

ข้อสอบระเบียบงานสารบรรณ จำนวน ๒๐ ข้อ – หลักสูตรงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ ๒๕๖๕

โดย นางมณีนุช จิตรหลัง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กชบ. สลก. กปศ.

๑. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
- ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
- ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
- ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

๒. ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด

- ก. ๑ มิถุนายน ๒๕๑๖
- ข. ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖
- ค. ๑ ตุลาคม ๒๕๒๖
- ง. ๑ ธันวาคม ๒๕๒๗

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร

- ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
- ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
- ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
- ง. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

๔. "หนังสือราชการ" ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หมายถึงข้อใด

- ก. เอกสารรับรองในราชการ
- ข. เอกสารสำคัญในราชการ
- ค. เอกสารที่ใช้ปฏิบัติงานในราชการ
- ง. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๕. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

- ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
- ข. ประหยัดแรงงานและเวลา
- ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
- ง. ถูกทุกข้อ

๖. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

- ก. มีความรู้ภาษาไทย
- ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
- ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
- ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

๗. การร่างหนังสือคืออะไร

- ก. การพิมพ์หรือเขียนอย่างย่อๆ
- ข. การกำหนดโครงร่างหนังสืออย่างคร่าวๆ
- ค. การเขียนหนังสือด้วยลายมือของตนเอง
- ง. การเรียบเรียงขึ้นต้นตามเรื่องที่ต้องการติดต่อ

๘. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีใจความแจ่มชัด

- ก. การใช้ภาษาที่ง่าย สั้น แต่ได้ใจความดี
- ข. การแยกแยะใจความออกเป็นข้อๆ หรือตอนๆ
- ค. การท้าวความถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมา
- ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.

๙. ข้อใดเรียงลำดับส่วนราชการจากใหญ่ไปหาเล็กได้ถูกต้อง

- ก. กอง แผนก กรม กระทรวง
- ข. แผนก กรม กอง กระทรวง
- ค. กระทรวง กอง กรม แผนก
- ง. กระทรวง กรม กอง แผนก

๑๐. ข้อใดไม่ใช่ชนิดของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

- ก. หนังสือประทับตรา
- ข. หนังสือสั่งการ
- ค. หนังสือประชาสัมพันธ์
- ง. หนังสือรายงาน

๑๑. หนังสือภายนอกมีลักษณะอย่างไร

- ก. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
- ข. ใช้กระดาษตราครุฑ
- ค. ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ง. ถูกทุกข้อ

๑๒. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของหนังสือภายนอก

- ก. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
- ข. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- ค. ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ง. ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๑๓. ส่วนใดของหนังสือภายนอกไม่จำเป็นต้องมี

- ก. สิ่งที่ส่งมาด้วย
- ข. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- ค. คำขึ้นต้น
- ง. คำลงท้าย

๑๔. การลง “เรื่อง” สำหรับหนังสือภายนอกต้องลงอย่างไร

- ก. ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือ
- ข. ให้ลงเรื่องที่ใจความครอบคลุมที่สุดของหนังสือ
- ค. ให้ลงเรื่องเต็มตามใจความหนังสือ
- ง. ให้ลงเฉพาะหัวข้อของหนังสือ

๑๕. การใช้ “คำขึ้นต้น” สำหรับหนังสือภายนอกต้องลงอย่างไร

- ก. ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้ส่งหนังสือ
- ข. ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- ค. ใช้คำขึ้นต้นตามตำแหน่งของผู้เป็นเจ้าของหนังสือ
- ง. ใช้คำขึ้นต้นตามตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการ

๑๖. การลง “อ้างอิง” สำหรับหนังสือภายนอกต้องมีรายละเอียดอย่างไร
- ก. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
 - ข. เลขที่หนังสือ
 - ค. วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือ
 - ง. ถูกทุกข้อ
๑๗. ทำไมจึงต้องมีระเบียบงานสารบรรณ
- ก. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีระเบียบเป็นหลักปฏิบัติ
 - ข. เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการควบคุมงาน
 - ค. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ
 - ง. เพื่อให้ข้าราชการร่างและรับส่งหนังสือราชการได้ถูกต้อง
๑๘. ข้อใดใน ๔ ข้อต่อไปนี้ ให้ปฏิบัติเป็นรายการสุดท้ายในการรับหนังสือ
- ก. ลงทะเบียนรับหนังสือ
 - ข. ประทับตรารับหนังสือ
 - ค. เปิดผนึกซองและตรวจเอกสาร
 - ง. ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๑๙. การลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือต้องลงอย่างไร
- ก. พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือลายมือชื่อไว้บนลายมือชื่อ
 - ข. พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
 - ค. พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ด้านซ้ายลายมือชื่อ
 - ง. พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ด้านขวาลายมือชื่อ
๒๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งกำหนดใช้บังคับเมื่อใด
- ก. ตั้งแต่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
 - ข. ตั้งแต่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
 - ค. ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป
 - ง. ตั้งแต่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ଉତ୍ତର

- ୧. ମି
- ୨. ଧ
- ୩. ମି
- ୪. ଙ
- ୫. ଙ
- ୬. ଙ
- ୭. ଙ
- ୮. ଙ
- ୯. ଙ
- ୧୦. ଙ

- ୧୧. ଙ
- ୧୨. ଧ
- ୧୩. ମି
- ୧୪. ମି
- ୧୫. ଧ
- ୧୬. ଙ
- ୧୭. ମି
- ୧୮. ଙ
- ୧୯. ଧ
- ୨୦. ମି