



## แข่งป่วน ๑๑๑๑

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

(ชุดที่ 1 จำนวน 50 ข้อ)

โดย ประพันธ์ เวาริมย์



แจกฟรี

<http://pun2013.bth.cc>

<http://pun.fix.gs>

<http://valrom2012.fix.gs>

# แนวข้อสอบ

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

(ชุดที่ 1)

\*\*\*\*\*

1. ข้อความใดเป็นความหมายของงานสารบรรณตามระเบียบนี้

- ก. การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ข. การรับ การส่ง  
ค. การจัดทำ ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

2. หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณมีกี่ชนิด

- ก. 4 ชนิด ข. 6 ชนิด ค. 8 ชนิด ง. 10 ชนิด

ตอบ ข้อ ข. 6 ชนิด

3. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีได้แก่ หนังสือชนิดใด

- ก. หนังสือสั่งการ ข. หนังสือภายใน ค. หนังสือภายนอก ง. หนังสือประทับตรา

ตอบ ข้อ ค. หนังสือภายนอก

4. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ถ้าออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงให้ลงชื่อส่วนราชการระดับใด ลงไปด้วย

- ก. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ข. ระดับกรมและกอง ค. ระดับหน่วยงาน ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ข้อ ข. ระดับกรมและกอง

5. ข้อใดไม่ใช่หนังสือประทับตรา

- ก. การเตือนเรื่องที่ค้าง ข. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม ค. การแจ้งผลงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ  
ง. ตอบรับทราบเกี่ยวกับการเงินที่สำคัญ

ตอบ ข้อ ง. ตอบรับทราบเกี่ยวกับการเงินที่สำคัญ

6. ข้อใดที่สอดคล้องกับหนังสือสั่งการ

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

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

7. หนังสือประชาสัมพันธ์มีกี่ชนิด

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

ตอบ ข้อ ก. 3 ชนิด

8. ข้อใด เป็นหนังสือประชาสัมพันธ์

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

ตอบ ข้อ ค. ประกาศ

9. หนังสือรับรองการรายงานบันทึกประชุม และหนังสืออื่นจัดอยู่ในหนังสือชนิดใด

- ก. หนังสือภายใน ข. หนังสือสั่งการ ค. หนังสือประชาสัมพันธ์  
ง. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น

ตอบ ข้อ ง. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น

10. หนังสือราชการที่มีคำว่า “ด่วนมาก” ผู้มีหน้าที่จะต้องปฏิบัติอย่างไร

- ก. ปฏิบัติโดยเร็ว ข. ปฏิบัติโดยเร็วกว่าปกติ ค. ปฏิบัติโดยเอาใจใส่เป็นพิเศษ  
ง. ปฏิบัติตามกำหนดเวลาในหนังสือ

ตอบ ข้อ ก. ปฏิบัติโดยเร็ว

11. ผู้มีอำนาจอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกหนังสือราชการต้องเป็นข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งใดขึ้นไป

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

ตอบ ข้อ ข. หัวหน้ากอง

12. เลขประจำของส่วนราชการประกอบด้วยเลขกี่ตัว

- ก. 4 ตัว ข. 5 ตัว ค. 6 ตัว ง. 7 ตัว

ตอบ ข้อ ก. 4 ตัว

13. หนังสือราชการประเภทใด ที่ต้องเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการตลอดไป

- ก. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ข. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน  
ค. หนังสือที่ต้องใช้ตรวจสอบ ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

14. ถ้าท่านมีหนังสือถึงสมเด็จพระสังฆราช ท่านจะใช้คำขึ้นต้นว่าอย่างไร

- ก. ทูล ข. นมัสการ ค. กราบทูล ง. ขอประทานกราบทูล

ตอบ ข้อ ค. กราบทูล

15. คำลงท้ายในหนังสือนิมนต์พระราชาคณะใช้อย่างไร

- ก. แล้วแต่จะโปรด ข. ขอมนัสการด้วยความเคารพ ค. นมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง  
ง. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

ตอบ ข้อ ง. ขอมนัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

16. ข้อใด มิใช่หนังสือราชการ

- ก. หนังสือภายนอก หนังสือภายใน ข. หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ  
ค. หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้น ง. หนังสือที่รับไว้เป็นหลักฐานในราชการหนังสือส่วนตัว

ตอบ ข้อ ง. หนังสือที่รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ หนังสือส่วนตัว

17. ข้อใดเป็นหนังสือภายนอก

- ก. หนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ที่มีใช้ส่วนราชการ  
ข. หนังสือที่ส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก  
ค. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี  
ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

18. ถ้าท่านจะมีหนังสือถึงท่านนายกรัฐมนตรี ท่านจะใช้คำลงท้ายอย่างไร

- ก. ขอแสดงความนับถือ ข. ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ค. ขอแสดงความนับถือเป็นอย่างสูง ง. ขอแสดงความนับถืออย่างสูงยิ่ง

ตอบ ข้อ ข. ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

19. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการมีกี่ชนิด

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

ตอบ ข้อ ค. 4 ชนิด

20. ต่อไปนี้ เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ยกเว้นข้อใด

ก. ข่าวก ข. บันทึก ค. หนังสือรับรอง ง. รายงานการประชุม

ตอบ ข้อ ก. ข่าวก

21. หนังสือประเภทใดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ก. หนังสือด่วน ข. หนังสือเวียน ค. หนังสือด่วนมาก ง. หนังสือด่วนที่สุด

ตอบ ข้อ ง. หนังสือด่วนที่สุด

22. กรณีที่ได้รับหนังสือต่อไปนี้พร้อมกันให้ปฏิบัติหนังสือประเภทใดก่อน

ก. ด่วนภายในเวลาที่กำหนด ข. ด่วนที่สุด ค. ด่วนมาก ง. ด่วน

ตอบ ข้อ ก. ด่วนภายในเวลาที่กำหนด

23. การปฏิบัติในการระบุชั้นความเร็วใช้อักษรสีอะไร

ก. สีดำ ข. สีแดง ค. สีน้ำเงิน ง. สีเขียวเข้ม

ตอบ ข้อ ข. สีแดง

24. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 ได้กำหนดชั้นความลับออกเป็นกี่ชั้น

ก. 2 ชั้น ข. 3 ชั้น ค. 4 ชั้น ง. 5 ชั้น

ตอบ ข้อ ค. 4 ชั้น

25. ข้อใดมิใช่ชั้นความลับของระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ก. ลับ ข. ลับมาก ค. ลับที่สุด ง. ลับเฉพาะ

ตอบ ข้อ ง. ลับเฉพาะ

26. เอกสารในข้อใดจะต้องบรรจุซองหรือห่อสองชั้นอย่างมั่นคง ของหรือห่อชั้นนอกต้องทึบแสง

ก. เอกสารชั้นลับที่สุด ข. เอกสารชั้นลับมาก ค. เอกสารชั้นลับ

ง. เอกสารชั้นปกปิด

ตอบ ข้อ ค. เอกสารชั้นลับ

27. หนังสือราชการภาษาอังกฤษกี่ประเภท

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

ตอบ ข้อ ก. 2 ประเภท

28. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ต้องลงชื่อ มี 3 ชนิด ยกเว้นข้อใด

ก. หนังสือกลาง ข. หนังสือราชการภายใน ค. หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี

ง. หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี

ตอบ ข้อ ข. หนังสือราชการภายใน

29. การทำสำเนาหนังสือ โดยปกติใช้ทำสำเนาคู่ฉบับไว้อย่างน้อยกี่ชุด

ก. 2 ชุด ข. 3 ชุด ค. 4 ชุด ง. แล้วแต่ตกลงกัน

ตอบ ข้อ ข. 2 ชุด

30. การทำสำเนาในข้อใด ต้องมีผู้รับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง”

ก. การทำสำเนาโดยคัดจากต้นฉบับ  
ข. การทำสำเนาโดยลอกจากต้นฉบับ  
ค. การทำสำเนาโดยถ่ายจากต้นฉบับด้วยเครื่องถ่ายภาพ  
ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

31. รายละเอียดของบัตรตรวจค้นมีดังต่อไปนี้ ยกเว้นข้อใด

ก. เรื่อง รหัส เลขทะเบียนรับ  
ข. เลขทะเบียนส่ง หมายเลขเหตุ  
ค. รายการ ปฏิบัติ ง. ที่ ลงวันที่

ตอบ ข้อ ข. เลขทะเบียนส่ง หมายเลขเหตุ

32. การจำหน่ายของหนังสือ ได้กำหนดการจำหน่ายของไว้โดยแบ่งของเป็นกี่ส่วน

ก. 9 ส่วน ข. 8 ส่วน ค. 7 ส่วน ง. 6 ส่วน

ตอบ ข้อ ก. 9 ส่วน

33. จากข้อ 32 ส่วนบนด้านซ้ายของซองสำหรับทำอะไร

ก. เป็นตราครุฑ ข. พิมพ์คำขึ้นต้น ค. กรอกรหัสประจำส่วนราชการ  
ง. พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ

ตอบ ข้อ ก. เป็นตราครุฑ

34. วิธีการเก็บหนังสือแบ่งออกได้เป็นกี่ลักษณะ

ก. 5 ลักษณะ ข. 4 ลักษณะ ค. 3 ลักษณะ ง. 2 ลักษณะ

ตอบ ข้อ ค. 3 ลักษณะ

35. วิธีการเก็บหนังสือมีดังนี้ ยกเว้นข้อใด

ก. การเก็บระหว่างปฏิบัติ ข. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว  
ค. การเก็บไว้เพื่อใช้ค้นคว้าต่อไป ง. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ตอบ ข้อ ค. การเก็บไว้เพื่อค้นคว้าต่อไป

36. การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือคำว่า “ห้ามทำลาย” ใช้หมึกสีอะไร

ก. สีดำ ข. สีแดง ค. สีเขียว ง. สีน้ำเงิน

ตอบ ข้อ ข. สีแดง

37. การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือคำว่า “เก็บถึง พ.ศ. ....” ใช้หมึกสีอะไร

ก. สีดำ ข. สีแดง ค. สีเขียว ง. สีน้ำเงิน

ตอบ ข้อ ง. สีน้ำเงิน

38. ระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่างๆไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. 5 ปี ข. 10 ปี ค. 1 ปี ง. 25 ปี

ตอบ ข้อ ข. 10 ปี

39. จากข้อ 38 ยกเว้น หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. 1 ปี ข. 3 ปี ค. 5 ปี ง. 10 ปี

ตอบ ข้อ ก. 1 ปี

40. จากข้อ 38 ยกเว้น หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. 1 ปี ข. 3 ปี ค. 5 ปี ง. 10 ปี

ตอบ ข้อ ค. 5 ปี

41. ข้อใด คือ การกำหนดมาตรการในการรักษาหนังสือ

- ก. ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส
- ข. หากชำรุดเสียหายรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม
- ค. หากเกิดการสูญหายต้องหาสำเนามาแทน
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

42. ภายในกี่วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

ก. ภายใน 30 วัน ข. ภายใน 60 วัน ค. ภายใน 90 วัน ง. ภายใน 120 วัน

ตอบ ข้อ ข. ภายใน 60 วัน

43. คำราชาศัพท์ว่า “ดัชนี” คำสามัญคือข้อใด

ก. นิ้วชี้ ข. นิ้วนาง ค. นิ้วก้อย ง. นิ้วกลาง

ตอบ ข้อ ก. นิ้วชี้

44. คำราชาศัพท์ว่า “พระปราชญ์” คำสามัญคือข้อใด

ก. ข้อเท้า ข. ฝ่าเท้า ค. สันเท้า ง. หลังเท้า

ตอบ ข้อ ค. สันเท้า

45. คำในข้อใดมีความหมายว่า “ตาย”

ก. ถึงพิราลัย ข. ถึงอสังกรรม ค. ถึงแก่ภรรณาภาพ ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

46. หนังสือที่ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรแดงดังต่อไปนี้ ข้อใดต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

ก. ต่วน ข. ต่วนมาก ค. ต่วนที่สุด ง. ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติทุกข้อ

47. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับใดขึ้นไป

ก. ปลัดกระทรวง ข. หัวหน้าแผนก ค. หัวหน้ากอง ง. หัวหน้าฝ่าย

ตอบ ข้อ ค. หัวหน้ากอง

48. หนังสือราชการในข้อใด โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ก. คำสั่ง ข. บันทึก ค. ระเบียบ

ง. ข้อบังคับ

ตอบ ข้อ ข. บันทึก

49. ข้อความใดมีความสอดคล้องกับรายงานการประชุมมากที่สุด

ก. การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ข. การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม

ค. บันทึกมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. ถูกทุกข้อ

50. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่เท่าใด

ก. วันที่ 1 มิถุนายน 2526 ข. วันที่ 2 มิถุนายน 2526

ค. วันที่ 3 มิถุนายน 2526 ง. วันที่ 4 มิถุนายน 2526

ตอบ ข้อ ก. วันที่ 1 มิถุนายน 2526

\*\*\*\*\*

แนวข้อสอบชุดอาจเป็นประโยชน์ไม่มากนัก

ขอเป็นส่วนหนึ่งในการแบ่งปัน

ขอให้โชคดีในการสอบทุกคน

จากเว็บไซต์

valrom2012.fix.gs