



## แนวข้อสอบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548  
(ชุดที่ 3 จำนวน 50 ข้อ)



# แนวข้อสอบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548  
(ชุดที่ 3)

\*\*\*\*\*

## 1. หน่วยงานใด เป็นผู้ออกระเบียบงานสารบรรณ

- ก. คณะรัฐมนตรี  
ข. สำนักนายกรัฐมนตรี  
ค. กระทรวงมหาดไทย  
ง. กระทรวงศึกษาธิการ

ตอบ ข้อ ข. สำนักนายกรัฐมนตรี

## 2. ข้อใดมีความสัมพันธ์กับงานสารบรรณมากที่สุด

- ก. งานเกี่ยวกับเอกสาร  
ข. งานเกี่ยวกับการจัดสำนักงาน  
ค. งานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร  
ง. งานธุรการ การเงิน และผลิตเอกสาร

ตอบ ข้อ ค. งานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

## 3. “ส่วนราชการ” ตามระเบียบงานสารบรรณหมายความว่าอย่างไร

- ก. กรม กอง  
ข. กระทรวง ทบวง  
ค. หน่วยงานและคณะกรรมการ  
ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

## 4. หนังสือที่ติดต่อระหว่างกระทรวง หรือส่วนราชการต่างกระทรวง หรือส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก เรียกว่า หนังสือประเภทใด

- ก. หนังสือภายใน  
ข. หนังสือภายนอก  
ค. หนังสือประชาสัมพันธ์  
ง. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

ตอบ ข้อ ข. หนังสือภายนอก

## 5. ข้อใด เรียกว่า “หนังสือภายใน”

- ก. เป็นหนังสือที่ติดต่อในจังหวัดเดียวกัน  
ข. เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกรมเดียวกัน  
ค. เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน  
ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

## 6. “หนังสือประทับตรา” ใช้กระดาษอะไร

- ก. กระดาษตราครุฑ  
ข. กระดาษบันทึกข้อความ  
ค. กระดาษอัดสำเนาธรรมดา  
ง. กระดาษตราครุฑและกระดาษบันทึกข้อความ

ตอบ ข้อ ก. กระดาษตราครุฑ

## 7. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ตั้งแต่ระดับกรมขึ้นไปจะต้องเขียนชื่อส่วนราชการอย่างไร

- ก. เขียนระดับฝ่าย  
ข. เขียนระดับกอง  
ค. เขียนระดับกรมและกอง  
ง. เขียนระดับกระทรวง ทบวง

ตอบ ข้อ ค. เขียนระดับกรมและกอง

8. ระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรี แก้ไขเพิ่มเติมครั้งสุดท้ายเมื่อใด

ก. พ.ศ. 2538                      ข. พ.ศ. 2543                      ค. พ.ศ. 2544                      ง. พ.ศ. 2548

ตอบ ข้อ ง. พ.ศ. 2548

9. การเขียนวันที่ ในหนังสือภายในข้อใดถูกต้อง

ก. 1 ม.ค. 56                      ข. 1 ม.ค. 2556                      ค. 1 มกราคม 2556                      ง. วันที่ 1 มกราคม 2556

ตอบ ข้อ ค. 1 มกราคม 2556

10. หนังสือภายในถึงบุคคลธรรมดาใช้คำขึ้นต้นว่าอย่างไร

ก. ถึง.....                      ข. เรียน.....                      ค. กราบเรียน.....                      ง. ขอประทานเสนอ.....

ตอบ ข้อ ข. เรียน.....

11. หนังสือ ประเภทแถลงการณ์ เป็นอย่างไร

ก. สั่งการ                      ข. ภายนอก                      ค. ประทับตรา                      ง. ประชาสัมพันธ์

ตอบ ข้อ ง. ประชาสัมพันธ์

12. บรรดาข้อความทั้งหลายที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดใช้โดยอำนาจของกฎหมายเรียกว่าอะไร

ก. คำสั่ง                      ข. ระเบียบ                      ค. ข้อบังคับ                      ง. กฎกระทรวง

ตอบ ข้อ ค. ข้อบังคับ

13. บรรดาข้อความทั้งหลายที่ผู้อำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำเรียกว่าอะไร

ก. คำสั่ง                      ข. ข้อบังคับ                      ค. ระเบียบ                      ง. กฎกระทรวง

ตอบ ข้อ ค. ระเบียบ

14. บรรดาข้อความทั้งหลายที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบทั่วไป เรียกว่าอะไร

ก. ข่าว                      ข. ประกาศ                      ค. แถลงการณ์                      ง. ประชาสัมพันธ์

ตอบ ข้อ ข. ประกาศ

15. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ เรียกว่าอะไร

ก. ข่าว                      ข. คำสั่ง                      ค. ประกาศ                      ง. แถลงการณ์

ตอบ ข้อ ข. ข่าว

16. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

ก. ข่าว                      ข. คำสั่ง                      ค. ประกาศ                      ง. แถลงการณ์

ตอบ ข้อ ง. แถลงการณ์

17. บรรดาข้อความทั้งหลายที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

ก. คำสั่ง                      ข. ระเบียบ                      ค. ข้อบังคับ                      ง. พระราชบัญญัติ

ตอบ ข้อ ก. คำสั่ง

18. หนังสือส่วนราชการระดับใดขึ้นไปที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

ก. ระดับกอง                      ข. ระดับกรม                      ค. ระดับแผนก                      ง. ระดับกระทรวง

ตอบ ข้อ ข. ระดับกรม

19. หนังสือประทับตรา ไม่ใช่สำหรับข้อใด

- ก. การเตือนเรื่องเก่า                      ข. การสำเนาหนังสือ                      ค. การส่งชานาณัติทางไปรษณีย์  
ง. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ตอบ ข้อ ค. การส่งชานาณัติทางไปรษณีย์

20. ข้อใดเป็นหนังสือสั่งการ

- ก. ข่าวก                      ข. ระเบียบ                      ค. ประกาศ                      ง. แลกการณ

ตอบ ข้อ ข. ระเบียบ

21. ข้อใดมิใช่หนังสือสั่งการ

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

ตอบ ข้อ ค. ประกาศ

22. คำสั่งมีหัวข้ออะไรบ้าง

- ก. คำสั่ง ที่                      ข. สั่ง ณ วันที่                      ค. ลงชื่อ ตำแหน่ง                      ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

23. หัวข้อแบบของระเบียบไม่มีข้อความใด

- ก. พ.ศ.                      ข. ฉบับที่                      ค. โทรศัพท์                      ง. ตำแหน่ง

ตอบ ข้อ ค. โทรศัพท์

24. คำว่า “ด่วนมาก” ที่มีในหนังสือราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จะต้องดำเนินการอย่างไร

- ก. ปฏิบัติโดยเร็ว                      ข. ปฏิบัติตามกำหนดเวลา                      ค. ปฏิบัติให้เร็วกว่ากำหนด  
ง. ปรึกษาผู้บังคับบัญชาด่วน

ตอบ ข้อ ก. ปฏิบัติโดยเร็ว

25. คำว่า “ด่วน” ที่มีในหนังสือราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จะต้องดำเนินการอย่างไร

- ก. ปฏิบัติโดยเร็ว                      ข. ปฏิบัติตามกำหนดเวลา                      ค. ปฏิบัติให้เร็วกว่ากำหนด  
ง. ปรึกษาผู้บังคับบัญชาด่วน

ตอบ ข้อ ก. ปฏิบัติโดยเร็ว

26. ตามระเบียบสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องมีสำเนาฉบับอย่างน้อย

- ก. 2 ฉบับ                      ข. 3 ฉบับ                      ค. 2 ฉบับหรือ 3 ฉบับก็ได้                      ง. ไม่มีข้อถูก

ตอบ ข้อ ก. 2 ฉบับ

27. ตามหนังสือสำเนาตามที่กล่าวในข้อ 26 ผู้รับรองสำเนา คือ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ระดับใดขึ้นไปรับรอง จึงจะเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

- ก. ระดับ 1                      ข. ระดับ 2                      ค. ระดับ 3                      ง. ระดับใดก็ได้

ตอบ ข้อ ข. ระดับ 2

28. การรับหนังสือราชการ จะต้องปฏิบัติอย่างไรจึงจะถูกต้อง

- ก. ทำหลักฐานการรับ                      ข. ประทับตราที่มุมบนด้านขวา  
ค. ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่รับ                      ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

**29. การส่งออกหนังสือราชการ จะต้องปฏิบัติอย่างไร**

- ก. ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือออก      ข. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ  
ค. ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ  
ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

**30. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ทางราชการออกให้แก่ใคร**

- ก. บุคคล หน่วยงาน      ข. นิติบุคคล ส่วนราชการ      ค. ห้างหุ้นส่วน      ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

**31. หนังสือรับรอง ใช้กระดาษอะไร**

- ก. กระดาษ เอ 4      ข. กระดาษตราครุฑ      ค. กระดาษธรรมดา  
ง. กระดาษบันทึกข้อความ

ตอบ ข้อ ข. กระดาษตราครุฑ

**32. หนังสือ คือ หนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ ได้แก่อะไรบ้าง**

- ก. फिल्म      ข. ภาพถ่าย      ค. แถบบันทึกเสียง      ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

**33. หนังสือราชการฉบับใดที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติทันที เมื่อได้รับ**

- ก. หนังสือด่วนที่สุด      ข. หนังสือจากโทรเลข  
ค. หนังสือสั่งการโดยเฉพาะ      ง. หนังสือแถลงการณ์ลับพิเศษ

ตอบ ข้อ ก. หนังสือด่วนที่สุด

**34. ในราชการงานสารบรรณ ใช้เครื่องมือสื่อสารต่อไปนี้ คือ วิทยุโทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง โทรศัพท์ และโทรพิมพ์ ในกรณีใด**

- ก. ด่วนมาก      ข. ด่วนที่สุด      ค. สั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน  
ง. เรื่องลับเฉพาะระหว่างผู้บังคับบัญชา

ตอบ ข้อ ค. สั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน

**35. ผู้อยู่ในตำแหน่งระดับใดขึ้นไป มีอำนาจอนุญาตให้ยืมหนังสือราชการระหว่างส่วนราชการได้**

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

ตอบ ข้อ ค. หัวหน้ากอง

**36. ผู้มายืม และขอรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการในตำแหน่งใดขึ้นไป**

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

ตอบ ข้อ ง. หัวหน้าแผนก

**37. หนังสือประเภทใดต่อไปนี้ ต้องเก็บรักษาไว้ 10 ปีจึงจะทำลายได้**

ก. หนังสือที่เกี่ยวกับหลักฐานทางอรรถคดี

ข. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์

ค. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ

ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ข้อ ง. ไม่มีข้อใดถูก

**38. แบบตราครุฑในระเบียบงานสารบรรณขนาดใหญ่มีความสูงเท่าใด**

ก. 2 ซม.

ข. 2.5 ซม.

ค. 3 ซม.

ง. 3.5 ซม.

ตอบ ข้อ ค. 3 ซม.

**39. แบบตราครุฑในระเบียบงานสารบรรณขนาดเล็ก มีความสูงเท่าใด**

ก. 1 ซม.

ข. 1.5 ซม.

ค. 2 ซม.

ง. 3 ซม.

ตอบ ข้อ ค. 1.5 ซม.

**40. วงนอกของตราชื่อส่วนราชการมีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน มีเส้นศูนย์กลางเท่าใด**

ก. 3.5 ซม.

ข. 4.5 ซม.

ค. 5.5 ซม.

ง. 6 ซม.

ตอบ ข้อ ข. 4.5 ซม.

**41. หนังสือเวียน มีลักษณะตามข้อใด**

ก. มีใจความอย่างเดียวกัน

ข. มีไปถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก

ค. มีรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

**42. เมื่อรับหนังสือแล้ว จะประทับตราลงวันที่ เดือน พ.ศ. จะต้องประทับบริเวณใด**

ก. มุมบนด้านขวา

ข. มุมล่างด้านขวา

ค. มุมบนด้านซ้าย

ง. มุมล่างด้านซ้าย

ตอบ ข้อ ก. มุมบนด้านขวา

**43. การทะเบียนหนังสือ ทำเพื่ออะไร**

ก. ทำให้รู้ว่าหนังสืออยู่ที่ไหน

ข. ทำให้รู้ว่าใครรับผิดชอบ

ค. ทำให้รู้ว่าปฏิบัติไปแล้วอย่างไร

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

**44. การจำหน่ายของหนังสือราชการ เพื่อส่งทางไปรษณีย์ บริเวณมุมบนซ้ายด้านจำหน่ายได้ครุฑ เป็นข้อความแทนอะไรต่อไปนี้**

ก. ชื่อส่วนราชการ หรือหน่วยงาน และสถานที่ตั้งของส่วนราชการที่ส่งหนังสือ

ข. ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับพร้อมที่อยู่หรือสังกัด และรหัสไปรษณีย์

ค. ลายมือหรือประทับตรา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ข้อ ก. ชื่อส่วนราชการ หรือหน่วยงาน และสถานที่ตั้งของส่วนราชการที่ส่งหนังสือ

**45. ต้องทำอย่างไรกับเอกสารการเงินซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ ที่ไม่มี ความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ**

ก. เสนออนุมัติอธิบดีเจ้าสังกัด

- ข. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามความเหมาะสม
- ค. ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอทำลาย
- ง. ส่งเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ตอบ ข้อ ค. ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอทำลาย

46. “กอง (สำนัก) จดหมายเหตุแห่งชาติ” สังกัดกรม และกระทรวงอะไร

- ก. กรมศิลปากร กระทรวงมหาดไทย
- ข. กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม
- ค. กรมส่งเสริมวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม
- ง. กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม

ตอบ ข้อ ข. กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

47. การเก็บและค้นที่ดี จะต้องมีระบบในลักษณะอย่างไร

- ก. สะอาดเรียบร้อย
- ข. ถูกและประหยัด
- ค. สะดวกรวดเร็วกว่าวิธีอื่น
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

48. การเขียนหนังสือราชการไปถึงประธานองคมนตรีใช้คำขึ้นต้น และคำสรรพนามว่าอย่างไร

- ก. เรียน – ข้าพเจ้า
- ข. เรียน – กระผม (ดิฉัน)
- ค. กราบเรียน – ข้าพเจ้า
- ง. ขอประทานกราบเรียน – ข้าพเจ้า

ตอบ ข้อ ค. กราบเรียน – ข้าพเจ้า

49. การเขียนหนังสือไปถึง ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี จ่าหน้าของว่าอย่างไร

- ก. เรียน
- ข. กราบเรียน
- ค. ขอประทานเรียน
- ง. ขอประทานกราบเรียน

ตอบ ข้อ ข. กราบเรียน

50. ผู้ทำงานแทน ผู้อำนวยการกอง เวลาลงนามในหนังสือจะต้องใช้คำว่าอย่างไร

- ก. ทำการแทน
- ข. ดูแลแทนชั่วคราว
- ค. รักษาราชการแทน
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ข้อ ค. รักษาราชการแทน

\*\*\*\*\*

แนวข้อสอบชุดอาจเป็นประโยชน์ไม่มากนักน้อย  
ขอเป็นส่วนหนึ่งในการแบ่งปัน  
ขอให้โชคดีในการสอบทุกคน

จากเว็บไซต์

valrom2012.fix.gs

01/01/2556