด
 - 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. **ถูกต้องข้อ ****
5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
 - ก. มีความรู้ภาษาไทย ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
 - ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
 - ง. **ถูกต้องทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน ****
6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
 - ก. **หนังสือภายนอก****
 - ข. หนังสือภายใน
 - ค. หนังสือประทับตรา
 - ง. หนังสือประชาสัมพันธ์
7. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ
 - ก. เรื่อง
 - ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
 - ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
 - ง. **อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย****
8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
 - ก. ติดต่อกายในกระทรวงเดียวกัน
 - ข. ติดต่อกายในกรมเดียวกัน
 - ค. ติดต่อกายในจังหวัดเดียวกัน
 - ง. **ถูกต้องข้อ ก. ข. และ ค. ****

9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องข้อใด

ก.แบบฟอร์ม**

ข.การเก็บหนังสือ

ค.ผู้ส่งและผู้รับ

ง.การลงทะเบียนรับ-ส่ง

10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก.ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

ข.การเตือนเรื่องที่ค้าง

ค.ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

ง.ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค. **

11. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

ก.หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง

ข.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง

ค.หนังสือติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

ง.ไม่มีข้อถูก **

12. หนังสือประทับตราใช้กระดาษชนิดใด

ก.ใช้กระดาษตราครุฑ**

ข.ใช้กระดาษบันทึก

ค.ใช้กระดาษอัดสำเนา

ง.ไม่มีข้อกำหนดแน่นอน

13. แฉงการณ เป็นหนังสือประเภทใด

ก.ประทับตรา

ข.สั่งการ

ค.ประชาสัมพันธ์ **

ง.เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น

จงพิจารณาตัวเลือกต่อไป แล้วใช้ตอบคำถามตั้งแต่ ข้อ 14 ถึง 17

ก.แฉงการณ

ข.ข้อบังคับ

ค.คำสั่ง

ง.ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

14. บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย* ข

15. บรรดาข้อความที่ทางราชการแฉงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจน* ก

16. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย* ค

17. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบทั่วกัน* ง

18. หนังสือราชการที่มีคำว่า “ด่วนมาก” ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจะต้องปฏิบัติอย่างไร

ก.ปฏิบัติตามกำหนดเวลา

ข.ปฏิบัติโดยเร็ว

ค.ปฏิบัติโดยเร็วกว่าปกติ**

ง.ปฏิบัติโดยเคร่งครัด

19. วันเดือน ปี ที่ออกหนังสือในหนังสือประทับตรา ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหนในหนังสือ
- ก. ใต้รูปครุฑ
 - ข. ใต้ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ****
 - ค. ไม่มีการลงวัน เดือนปี ในหนังสือชนิดนี้
 - ง. ผิดทุกข้อ
20. หนังสือประทับตราจะมีความสมบูรณ์พร้อมที่จะส่งออกได้ 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 ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ระดับใดขึ้นไปเป็นผู้ลงนามรับรอง ที่ชอบด้วยระเบียบงานสารบรรณ
- ก. ระดับ 2****
 - ข. ระดับ 3
 - ค. ระดับ 4
 - ง. ระดับ 5

27.การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

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.ต้องเขียนหรือพิมพ์ไว้ตรงกลางของ

30.เลขที่หนังสือออก* ก

31.คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ* ง

32.ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง* ค

33.ด่วนมาก* 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.ผู้จัดรายงานการประชุม**

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.ในที่เห็นเด่นชัด**

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.การทำความเข้าใจเรื่องที่เคยติดต่อกันมา

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.การเรียบเรียงขึ้นต้นตามเรื่องที่ต้องการติดต่อ**

43.เหตุใดจึงต้องให้มีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์

ก.ต้องการให้เจ้าของเรื่องได้เห็นต้นร่างก่อน

ข.ต้องการดูว่าใจความจะยาวหรือสั้นเพียงใด

ค.ต้องการให้ผู้ร่างหนังสือมีงานทำและร่างหนังสือด้วยความระมัดระวัง

ง.ต้องการให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมตามระเบียบแบบแผนก่อน**

44.การเสนอหนังสือคืออะไร

ก.การนำหนังสือไปส่งให้ผู้รับ

ข.การส่งหนังสือออกจากส่วนราชการ

ค.การสรุปใจความสำคัญในหนังสือเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ง.การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา**

45. การเสนอหนังสือที่ดีควรปฏิบัติอย่างไร

ก. ต้องเสนอเรื่องที่ไม่มีปัญหาก่อนเสมอ

ข. ต้องเสนอเรื่องสำคัญก่อนเรื่องอื่นๆ

ค. ต้องแยกเรื่องเสนอเป็นประเภทๆ ไป**

ง. ต้องเรียงลำดับเรื่องเสนอก่อน-หลัง ตามวัน เดือน ปี ที่ได้รับ

46. ภาพข้างล่างนี้คืออะไร

(ชื่อส่วนราชการ)

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

ก. ไปรับหนังสือ

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. ช่องหนังสือราชการมีกี่ขนาด

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. เป็นหลักฐานว่าได้ส่งหนังสือและมีผู้รับหนังสือขึ้นไปแล้ว**

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. การประทับตรารับหนังสือควรประทับตามี่ส่วนใดของหนังสือจึงจะถูกต้อง

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. หนังสือประทับตราต่างกับหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ในแง่ใด

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.ถูกต้อง 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

ค.รักษาราชการแทน **

ง.ปฏิบัติราชการแทน

66.โทรศัพท์ โทรเลข หรือวิทยุใช้ในกรณีใด

ก.เรื่องเร่งด่วน

ข.เรื่องเกี่ยวกับความลับราชการ

ค.เรื่องเกี่ยวกับการเงิน

ง.เรื่องที่สั่งด้วยหนังสือไม่ทัน**

67.ทำไมจึงต้องมีระเบียบงานสารบรรณ

ก.เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีระเบียบเป็นหลักปฏิบัติ**

ข.เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการควบคุมงาน

ค.เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ

ง.เพื่อให้ข้าราชการร่างและรับส่งหนังสือราชการได้ถูกต้อง

68.พระเจ้าแผ่นดินแต่งตั้ง ใช้ราชาศัพท์ว่าอย่างไร

ก.ทรงเครื่อง**

ข.แต่งพระองค์

ค.ทรงเครื่องใหญ่

ง.ทรงพระสุคันธ์

69.พระภิกษุ สามเณร ป่วยใช้คำว่าอย่างไร

ก.ไม่สบาย

ข.ประชวร

ค.อาพาธ**

ง.ทรงพระประชวร

70.ทรงบำเพ็ญพระราชกุศล ตรงกับคำสามัญว่าอย่างไร

ก.เดินทาง

ข.ฟังเทศน์

ค.ทำบุญ**

ง.ไปวัด

71.พระฉาย ตรงกับคำสามัญว่าอย่างไร

ก. พระรูป

ข.กระจกส่อง**

ค. หวี

ง.ซ็อนส์อม

72.นายกรัฐมนตรี ตาย คำที่ขีดเส้นใต้คำใดจึงจะถูกต้องตามราชาศัพท์

ก.ถึงแก่กรรม

ข.มรณกรรม

ค.อสัญกรรม **

ง.พิราลัย

73.อายุการเก็บหนังสือราชการโดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก.5 ปี

ข.10 ปี**

ค.15 ปี

ง.ไม่มีระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้

74.หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับต้องปฏิบัติอย่างไร

ก.เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 15 ปี

ข.นำไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ

ค.ให้ปฏิบัติตามระเบียบสารบรรณโดยเคร่งครัด

ง.ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ**

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.หัวหน้าแผน

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.ผู้มีอำนาจอนุมัติการทำลายหนังสือราชการในส่วนภูมิภาคได้แก่ ผู้ใด

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**

เพิ่มเติมแนวข้อสอบ ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘

๑. ข้อใดเกี่ยวข้องกับระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ มากที่สุด ?

- ก. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ข. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ คุ่มค่า และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ค. ความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและลดความซ้ำซ้อน
- ง. ถูกทุกข้อ***

๒. ข้อใดคือความหมายของ “อิเล็กทรอนิกส์” ตามระเบียบนี้ ?

- ก. อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกประเภท
- ข. การประยุกต์ใช้ทางอิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า***
- ค. ระบบคลื่นความถี่
- ง. การโทรคมนาคมผ่านระบบ Internet

๓. “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึงข้อใด ?

- ก ระบบการจัดทำเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์
- ข ระบบการบริหารเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์
- ค ระบบการรับส่งข้อมูลหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์***
- ง ระบบที่เกี่ยวข้องกับ WWW.

๔. ข้อใดหมายถึง “หนังสืออื่น” ตามระเบียบนี้ ?

- ก. แผ่นซีดี ชนิดอ่านอย่างเดียว
- ข. แผ่นดิจิตอลเนกประสงค์
- ค. ฮาร์ดดิสก์
- ง. ถูกทุกข้อ***

๕. ข้อใดกล่าวผิด ?

- ก. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ต้องส่งเป็นเอกสารยกเว้นเรื่องที่ต้องการยืนยัน
- ข. ผู้ส่งต้องตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้ถึงผู้รับแล้ว
- ค. การแจ้งทางโทรศัพท์เมื่อแจ้งแล้วให้ถือว่าการดำเนินการเสร็จสมบูรณ์ไม่ต้องทำเอกสารอื่นใด

เพิ่มเติม***

- ง. การรับ-ส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีการลงทะเบียนทุกครั้ง