



## แนวข้อสอบ

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



# แนวข้อสอบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

(ชุดที่ 2)

\*\*\*\*\*

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด

ก. 1 มิถุนายน 2526

ข. 1 กรกฎาคม 2526

ค. 1 สิงหาคม 2526

ง. 1 กันยายน 2526

ตอบ ข้อ ก. 1 มิถุนายน 2526

2. เมื่อ “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526” ใช้บังคับแล้ว ให้ยกเลิกระเบียบฉบับใด

ก. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ข. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. 2507

ค. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2516

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

3. “งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารคือ

ก. การจัดทำ

ข. การรับ – การส่ง

ค. การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

4. ความหมายของคำว่า “หนังสือ” ในงานสารบรรณ หมายถึงหนังสือประเภทใด

ก. หนังสือเรียน

ข. หนังสือราชการ

ค. หนังสือนอกหลักสูตร

ง. หนังสือเสริมทักษะ

ตอบ ข้อ ข. หนังสือราชการ

5. คำว่า “ส่วนราชการ” หมายถึงสถานที่ใด

ก. กระทรวงมหาดไทย

ข. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ค. กรมการปกครอง

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

6. ข้อใดไม่ใช่หนังสือราชการ

ก. หนังสือไปมาระหว่างส่วนราชการ

ข. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

ค. นายจน มีจดหมายถึงนายรวย เพื่อขอฟ่อนชำระหนี้

ง. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

ตอบ ข้อ ค. นายจน มีจดหมายถึงนายรวย เพื่อขอฟ่อนชำระหนี้

7. หนังสือราชการมีกี่ชนิด

ก. 3 ชนิด

ข. 4 ชนิด

ค. 5 ชนิด

ง. 6 ชนิด

ตอบ ข้อ ง. 6 ชนิด

**8. ข้อแตกต่างระหว่างหนังสือภายนอกกับหนังสือภายใน ที่เห็นได้ชัดเจนคืออะไร**

- ก. หนังสือภายนอก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- ข. หนังสือภายใน ใช้กระดาษตราครุฑ
- ค. หนังสือภายนอก ติดต่อกายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- ง. หนังสือภายในใช้กระดาษบันทึกข้อความ หนังสือภายนอกใช้กระดาษตราครุฑ

ตอบ ข้อ ง. หนังสือภายในใช้กระดาษบันทึกข้อความ หนังสือภายนอกใช้กระดาษตราครุฑ

**9. ข้อใดมิใช่หนังสือประทับตรา**

- ก. หนังสือที่ ส.ส. มีไปถึงกำนัน
- ข. หนังสือขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ค. หนังสือเตือนเรื่องที่ค้าง
- ง. หนังสือตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวราชการสำคัญหรือการเงิน

ตอบ ข้อ ก. หนังสือที่ ส.ส. มีไปถึงกำนัน

**10. หนังสือสั่งการมีกี่ชนิด อะไรบ้าง**

- ก. 4 ชนิด คือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย
- ข. 3 ชนิด คือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
- ค. 2 ชนิด คือ คำสั่ง ระเบียบ
- ง. มีชนิดเดียว คือ คำสั่ง

ตอบ ข้อ ข. 3 ชนิด คือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

**11. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษอะไร**

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

ตอบ ข้อ ค. กระดาษตราครุฑ

**12. ระเบียบ คืออะไร ข้อความใดกล่าวผิด**

- ก. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้
- ข. ระเบียบจะอาศัยอำนาจกฎหมายหรือไม่ก็ได้
- ค. ระเบียบต้องอาศัยอำนาจกฎหมายทุกเรื่อง
- ง. ระเบียบต้องใช้กระดาษตราครุฑ

ตอบ ข้อ ค. ระเบียบต้องอาศัยอำนาจกฎหมายทุกเรื่อง

**13. ในเรื่องของข้อบังคับ ข้อความใดกล่าวผิด**

- ก. ข้อบังคับใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- ข. ข้อบังคับใช้กระดาษตราครุฑ
- ค. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้
- ง. ข้อบังคับต้องอาศัยกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำ

ตอบ ข้อ ก. ข้อบังคับใช้กระดาษบันทึกข้อความ

**14. หนังสือประชาสัมพันธ์ มีกี่ชนิดอะไรบ้าง**

- ก. มี 4 ชนิด คือ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว แจ้งความ

ข. มี 3 ชนิด คือ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

ค. มี 2 ชนิด คือ ประกาศ แจ้งความ

ง. มีเพียงชนิดเดียว คือ แถลงการณ์

ตอบ ข้อ ข. มี 3 ชนิด คือ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

**15. ข้อความต่อไปนี้ ข้อใดเป็นประกาศ**

ก. ทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ

ข. แนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาดษบันทึกข้อความ

ค. ข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติใช้กระดาดษตราครุฑ

ตอบ ข้อ ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติใช้กระดาดษตราครุฑ

**16. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้แก่ใคร**

ก. บุคคล

ข. นิติบุคคล

ค. หน่วยงาน

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

**17. ข้อใดมิใช่หน้าที่ของผู้รายงานการประชุม**

ก. บันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม

ข. บันทึกมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ค. บันทึกและจัดหาอาหารพร้อมเครื่องดื่ม

ง. บันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม

ตอบ ข้อ ค. บันทึกและจัดหาอาหารพร้อมเครื่องดื่ม

**18. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ**

ก. 4 ประเภท คือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ด่วนพิเศษ

ข. 3 ประเภท คือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน

ค. 2 ประเภท คือ ด่วนพิเศษ ด่วนที่สุด

ง. ประเภทเดียว คือ ด่วนมาก

ตอบ ข้อ ข. 3 ประเภท คือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน

**19. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เครื่องมือสื่อสารดังกล่าวชนิดใด สั่งการได้เร็วที่สุด**

ก. โทรศัพท์

ข. โทรเลข

ค. โทรพิมพ์

ง. วิทยุโทรเลข

ตอบ ข้อ ก. โทรศัพท์

**20. หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีข้อความเดียวกันให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว ไว้ที่ใด**

ก. มุมซองทางขวา

ข. หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ค. หลังเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ง. บริเวณใดก็ได้ขอให้ผู้รับเห็นชัดเจน

ตอบ ข้อ ข. หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

**21. หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับจากภายนอก เมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับแล้ว ควรปฏิบัติตามในข้อใด**

ก. จัดลำดับความสำคัญ

ข. จัดลำดับความเร่งด่วน

ค. เปิดซองตรวจเอกสาร

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

**22. การประทับตรารับหนังสือต้องประทับที่ใด**

- ก. ที่มุมซองทางขวามือ
- ข. ที่มุมทางซ้ายมือ
- ค. ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ
- ง. ที่มุมบนด้านซ้ายของหนังสือ

ตอบ ข้อ ค. ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

**23. ข้อใดมิใช่เรื่อง ที่จะต้องกรอรายละเอียดในหนังสือประทับตรา**

- ก. เลขส่ง ให้ลงเลขที่ส่งตามเลขที่ส่งในทะเบียน
- ข. เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- ค. วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- ง. เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ตอบ ข้อ ก. เลขส่ง ให้ลงเลขที่ส่งตามเลขที่ส่งในทะเบียน

**24. หนังสือส่ง คือหนังสือส่งออกไปภายนอก ถ้าส่งทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามข้อใด**

- ก. หนังสือราชการต้องส่งลงทะเบียนทุกครั้ง
- ข. ส่งตามระเบียบหรือวิธีการของการสื่อสารแห่งประเทศไทย
- ค. ส่งหนังสือโดยลงทะเบียนตอบ – รับ
- ง. ลงรหัสไปรษณีย์ให้เรียบร้อย

ตอบ ข้อ ข. ส่งตามระเบียบหรือวิธีการของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

**25. ข้อใดมิใช่ เป็นการเก็บหนังสือของราชการ**

- ก. การเก็บก่อนปฏิบัติ
- ข. การเก็บระหว่างปฏิบัติ
- ค. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- ง. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ตอบ ข้อ ก. การเก็บก่อนปฏิบัติ

**26. การเก็บระหว่างปฏิบัติ ตรงกับข้อใดมากที่สุด**

- ก. การเก็บก่อนปฏิบัติ
- ข. การเก็บระหว่างปฏิบัติ
- ค. การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ
- ง. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ตอบ ข้อ ค. การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ

**27. อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี**

- ก. 5 ปี
- ข. 10 ปี
- ค. 15 ปี
- ง. 20 ปี

ตอบ ข้อ ข. 10 ปี

**28. หนังสือประเภทใดที่เป็นข้อยกเว้นในเรื่องอายุการเก็บหนังสือ ไม่เป็นไปตามข้อ 27**

- ก. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ
- ข. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี
- ค. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

29. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

- ก. 1 ปี                      ข. 3 ปี                      ค. 5 ปี                      ง. 7 ปี

ตอบ ข้อ ค. 5 ปี

30. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

- ก. 1 ปี                      ข. 3 ปี                      ค. 5 ปี                      ง. 7 ปี

ตอบ ข้อ ก. 1 ปี

31. ททุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการพร้อมทั้งบัญชี ส่งมอบให้แก่หน่วยงานใด ต่อไปนี้

- ก. กองการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ                      ข. กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร  
ค. กองทะเบียน สำนักนายกรัฐมนตรี                      ง. กองวัฒนธรรม กรมศาสนา

ตอบ ข้อ ข. กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

32. เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เก็บรักษาหนังสือตามข้อใดเป็นสำคัญ

- ก. เก็บให้อยู่ในสภาพใช้การได้ทุกโอกาส  
ข. ชำรุดเสียหาย ต้องรีบซ่อมให้ใช้การได้เหมือนเดิม  
ค. หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน  
ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

33. ข้อใดมิใช่วิธีการ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว

- ก. ผู้ยืมต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ  
ข. ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบ ว่า เรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด  
ค. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป  
ง. ผู้ให้ยืมต้องยึดบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการหรือบัตรพนักงานของผู้ยืมเอาไว้

ตอบ ข้อ ง. ผู้ให้ยืมต้องยึดบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการหรือบัตรพนักงานของผู้ยืมเอาไว้

34. บัตรยืมหนังสือ ไม่มีรายละเอียดในเรื่องใด

- ก. ชื่อหนังสือ                      ข. ผู้ยืม - ผู้รับ                      ค. ผู้ส่งมาให้ยืม                      ง. วันยืม - กำหนดส่งคืน

ตอบ ข้อ ค. ผู้ส่งมาให้ยืม

35. หลังจากสิ้นปีปฏิทินของแต่ละปี ภายในกี่วัน จึงจะทำบัญชีขอทำลายหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือได้

- ก. 60 วัน                      ข. 90 วัน                      ค. 120 วัน                      ง. 180 วัน

ตอบ ข้อ ก. 60 วัน

36. คณะกรรมการทำลายหนังสือ นอกจากมีประธานกรรมการแล้ว ต้องมีกรรมการอีกอย่างน้อยกี่คน

- ก. 1 คน                      ข. 2 คน                      ค. 3 คน                      ง. 4 คน



- ข. ป้องกันการรุกรานจากต่างประเทศ
- ค. ให้ความเป็นธรรม และความยุติธรรม
- ง. ให้การศึกษาแก่ประชาชนในชาติระดับอุดมศึกษา

ตอบ ข้อ ข. ป้องกันการรุกรานจากต่างประเทศ

44. กส เป็นรหัสตัวพยัญชนะ ประจำจังหวัดซึ่งอยู่ภาคใด ของประเทศไทย

- ก. ภาคใต้
- ข. ภาคตะวันตก
- ค. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ง. ภาคตะวันออก

ตอบ ข้อ ค. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

45. ตร เป็นรหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด ซึ่งอยู่ทางภาคไหนของประเทศไทย

- ก. ตะวันออก
- ข. ภาคเหนือ
- ค. ภาคอีสาน
- ง. ภาคตะวันตก

ตอบ ข้อ ก. ตะวันออก

46. นค เป็นรหัสตัวพยัญชนะ ประจำจังหวัดซึ่งอยู่ภาคเหนือของประเทศไทย

- ก. ภาคใต้
- ข. ภาคเหนือส่วนเหนือ
- ค. ภาคเหนือส่วนใต้
- ง. ชายฝั่งทะเลอันดามัน

ตอบ ข้อ ก. ภาคใต้

47. นน เป็นรหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัดซึ่งอยู่ภาคเหนือของประเทศไทย

- ก. ภาคเหนือ
- ข. ภาคเหนือส่วนเหนือ
- ค. ภาคเหนือส่วนใต้
- ง. ชายฝั่งทะเลอันดามัน

ตอบ ข้อ ข. ภาคเหนือส่วนเหนือ

48. สส เป็นรหัสตัวพยัญชนะ ประจำจังหวัดซึ่งอยู่ทางภาคไหนของประเทศไทย

- ก. ภาคเหนือ
- ข. ภาคอีสาน
- ค. ภาคกลางบางส่วนติดทะเล
- ง. ภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย

ตอบ ข้อ ค. ภาคกลางบางส่วนติดทะเล

49. หนังสือราชการถึงสมเด็จพระสังฆราชเจ้า ใช้คำขึ้นต้นว่าอย่างไร

- ก. ขอประทานกราบทูล สมเด็จพระสังฆราชเจ้า
- ข. ทูลสมเด็จพระสังฆราช
- ค. กราบทูลสมเด็จพระสังฆราช



ง. ทูลสมเด็จพระสังฆราช ทราบฝ่าพระบาท

ตอบ ข้อ ก. ขอประทานกราบทูล สมเด็จพระสังฆราชเจ้า

50. หนังสือราชการถึงประธานสภาผู้แทนราษฎร ใช้คำขึ้นต้นว่าอย่างไร

ก. ถึง

ข. เรียน

ค. กราบเรียน

ง. ใช้คำขึ้นต้นตามข้อใดก็ได้

ตอบ ข้อ ค. กราบเรียน

\*\*\*\*\*

แนวข้อสอบชุดอาจเป็นประโยชน์ไม่มากนัก

ขอเป็นส่วนหนึ่งในการแบ่งปัน

ขอให้โชคดีในการสอบทุกคน

จากเว็บไซต์

valrom2012.fix.gs

01/01/2556