ชื่อ นายชัยวัฒน์ นามสกุล รักษิสสระ

ให้ท่านทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษรที่เป็นคำตอบ ก, ข, ค หรือ ง ที่ท่านคิดว่าเป็นคำตอบที่ถูกที่สุดเพียง ๑ ข้อ

๑. หนังสือราชการคืออะไร

ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ X เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

20

๒. หนังสือราชการแบ่งได้กี่ชนิด

ก. ๕ ชนิด X ๖ ชนิด

ค. ๗ ชนิด ง. ๘ ชนิด

๓. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

X ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

๔. หนังสือภายนอกคือ

X ก. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษตราครุฑ ข. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ค. หนังสือที่ติดต่อกันภายนอก ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

๕. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในข้อใด

X ก. แบบฟอร์ม ข. การเก็บหนังสือ

ค. ผู้ส่งและผู้รับ ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

๖. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือภายนอก

X ก. ริมกระดาษด้านบนขวา ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

๗. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีใจความแจ่มชัด

ก. การใช้ภาษาที่ง่าย สั้น แต่ได้ใจความดี ข. การแยกแยะใจความออกเป็นข้อๆ หรือตอนๆ

ค. การท้าวความถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมา X ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.

๘. เหตุใดจึงต้องให้มีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์

ก. ต้องการให้เจ้าของเรื่องได้เห็นต้นร่างก่อน ข. ต้องการดูว่าใจความจะยาวหรือสั้นเพียงใด

ค. ต้องการให้ผู้ร่างหนังสือมีงานทำและร่างหนังสือด้วยความระมัด ระวัง

X ง. ต้องการให้มีการตรวจแก้ให้เหมาะสมตามระเบียบแบบแผนก่อน

๙. การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด

ก. การค้นหา X ข. การตรวจสอบ

ค. การทำความสะอาดที่เก็บ ง. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๐. หนังสือประทับตราต่างกับหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ในแง่ใด

ก. คำขึ้นต้น ข. คำลงท้าย

ค. การลงชื่อ X ง. ทั้ง ก. ข. และ ค.

๑๑. ตราที่ใช้ประทับในหนังสือประทับตราตามระเบียบงานสารบรรณกำหนดให้ใช้หมึกสีอะไร
ก. แดง ข. ดำ
ค. น้ำเงิน ง. เขียว

๑๒. หนังสือประทับตรา คือ
ก. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
ข. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
ค. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับทบวงขึ้นไป
ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงขึ้นไป

๑๓. หนังสือชนิดใดใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ก. หนังสือภายนอก
ข. หนังสือภายใน
ค. หนังสือประทับตรา
ง. หนังสือรับรอง

๑๔. ประกาศ คือข้อใดต่อไปนี้
ก. บรรดาข้อความที่ทางราชการบอกให้ทราบโดยทั่วกัน
ข. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ
ค. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑๕. ถ้าอธิบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ทำงานแทนเมื่อลงนามในหนังสือจะต้องใช้คำว่าอย่างไร
ก. ใช้ตำแหน่งของผู้ทำงานแทน ข. ทำงานแทน
ค. รักษาราชการแทน ง. ปฏิบัติราชการแทน

๑๖. ทำไมจึงต้องมีระเบียบงานสารบรรณ
ก.เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีระเบียบเป็นหลักปฏิบัติ
ข.เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการควบคุมงาน
ค.เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ
ง.เพื่อให้ข้าราชการร่างและรับส่งหนังสือราชการได้ถูกต้อง

๑๗. ทรงบำเพ็ญพระราชกุศล ตรงกับคำสามัญว่าอย่างไร
ก. เดินทาง ข. ฟังเทศน์
ค. ทำบุญ ง. ไปวัด

๑๘. ตราครุฑที่ใช้สำหรับเป็นแบบพิมพ์ในระเบียบงานสารบรรณขนาดใหญ่มีความสูงเท่าไร
ก. ๒.๕ ซม. ข. ๓.๐ ซม.
ค. ๓.๕ ซม. ง. ๔.๐ ซม.

๑๙. การเขียนหนังสือราชการที่มีคำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ” เป็นหนังสือที่มีไปถึงใคร
ก. อธิบดี ข. ปลัดกระทรวง
ค. ข้าราชการระดับชำนาญการ ง. ถูกหมดทุกข้อ

๒๐. ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหนังสือถึงนายกรัฐมนตรี จะใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายอย่างไร
๑. ขอประทานกราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
๒. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
X ๓. เรียน ขอแสดงความนับถือ
๔. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

๒๑. คำขึ้นต้นคำว่า กราบเรียน ผู้รับได้แก่
ก. นายกรัฐมนตรี X ข. ประธานองคมนตรี
ค. ประธานสภาผู้แทนราษฎร ง. ถูกหมดทุกข้อ

๒๒. คำลงท้ายในหนังสือนิมนต์พระราชาคณะใช้อย่างไร
ก. แล้วแต่จะโปรด ข. ขอนมัสการด้วยความเคารพ
ค. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง X ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

๒๓. คำว่า "ด่วนที่สุด" หมายความว่า
X ๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร่งด่วนข้ากว่าหนังสือด่วนพิเศษ
๓. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็ว
๔. ปฏิบัติเมื่อใดก็ได้ แต่ขอให้ทำเสร็จทันเวลาก็แล้วกัน

๒๔. หนังสือเวียนคือหนังสือที่มาถึงผู้รับจำนวนมากมีข้อความอย่างเดียวกันให้เพิ่มเติมรหัสพยัญชนะตัว ว ไว้ที่ใด
ก. มุมของด้านขวา
X ข. หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง
ค. บริเวณใดก็ได้ ขอให้ผู้รับเห็นชัดเจน
ง. หลังเลขทะเบียนหนังสือส่ง

จงพิจารณาตัวเลือกต่อไป แล้วใช้ตอบคำถามตั้งแต่ ข้อ ๒๕ ถึง ๒๘
ก. แถลงการณ์
ข. ข้อบังคับ
ค. คำสั่ง
ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

๒๕. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ค
๒๖. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจน ก
๒๗. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ค
๒๘. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบทั่วกัน ง

๒๙. รายงานการประชุมจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดใด
ก. หนังสือภายใน ข. หนังสือสั่งการ
ค. หนังสือประชาสัมพันธ์ X ง. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๓๐. ระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี
ก. ๑ ปี X ข. ๓ ปี ค. ๕ ปี ง. ๑๐ ปี

ชื่อ นางพัฒนาศ นามสกุล กลิ่นแบบทอง

ให้ท่านทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษรที่เป็นคำตอบ ก, ข, ค หรือ ง ที่ท่านคิดว่าเป็นคำตอบที่ถูกที่สุดเพียง ๑ ข้อ

๑. หนังสือราชการคืออะไร

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

17

๒. หนังสือราชการแบ่งได้กี่ชนิด

ก. ๕ ชนิด
ข. ๖ ชนิด
ค. ๗ ชนิด
ง. ๘ ชนิด

๓. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง
ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

๔. หนังสือภายนอกคือ

ก. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษตราครุฑ
ข. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ค. หนังสือที่ติดต่อกันภายนอก
ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

๕. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในข้อใด

ก. แบบฟอร์ม
ข. การเก็บหนังสือ
ค. ผู้ส่งและผู้รับ
ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

๖. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือภายนอก

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา
ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย
ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

๗. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีใจความแจ่มชัด

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

๘. เหตุใดจึงต้องให้มีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์

ก. ต้องการให้เจ้าของเรื่องได้เห็นต้นร่างก่อน
ข. ต้องการดูว่าใจความจะยาวหรือสั้นเพียงใด
ค. ต้องการให้ผู้ร่างหนังสือมีงานทำและร่างหนังสือด้วยความระมัด ระวัง
ง. ต้องการให้มีการตรวจแก้ให้เหมาะสมตามระเบียบแบบแผนก่อน

๙. การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด

ก. การค้นหา
ข. การตรวจสอบ
ค. การทำความสะอาดที่เก็บ
ง. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๐. หนังสือประทับตราต่างกับหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ในแง่ใด

ก. คำขึ้นต้น
ข. คำลงท้าย
ค. การลงชื่อ
ง. ทั้ง ก. ข. และ ค.

๑๑. ตราที่ใช้ประทับในหนังสือประทับตราตามระเบียบงานสารบรรณกำหนดให้ใช้หมึกสีอะไร

ก. แดง ข. ดำ

ค. น้ำเงิน ง. เขียว

๑๒. หนังสือประทับตรา คือ

ก. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

ข. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

ค. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับทบวงขึ้นไป

ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงขึ้นไป

๑๓. หนังสือชนิดใดใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ก. หนังสือภายนอก

ข. หนังสือภายใน

ค. หนังสือประทับตรา

ง. หนังสือรับรอง

๑๔. ประกาศ คือข้อใดต่อไปนี้

ก. บรรดาข้อความที่ทางราชการบอกให้ทราบโดยทั่วกัน

ข. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ

ค. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑๕. ถ้าอธิบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ทำงานแทนเมื่อลงนามในหนังสือจะต้องใช้คำว่าอย่างไร

ก. ใช้ตำแหน่งของผู้ทำงานแทน ข. ทำงานแทน

ค. รักษาราชการแทน ง. ปฏิบัติราชการแทน

๑๖. ทำไมจึงต้องมีระเบียบงานสารบรรณ

ก.เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีระเบียบเป็นหลักปฏิบัติ

ข.เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการควบคุมงาน

ค.เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ

ง.เพื่อให้ข้าราชการร่างและรับส่งหนังสือราชการได้ถูกต้อง

๑๗. ทรงบำเพ็ญพระราชกุศล ตรงกับคำสามัญว่าอย่างไร

ก. เดินทาง ข. ฟังเทศน์

ค. ทำบุญ ง. ไปวัด

๑๘. ตราครุฑที่ใช้สำหรับเป็นแบบพิมพ์ในระเบียบงานสารบรรณขนาดใหญ่มีความสูงเท่าไร

ก. ๒.๕ ซม. ข. ๓.๐ ซม.

ค. ๓.๕ ซม. ง. ๔.๐ ซม.

๑๙. การเขียนหนังสือราชการที่มีคำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ” เป็นหนังสือที่มีไปถึงใคร

ก. อธิบดี ข. ปลัดกระทรวง

ค. ข้าราชการระดับชำนาญการ ง. ถูกหมดทุกข้อ

๒๐. ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหนังสือถึงนายกรัฐมนตรี จะใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายอย่างไร

๑. ขอประทานกราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

๒. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

๓. เรียน ขอแสดงความนับถือ

๔. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

๒๑. คำขึ้นต้นคำว่า กราบเรียน ผู้รับได้แก่

ก. นายกรัฐมนตรี ข. ประธานองคมนตรี

ค. ประธานสภาผู้แทนราษฎร ง. ถูกหมดทุกข้อ

๒๒. คำลงท้ายในหนังสือนิมนต์พระราชาคณะใช้อย่างไร

ก. แล้วแต่จะโปรด ข. ขอนมัสการด้วยความเคารพ

ค. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง ง. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

๒๓. คำว่า “ด่วนที่สุด” หมายความว่า

๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร่งด่วนช้ากว่าหนังสือด่วนพิเศษ

๓. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็ว

๔. ปฏิบัติเมื่อใดก็ได้ แต่ขอให้ทำเสร็จทันเวลาก็แล้วกัน

๒๔. หนังสือเวียนคือหนังสือที่มาถึงผู้รับจำนวนมากมีข้อความอย่างเดียวกันให้เพิ่มเติมรหัสพยัญชนะตัว ว ไว้ที่ใด

๑. มุมของด้านขวา

ข. หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ค. บริเวณใดก็ได้ ขอให้ผู้รับเห็นชัดเจน

ง. หลังเลขทะเบียนหนังสือส่ง

จงพิจารณาตัวเลือกต่อไป แล้วใช้ตอบคำถามตั้งแต่ ข้อ ๒๕ ถึง ๒๘

ก. แถลงการณ์

ข. ข้อบังคับ

ค. คำสั่ง

ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

๒๕. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ง.

๒๖. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจน ก.

๒๗. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ค.

๒๘. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบทั่วกัน ข.

๒๙. รายงานการประชุมจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดใด

๑. หนังสือภายใน ข. หนังสือสั่งการ

ค. หนังสือประชาสัมพันธ์ ง. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๓๐. ระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. ๑ ปี ข. ๓ ปี ค. ๕ ปี ๑๐ ปี

ชื่อ นส. นฤมล นามสกุล อรุณธีรกิจ

ให้ท่านทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษรที่เป็นคำตอบ ก, ข, ค หรือ ง ที่ท่านคิดว่าเป็นคำตอบที่ถูกที่สุดเพียง ๑ ข้อ

25

๑. หนังสือราชการคืออะไร

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

๒. หนังสือราชการแบ่งได้กี่ชนิด

ก. ๕ ชนิด
ข. ๖ ชนิด
ค. ๗ ชนิด
ง. ๘ ชนิด

๓. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง
ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

๔. หนังสือภายนอกคือ

ก. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษตราครุฑ
ข. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ค. หนังสือที่ติดต่อกันภายนอก
ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

๕. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในข้อใด

ก. แบบฟอร์ม
ข. การเก็บหนังสือ
ค. ผู้ส่งและผู้รับ
ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

๖. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือภายนอก

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา
ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย
ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

๗. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีใจความแจ่มชัด

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

๘. เหตุใดจึงต้องให้มีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์

ก. ต้องการให้เจ้าของเรื่องได้เห็นต้นร่างก่อน
ข. ต้องการดูว่าใจความจะยาวหรือสั้นเพียงใด
ค. ต้องการให้ผู้ร่างหนังสือมีงานทำและร่างหนังสือด้วยความระมัด ระวัง
ง. ต้องการให้มีการตรวจแก้ให้เหมาะสมตามระเบียบแบบแผนก่อน

๙. การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด

ก. การค้นหา
ข. การตรวจสอบ
ค. การทำความสะอาดที่เก็บ
ง. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๐. หนังสือประทับตราต่างกับหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ในแง่ใด

ก. คำขึ้นต้น
ข. คำลงท้าย
ค. การลงชื่อ
ง. ทั้ง ก. ข. และ ค.

๑๑. ตราที่ใช้ประทับในหนังสือประทับตราตามระเบียบงานสารบรรณกำหนดให้ใช้หมึกสีอะไร

ก. แดง ข. ดำ

ค. น้ำเงิน ง. เขียว

๑๒. หนังสือประทับตรา คือ

ก. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

ข. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

ค. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับทบวงขึ้นไป

ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงขึ้นไป

๑๓. หนังสือชนิดใดใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ก. หนังสือภายนอก

ข. หนังสือภายใน

ค. หนังสือประทับตรา

ง. หนังสือรับรอง

๑๔. ประกาศ คือข้อใดต่อไปนี้

ก. บรรดาข้อความที่ทางราชการบอกให้ทราบโดยทั่วกัน

ข. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ

ค. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑๕. ถ้าอธิบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ทำงานแทนเมื่อลงนามในหนังสือจะต้องใช้คำว่าอย่างไร

ก. ใช้ตำแหน่งของผู้ทำงานแทน ข. ทำงานแทน

ค. รักษาราชการแทน ง. ปฏิบัติราชการแทน

๑๖. ทำไมจึงต้องมีระเบียบงานสารบรรณ

ก. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีระเบียบเป็นหลักปฏิบัติ

ข. เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการควบคุมงาน

ค. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ

ง. เพื่อให้ข้าราชการร่างและรับส่งหนังสือราชการได้ถูกต้อง

๑๗. ทรงบำเพ็ญพระราชกุศล ตรงกับคำสามัญว่าอย่างไร

ก. เดินทาง ข. ฟังเทศน์

ค. ทำบุญ ง. ไปวัด

๑๘. ตราครุฑที่ใช้สำหรับเป็นแบบพิมพ์ในระเบียบงานสารบรรณขนาดใหญ่มีความสูงเท่าไร

ก. ๒.๕ ซม. ข. ๓.๐ ซม.

ค. ๓.๕ ซม. ง. ๔.๐ ซม.

๑๙. การเขียนหนังสือราชการที่มีคำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ” เป็นหนังสือที่มีไปถึงใคร

ก. อธิบดี ข. ปลัดกระทรวง

ค. ข้าราชการระดับชำนาญการ ง. ถูกหมดทุกข้อ

ชื่อ นามพิมพ์ทิพย์ พุกตัวคัดี นามสกุล พุกตัวคัดี

ให้ท่านทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษรที่เป็นคำตอบ ก, ข, ค หรือ ง ที่ท่านคิดว่าเป็นคำตอบที่ถูกที่สุดเพียง ๑ ข้อ

๑. หนังสือราชการคืออะไร

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

12

๒. หนังสือราชการแบ่งได้กี่ชนิด

ก. ๕ ชนิด
ข. ๖ ชนิด
ค. ๗ ชนิด
ง. ๘ ชนิด

๓. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง
ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

๔. หนังสือภายนอกคือ

ก. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษตราครุฑ
ข. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ค. หนังสือที่ติดต่อกันภายนอก
ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

๕. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในข้อใด

ก. แบบฟอร์ม
ข. การเก็บหนังสือ
ค. ผู้ส่งและผู้รับ
ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

๖. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือภายนอก

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา
ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย
ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

๗. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีใจความแจ่มชัด

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

๘. เหตุใดจึงต้องให้มีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์

ก. ต้องการให้เจ้าของเรื่องได้เห็นต้นร่างก่อน
ข. ต้องการดูว่าใจความจะยาวหรือสั้นเพียงใด
ค. ต้องการให้ผู้ร่างหนังสือมีงานทำและร่างหนังสือด้วยความระมัด ระวัง
ง. ต้องการให้มีการตรวจแก้ให้เหมาะสมตามระเบียบแบบแผนก่อน

๙. การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด

ก. การค้นหา
ข. การตรวจสอบ
ค. การทำความสะอาดที่เก็บ
ง. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๐. หนังสือประทับตราต่างกับหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ในแง่ใด

ก. คำขึ้นต้น
ข. คำลงท้าย
ค. การลงชื่อ
ง. ทั้ง ก. ข. และ ค.

๑๑. ตราที่ใช้ประทับในหนังสือประทับตราตามระเบียบงานสารบรรณกำหนดให้ใช้หมึกสีอะไร
ก. แดง ข. ดำ
ค. น้ำเงิน ง. เขียว

๑๒. หนังสือประทับตรา คือ
ก. หนังสื่อที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
ข. หนังสื่อที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
ค. หนังสื่อที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับทบวงขึ้นไป
ง. หนังสื่อที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงขึ้นไป

๑๓. หนังสือชนิดใดใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ก. หนังสือภายนอก
ข. หนังสือภายใน
ค. หนังสือประทับตรา
ง. หนังสือรับรอง

๑๔. ประกาศ คือข้อใดต่อไปนี้
ก. บรรดาข้อความที่ทางราชการบอกให้ทราบโดยทั่วกัน
ข. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ
ค. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑๕. ถ้าอธิบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ทำงานแทนเมื่อลงนามในหนังสือจะต้องใช้คำว่าอย่างไร
ก. ใช้ตำแหน่งของผู้ทำงานแทน ข. ทำงานแทน
ค. รักษาราชการแทน ง. ปฏิบัติราชการแทน

๑๖. ทำไมจึงต้องมีระเบียบงานสารบรรณ
ก.เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีระเบียบเป็นหลักปฏิบัติ
ข.เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการควบคุมงาน
ค.เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ
ง.เพื่อให้ข้าราชการร่างและรับส่งหนังสือราชการได้ถูกต้อง

๑๗. ทรงบำเพ็ญพระราชกุศล ตรงกับคำสามัญว่าอย่างไร
ก. เดินทาง ข. ฟังเทศน์
ค. ทำบุญ ง. ไปวัด

๑๘. ตราครุฑที่ใช้สำหรับเป็นแบบพิมพ์ในระเบียบงานสารบรรณขนาดใหญ่มีความสูงเท่าไร
ก. ๒.๕ ซม. ข. ๓.๐ ซม.
ค. ๓.๕ ซม. ง. ๔.๐ ซม.

๑๙. การเขียนหนังสือราชการที่มีคำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ” เป็นหนังสือที่มีไปถึงใคร
ก. อธิบดี ข. ปลัดกระทรวง
ค. ข้าราชการระดับชำนาญการ ง. ถูกหมดทุกข้อ

๒๐. ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหนังสือถึงนายกรัฐมนตรี จะใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายอย่างไร
๑. ขอประทานกราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
๒. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
๓. เรียน ขอแสดงความนับถือ
๔. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

๒๑. คำขึ้นต้นคำว่า กราบเรียน ผู้รับได้แก่
ก. นายกรัฐมนตรี ข. ประธานองคมนตรี
ค. ประธานสภาผู้แทนราษฎร ง. ถูกหมดทุกข้อ

๒๒. คำลงท้ายในหนังสือนิมนต์พระราชาคณะใช้อย่างไร
ก. แล้วแต่จะโปรด ข. ขอนมัสการด้วยความเคารพ
ค. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง ง. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

๒๓. คำว่า "ด่วนที่สุด" หมายความว่า
๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร่งด่วนช้ากว่าหนังสือด่วนพิเศษ
๓. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็ว
๔. ปฏิบัติเมื่อใดก็ได้ แต่ขอให้ทำเสร็จทันเวลาก็แล้วกัน

๒๔. หนังสือเวียนคือหนังสือที่มาถึงผู้รับจำนวนมากมีข้อความอย่างเดียวกันให้เพิ่มเติมรหัสพยัญชนะตัว ว ไว้ที่ใด
ก. มุมของด้านขวา
ข. หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง
ค. บริเวณใดก็ได้ ขอให้ผู้รับเห็นชัดเจน
ง. หลังเลขทะเบียนหนังสือส่ง

จงพิจารณาตัวเลือกต่อไป แล้วใช้ตอบคำถามตั้งแต่ ข้อ ๒๕ ถึง ๒๘
ก. แถลงการณ์
ข. ข้อบังคับ
ค. คำสั่ง
ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

๒๕. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย
๒๖. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจน
๒๗. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
๒๘. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบทั่วกัน

๒๙. รายงานการประชุมจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดใด
ก. หนังสือภายใน ข. หนังสือสั่งการ
ค. หนังสือประชาสัมพันธ์ ง. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๓๐. ระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี
ก. ๑ ปี ข. ๓ ปี ค. ๕ ปี ง. ๑๐ ปี

ชื่อ.....นามสกุล.....

ให้ท่านทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษรที่เป็นคำตอบ ก, ข, ค หรือ ง ที่ท่านคิดว่าเป็นคำตอบที่ถูกที่สุดเพียง ๑ ข้อ

๑. หนังสือราชการคืออะไร
ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
X ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

๒. หนังสือราชการแบ่งได้กี่ชนิด
ก. ๕ ชนิด
X ข. ๖ ชนิด
ค. ๗ ชนิด
ง. ๘ ชนิด

๓. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ
ก. เรื่อง
ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
X ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

๔. หนังสือภายนอกคือ
X ก. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษตราครุฑ
ข. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ค. หนังสือที่ติดต่อกันภายนอก
ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

๕. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในข้อใด
X ก. แบบฟอร์ม
ข. การเก็บหนังสือ
ค. ผู้ส่งและผู้รับ
ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

๖. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือภายนอก
ก. ริมกระดาษด้านบนขวา
ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
X ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย
ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

๗. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีใจความแจ่มชัด
ก. การใช้ภาษาที่ง่าย สั้น แต่ได้ใจความดี
ข. การแยกแยะใจความออกเป็นข้อๆ หรือตอนๆ
ค. การท้าวความถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมา
X ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.

๘. เหตุใดจึงต้องให้มีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์
ก. ต้องการให้เจ้าของเรื่องได้เห็นต้นร่างก่อน
ข. ต้องการดูว่าใจความจะยาวหรือสั้นเพียงใด
ค. ต้องการให้ผู้ร่างหนังสือมีงานทำและร่างหนังสือด้วยความระมัด ระวัง
X ง. ต้องการให้มีการตรวจแก้ให้เหมาะสมตามระเบียบแบบแผนก่อน

๙. การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด
ก. การค้นหา
X ข. การตรวจสอบ
ค. การทำความสะอาดที่เก็บ
ง. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๐. หนังสือประทับตราต่างกับหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ในแง่ใด
ก. คำขึ้นต้น
ข. คำลงท้าย
ค. การลงชื่อ
X ง. ทั้ง ก. ข. และ ค.

๑๑. ตราที่ใช้ประทับในหนังสือประทับตราตามระเบียบงานสารบรรณกำหนดให้ใช้หมึกสีอะไร
ก. แดง
ข. ดำ
ค. น้ำเงิน
ง. เขียว

๑๒. หนังสือประทับตรา คือ
ก. หนังสื่อที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
ข. หนังสื่อที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
ค. หนังสื่อที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับทบวงขึ้นไป
ง. หนังสื่อที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงขึ้นไป

๑๓. หนังสือชนิดใดใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ก. หนังสือภายนอก
ข. หนังสือภายใน
ค. หนังสือประทับตรา
ง. หนังสือรับรอง

๑๔. ประกาศ คือข้อใดต่อไปนี้
ก. บรรดาข้อความที่ทางราชการบอกให้ทราบโดยทั่วกัน
ข. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ
ค. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑๕. ถ้าอธิบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ทำงานแทนเมื่อลงนามในหนังสือจะต้องใช้คำว่าอย่างไร
ก. ใช้ตำแหน่งของผู้ทำงานแทน
ข. ทำงานแทน
ค. รักษาราชการแทน
ง. ปฏิบัติราชการแทน

๑๖. ทำไมจึงต้องมีระเบียบงานสารบรรณ
ก. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีระเบียบเป็นหลักปฏิบัติ
ข.เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการควบคุมงาน
ค.เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ
ง.เพื่อให้ข้าราชการร่างและรับส่งหนังสือราชการได้ถูกต้อง

๑๗. ทรงบำเพ็ญพระราชกุศล ตรงกับคำสามัญว่าอย่างไร
ก. เดินทาง
ข. ฟังเทศน์
ค. ทำบุญ
ง. ไปวัด

๑๘. ตราครุฑที่ใช้สำหรับเป็นแบบพิมพ์ในระเบียบงานสารบรรณขนาดใหญ่มีความสูงเท่าไร
ก. ๒.๕ ซม.
ข. ๓.๐ ซม.
ค. ๓.๕ ซม.
ง. ๔.๐ ซม.

๑๙. การเขียนหนังสือราชการที่มีคำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ” เป็นหนังสือที่มีไปถึงใคร
ก. อธิบดี
ข. ปลัดกระทรวง
ค. ข้าราชการระดับชำนาญการ
ง. ถูกหมดทุกข้อ

๒๐. ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหนังสือถึงนายกรัฐมนตรี จะใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายอย่างไร
๑. ขอประทานกราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
๒. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
๓. เรียน ขอแสดงความนับถือ
๔. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

๒๑. คำขึ้นต้นคำว่า กราบเรียน ผู้รับได้แก่
ก. นายกรัฐมนตรี ข. ประธานองคมนตรี
ค. ประธานสภาผู้แทนราษฎร ง. ถูกหมดทุกข้อ

๒๒. คำลงท้ายในหนังสือนิมนต์พระราชาคณะใช้อย่างไร
ก. แล้วแต่จะโปรด ข. ขอนมัสการด้วยความเคารพ
ค. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง ง. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

๒๓. คำว่า "ด่วนที่สุด" หมายความว่า
๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร่งด่วนช้ากว่าหนังสือด่วนพิเศษ
๓. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็ว
๔. ปฏิบัติเมื่อใดก็ได้ แต่ขอให้ทำเสร็จทันเวลาก็แล้วกัน

๒๔. หนังสือเวียนคือหนังสือที่มาถึงผู้รับจำนวนมากมีข้อความอย่างเดียวกันให้เพิ่มเติมรหัสพยัญชนะตัว ว ไว้ที่ใด
ก. มุมของด้านขวา
ข. หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง
ค. บริเวณใดก็ได้ ขอให้ผู้รับเห็นชัดเจน
ง. หลังเลขทะเบียนหนังสือส่ง

จงพิจารณาตัวเลือกต่อไป แล้วใช้ตอบคำถามตั้งแต่ ข้อ ๒๕ ถึง ๒๘
ก. แถลงการณ์
ข. ข้อบังคับ
ค. คำสั่ง
ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.
๒๕. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ง
๒๖. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจน ก
๒๗. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ค
๒๘. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบทั่วกัน ง

๒๙. รายงานการประชุมจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดใด
ก. หนังสือภายใน ข. หนังสือสั่งการ
ค. หนังสือประชาสัมพันธ์ ง. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๓๐. ระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี
ก. ๑ ปี ข. ๓ ปี ค. ๕ ปี ง. ๑๐ ปี

ชื่อ วัฒนา นามสกุล แสวนโญญา

ให้ท่านทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษรที่เป็นคำตอบ ก, ข, ค หรือ ง ที่ท่านคิดว่าเป็นคำตอบที่ถูกที่สุดเพียง ๑ ข้อ

15

๑. หนังสือราชการคืออะไร

ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

๒. หนังสือราชการแบ่งได้กี่ชนิด

ก. ๕ ชนิด ข. ๖ ชนิด

ค. ๗ ชนิด ง. ๘ ชนิด

๓. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

๔. หนังสือภายนอกคือ

ก. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษตราครุฑ ข. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ค. หนังสือที่ติดต่อกันภายนอก ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

๕. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในข้อใด

ก. แบบฟอร์ม ข. การเก็บหนังสือ

ค. ผู้ส่งและผู้รับ ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

๖. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือภายนอก

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

๗. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีใจความแจ่มชัด

ก. การใช้ภาษาที่ง่าย สั้น แต่ได้ใจความดี ข. การแยกแยะใจความออกเป็นข้อๆ หรือตอนๆ

ค. การท้าวความถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมา ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.

๘. เหตุใดจึงต้องให้มีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์

ก. ต้องการให้เจ้าของเรื่องได้เห็นต้นร่างก่อน ข. ต้องการดูว่าใจความจะยาวหรือสั้นเพียงใด

ค. ต้องการให้ผู้ร่างหนังสือมีงานทำและร่างหนังสือด้วยความระมัด ระวัง

ง. ต้องการให้มีการตรวจแก้ให้เหมาะสมตามระเบียบแบบแผนก่อน

๙. การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด

ก. การค้นหา ข. การตรวจสอบ

ค. การทำความสะอาดที่เก็บ ง. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๐. หนังสือประทับตราต่างกับหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ในแง่ใด

ก. คำขึ้นต้น ข. คำลงท้าย

ค. การลงชื่อ ง. ทั้ง ก. ข. และ ค.

๑๑. ตราที่ใช้ประทับในหนังสือประทับตราตามระเบียบงานสารบรรณกำหนดให้ใช้หมึกสีอะไร
ก. แดง ข. ดำ
ค. น้ำเงิน ง. เขียว

๑๒. หนังสือประทับตรา คือ
ก. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
ข. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
ค. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับทบวงขึ้นไป
ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงขึ้นไป

๑๓. หนังสือชนิดใดใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ก. หนังสือภายนอก
ข. หนังสือภายใน
ค. หนังสือประทับตรา
ง. หนังสือรับรอง

๑๔. ประกาศ คือข้อใดต่อไปนี้
ก. บรรดาข้อความที่ทางราชการบอกให้ทราบโดยทั่วกัน
ข. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ
ค. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑๕. ถ้าอธิบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ทำงานแทนเมื่อลงนามในหนังสือจะต้องใช้คำว่าอย่างไร
ก. ใช้ตำแหน่งของผู้ทำงานแทน ข. ทำงานแทน
ค. รักษาราชการแทน ง. ปฏิบัติราชการแทน

๑๖. ทำไมจึงต้องมีระเบียบงานสารบรรณ
ก.เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีระเบียบเป็นหลักปฏิบัติ
ข.เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการควบคุมงาน
ค.เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ
ง.เพื่อให้ข้าราชการร่างและรับส่งหนังสือราชการได้ถูกต้อง

๑๗. ทรงบำเพ็ญพระราชกุศล ตรงกับคำสามัญว่าอย่างไร
ก. เดินทาง ข. ฟังเทศน์
ค. ทำบุญ ง. ไปวัด

๑๘. ตราครุฑที่ใช้สำหรับเป็นแบบพิมพ์ในระเบียบงานสารบรรณขนาดใหญ่มีความสูงเท่าไร
ก. ๒.๕ ซม. ข. ๓.๐ ซม.
ค. ๓.๕ ซม. ง. ๔.๐ ซม.

๑๙. การเขียนหนังสือราชการที่มีคำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ” เป็นหนังสือที่มีไปถึงใคร
ก. อธิบดี ข. ปลัดกระทรวง
ค. ข้าราชการระดับชำนาญการ ง. ถูกหมดทุกข้อ

๒๐. ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหนังสือถึงนายกรัฐมนตรี จะใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายอย่างไร
๑. ขอประทานกราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
๒. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
๓. เรียน ขอแสดงความนับถือ
๔. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

๒๑. คำขึ้นต้นคำว่า กราบเรียน ผู้รับได้แก่
ก. นายกรัฐมนตรี ข. ประธานองคมนตรี
ค. ประธานสภาผู้แทนราษฎร ง. ถูกหมดทุกข้อ

๒๒. คำลงท้ายในหนังสือนิมนต์พระราชาคณะใช้อย่างไร
ก. แล้วแต่จะโปรด ข. ขอนมัสการด้วยความเคารพ
ค. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง ง. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

๒๓. คำว่า "ด่วนที่สุด" หมายความว่า
๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร่งด่วนช้ากว่าหนังสือด่วนพิเศษ
๓. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็ว
๔. ปฏิบัติเมื่อใดก็ได้ แต่ขอให้ทำเสร็จทันเวลาก็แล้วกัน

๒๔. หนังสือเวียนคือหนังสือที่มาถึงผู้รับจำนวนมากมีข้อความอย่างเดียวกันให้เพิ่มเติมรหัสพยัญชนะตัว ว ไว้ที่ใด
ก. มุมของด้านขวา
ข. หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง
ค. บริเวณใดก็ได้ ขอให้ผู้รับเห็นชัดเจน
ง. หลังเลขทะเบียนหนังสือส่ง

จงพิจารณาตัวเลือกต่อไป แล้วใช้ตอบคำถามตั้งแต่ ข้อ ๒๕ ถึง ๒๘
ก. แถลงการณ์
ข. ข้อบังคับ
ค. คำสั่ง
ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

๒๕. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ค
๒๖. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจน ก
๒๗. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ค
๒๘. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบทั่วกัน ก

๒๙. รายงานการประชุมจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดใด
ก. หนังสือภายใน ข. หนังสือสั่งการ
ค. หนังสือประชาสัมพันธ์ ง. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๓๐. ระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี
ก. ๑ ปี ข. ๓ ปี ค. ๕ ปี ง. ๑๐ ปี

ชื่อ น.ส. วิภา นามสกุล ศรีมูล

ให้ท่านทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษรที่เป็นคำตอบ ก, ข, ค หรือ ง ที่ท่านคิดว่าเป็นคำตอบที่ถูกที่สุดเพียง ๑ ข้อ

๑. หนังสือราชการคืออะไร
ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
(ข.) เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

๒. หนังสือราชการแบ่งได้กี่ชนิด
ก. ๕ ชนิด
(ข.) ๖ ชนิด
ค. ๗ ชนิด
ง. ๘ ชนิด

๓. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ
ก. เรื่อง
ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
(ง.) อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

๔. หนังสือภายนอกคือ
(ก.) หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษตราครุฑ
ข. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ค. หนังสือที่ติดต่อกันภายนอก
ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

๕. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในข้อใด
(ก.) แบบฟอร์ม
ข. การเก็บหนังสือ
ค. ผู้ส่งและผู้รับ
ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

๖. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือภายนอก
(ก.) ริมกระดาษด้านบนขวา
ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย
ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

๗. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีใจความแจ่มชัด
ก. การใช้ภาษาที่ง่าย สั้น แต่ได้ใจความดี
ข. การแยกแยะใจความออกเป็นข้อๆ หรือตอนๆ
ค. การท้าวความถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมา
(ง.) ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.

๘. เหตุใดจึงต้องให้มีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์
(ก.) ต้องการให้เจ้าของเรื่องได้เห็นต้นร่างก่อน
ข. ต้องการดูว่าใจความจะยาวหรือสั้นเพียงใด
ค. ต้องการให้ผู้ร่างหนังสือมีงานทำและร่างหนังสือด้วยความระมัด ระวัง
ง. ต้องการให้มีการตรวจแก้ให้เหมาะสมตามระเบียบแบบแผนก่อน

๙. การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด
(ก.) การค้นหา
ข. การตรวจสอบ
ค. การทำความสะอาดที่เก็บ
ง. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๐. หนังสือประทับตราต่างกับหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ในแง่ใด
ก. คำขึ้นต้น
ข. คำลงท้าย
(ค.) การลงชื่อ
ง. ทั้ง ก. ข. และ ค.

๑๑. ตราที่ใช้ประทับในหนังสือประทับตราตามระเบียบงานสารบรรณกำหนดให้ใช้หมึกสีอะไร

(ก.) แดง ข. ดำ
ค. น้ำเงิน ง. เขียว

๑๒. หนังสือประทับตรา คือ

ก. หนังสื่อที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
(ข.) หนังสื่อที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
ค. หนังสื่อที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับทบวงขึ้นไป
ง. หนังสื่อที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงขึ้นไป

๑๓. หนังสือชนิดใดใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ก. หนังสือภายนอก
(ข) หนังสือภายใน
ค. หนังสือประทับตรา
ง. หนังสือรับรอง

๑๔. ประกาศ คือข้อใดต่อไปนี้

ก. บรรดาข้อความที่ทางราชการบอกให้ทราบโดยทั่วกัน
ข. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ
(ค.) บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑๕. ถ้าอธิบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ทำงานแทนเมื่อลงนามในหนังสือจะต้องใช้คำว่าอย่างไร

ก. ใช้ตำแหน่งของผู้ทำงานแทน ข. ทำงานแทน
ค. รักษาราชการแทน (ง.) ปฏิบัติราชการแทน

๑๖. ทำไมจึงต้องมีระเบียบงานสารบรรณ

(ก) เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีระเบียบเป็นหลักปฏิบัติ
ข.เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการควบคุมงาน
ค.เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ
ง.เพื่อให้ข้าราชการร่างและรับส่งหนังสือราชการได้ถูกต้อง

๑๗. ทรงบำเพ็ญพระราชกุศล ตรงกับคำสามัญว่าอย่างไร

ก. เดินทาง ข. ฟังเทศน์
(ค) ทำบุญ ง. ไปวัด

๑๘. ตราครุฑที่ใช้สำหรับเป็นแบบพิมพ์ในระเบียบงานสารบรรณขนาดใหญ่มีความสูงเท่าไร

ก. ๒.๕ ซม. (ข) ๓.๐ ซม.
ค. ๓.๕ ซม. ง. ๔.๐ ซม.

๑๙. การเขียนหนังสือราชการที่มีคำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ” เป็นหนังสือที่มีไปถึงใคร

ก. อธิบดี ข. ปลัดกระทรวง
ค. ข้าราชการระดับชำนาญการ (ง) ถูกหมดทุกข้อ

๒๐. ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหนังสือถึงนายกรัฐมนตรี จะใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายอย่างไร
๑. ขอประทานกราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
(๒.) กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
๓. เรียน ขอแสดงความนับถือ
๔. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

๒๑. คำขึ้นต้นคำว่า กราบเรียน ผู้รับได้แก่
ก. นายกรัฐมนตรี ข. ประธานองคมนตรี
ค. ประธานสภาผู้แทนราษฎร (ง.) ถูกหมดทุกข้อ

๒๒. คำลงท้ายในหนังสือนิมนต์พระราชาคณะใช้อย่างไร
ก. แล้วแต่จะโปรด (ข.) ขอนมัสการด้วยความเคารพ
ค. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง ง. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

๒๓. คำว่า "ด่วนที่สุด" หมายความว่า
(๑.)ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร่งด่วนช้ากว่าหนังสือด่วนพิเศษ
๓. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็ว
๔. ปฏิบัติเมื่อใดก็ได้ แต่ขอให้ทำเสร็จทันเวลาก็แล้วกัน

๒๔. หนังสือเวียนคือหนังสือที่มาถึงผู้รับจำนวนมากมีข้อความอย่างเดียวกันให้เพิ่มเติมรหัสพยัญชนะตัว ว ไว้ที่ใด
ก. มุมของด้านขวา
(ข.) หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง
ค. บริเวณใดก็ได้ ขอให้ผู้รับเห็นชัดเจน
ง. หลังเลขทะเบียนหนังสือส่ง

จงพิจารณาตัวเลือกต่อไป แล้วใช้ตอบคำถามตั้งแต่ ข้อ ๒๕ ถึง ๒๘
ก. แถลงการณ์
ข. ข้อบังคับ
ค. คำสั่ง
ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

๒๕. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ข
๒๖. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจน ก
๒๗. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ค
๒๘. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบทั่วกัน ง

๒๙. รายงานการประชุมจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดใด
ก. หนังสือภายใน ข. หนังสือสั่งการ
ค. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ง.) หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๓๐. ระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี
ก. ๑ ปี ข. ๓ ปี ค. ๕ ปี (ง.) ๑๐ ปี

ชื่อ.....นามสกุล.....

ให้ท่านทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษรที่เป็นคำตอบ ก, ข, ค หรือ ง ที่ท่านคิดว่าเป็นคำตอบที่ถูกที่สุดเพียง ๑ ข้อ

๑. หนังสือราชการคืออะไร
ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
X ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

๒. หนังสือราชการแบ่งได้กี่ชนิด
X ก. ๕ ชนิด
ข. ๖ ชนิด
ค. ๗ ชนิด
ง. ๘ ชนิด

๓. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ
ก. เรื่อง
ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
X ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

๔. หนังสือภายนอกคือ
X ก. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษตราครุฑ
ข. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ค. หนังสือที่ติดต่อกันภายนอก
ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

๕. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในข้อใด
ก. แบบฟอร์ม
ข. การเก็บหนังสือ
X ค. ผู้ส่งและผู้รับ
ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

๖. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือภายนอก
X ก. ริมกระดาษด้านบนขวา
ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย
ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

๗. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีใจความแจ่มชัด
ก. การใช้ภาษาที่ง่าย สั้น แต่ได้ใจความดี
ข. การแยกแยะใจความออกเป็นข้อๆ หรือตอนๆ
ค. การท้าวความถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมา
X ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.

๘. เหตุใดจึงต้องให้มีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์
ก. ต้องการให้เจ้าของเรื่องได้เห็นต้นร่างก่อน
ข. ต้องการดูว่าใจความจะยาวหรือสั้นเพียงใด
ค. ต้องการให้ผู้ร่างหนังสือมีงานทำและร่างหนังสือด้วยความระมัด ระวัง
X ง. ต้องการให้มีการตรวจแก้ให้เหมาะสมตามระเบียบแบบแผนก่อน

๙. การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด
ก. การค้นหา
X ข. การตรวจสอบ
ค. การทำความสะอาดที่เก็บ
ง. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๐. หนังสือประทับตราต่างกับหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ในแง่ใด
ก. คำขึ้นต้น
ข. คำลงท้าย
ค. การลงชื่อ
X ง. ทั้ง ก. ข. และ ค.

๒๐. ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหนังสือถึงนายกรัฐมนตรี จะใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายอย่างไร
๑. ขอประทานกราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
๒. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
๓. เรียน ขอแสดงความนับถือ
๔. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

๒๑. คำขึ้นต้นคำว่า กราบเรียน ผู้รับได้แก่
ก. นายกรัฐมนตรี ข. ประธานองคมนตรี
ค. ประธานสภาผู้แทนราษฎร ง. ถูกหมดทุกข้อ

๒๒. คำลงท้ายในหนังสือนิมนต์พระราชาคณะใช้อย่างไร
ก. แล้วแต่จะโปรด ข. ขอนมัสการด้วยความเคารพ
ค. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง ง. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

๒๓. คำว่า "ด่วนที่สุด" หมายความว่า
๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร่งด่วนซ้ากว่าหนังสือด่วนพิเศษ
๓. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็ว
๔. ปฏิบัติเมื่อใดก็ได้ แต่ขอให้ทำเสร็จทันเวลาก็แล้วกัน

๒๔. หนังสือเวียนคือหนังสือที่มาถึงผู้รับจำนวนมากมีข้อความอย่างเดียวกันให้เพิ่มเติมรหัสพยัญชนะตัว ว ไว้ที่ใด
ก. มุมของด้านขวา
ข. หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง
ค. บริเวณใดก็ได้ ขอให้ผู้รับเห็นชัดเจน
ง. หลังเลขทะเบียนหนังสือส่ง

จงพิจารณาตัวเลือกต่อไป แล้วใช้ตอบคำถามตั้งแต่ ข้อ ๒๕ ถึง ๒๘
ก. แถลงการณ์
ข. ข้อบังคับ
ค. คำสั่ง
ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

๒๕. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ข
๒๖. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจน ก
๒๗. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ค
๒๘. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบทั่วกัน ง

๒๙. รายงานการประชุมจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดใด
ก. หนังสือภายใน ข. หนังสือสั่งการ
ค. หนังสือประชาสัมพันธ์ ง. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๓๐. ระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี
ก. ๑ ปี ข. ๓ ปี ค. ๕ ปี ง. ๑๐ ปี

ชื่อ มุสลิน นามสกุล เบาหนวงดวง

ให้ท่านทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษรที่เป็นคำตอบ ก, ข, ค หรือ ง ที่ท่านคิดว่าเป็นคำตอบที่ถูกที่สุดเพียง ๑ ข้อ

24

๑. หนังสือราชการคืออะไร

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

๒. หนังสือราชการแบ่งได้กี่ชนิด

ก. ๕ ชนิด
ข. ๖ ชนิด
ค. ๗ ชนิด
ง. ๘ ชนิด

๓. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง
ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

๔. หนังสือภายนอกคือ

ก. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษตราครุฑ
ข. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ค. หนังสือที่ติดต่อกันภายนอก
ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

๕. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในข้อใด

ก. แบบฟอร์ม
ข. การเก็บหนังสือ
ค. ผู้ส่งและผู้รับ
ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

๖. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือภายนอก

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา
ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย
ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

๗. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีใจความแจ่มชัด

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

๘. เหตุใดจึงต้องให้มีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์

ก. ต้องการให้เจ้าของเรื่องได้เห็นต้นร่างก่อน
ข. ต้องการดูว่าใจความจะยาวหรือสั้นเพียงใด
ค. ต้องการให้ผู้ร่างหนังสือมีงานทำและร่างหนังสือด้วยความระมัด ระวัง
ง. ต้องการให้มีการตรวจแก้ให้เหมาะสมตามระเบียบแบบแผนก่อน

๙. การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด

ก. การค้นหา
ข. การตรวจสอบ
ค. การทำความสะอาดที่เก็บ
ง. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๐. หนังสือประทับตราต่างกับหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ในแง่ใด

ก. คำขึ้นต้น
ข. คำลงท้าย
ค. การลงชื่อ
ง. ทั้ง ก. ข. และ ค.

๑๑. ตราที่ใช้ประทับในหนังสือประทับตราตามระเบียบงานสารบรรณกำหนดให้ใช้หมึกสีอะไร
ก. แดง ข. ดำ
ค. น้ำเงิน ง. เขียว

๑๒. หนังสือประทับตรา คือ
ก. หนังสื่อที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
ข. หนังสื่อที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
ค. หนังสื่อที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับทบวงขึ้นไป
ง. หนังสื่อที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงขึ้นไป

๑๓. หนังสือชนิดใดใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ก. หนังสือภายนอก
ข. หนังสือภายใน
ค. หนังสือประทับตรา
ง. หนังสือรับรอง

๑๔. ประกาศ คือข้อใดต่อไปนี้
ก. บรรดาข้อความที่ทางราชการบอกให้ทราบโดยทั่วกัน
ข. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ
ค. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑๕. ถ้าอธิบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ทำงานแทนเมื่อลงนามในหนังสือจะต้องใช้คำว่าอย่างไร
ก. ใช้ตำแหน่งของผู้ทำงานแทน ข. ทำงานแทน
ค. รักษาราชการแทน ง. ปฏิบัติราชการแทน

๑๖. ทำไมจึงต้องมีระเบียบงานสารบรรณ
ก. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีระเบียบเป็นหลักปฏิบัติ
ข.เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการควบคุมงาน
ค.เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ
ง.เพื่อให้ข้าราชการร่างและรับส่งหนังสือราชการได้ถูกต้อง

๑๗. ทรงบำเพ็ญพระราชกุศล ตรงกับคำสามัญว่าอย่างไร
ก. เดินทาง ข. ฟังเทศน์
ค. ทำบุญ ง. ไปวัด

๑๘. ตราครุฑที่ใช้สำหรับเป็นแบบพิมพ์ในระเบียบงานสารบรรณขนาดใหญ่มีความสูงเท่าไร
ก. ๒.๕ ซม. ข. ๓.๐ ซม.
ค. ๓.๕ ซม. ง. ๔.๐ ซม.

๑๙. การเขียนหนังสือราชการที่มีคำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ” เป็นหนังสือที่มีไปถึงใคร
ก. อธิบดี ข. ปลัดกระทรวง
ค. ข้าราชการระดับชำนาญการ ง. ถูกหมดทุกข้อ

๒๐. ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหนังสือถึงนายกรัฐมนตรี จะใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายอย่างไร
๑. ขอประทานกราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
๒. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
๓. เรียน ขอแสดงความนับถือ
๔. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

๒๑. คำขึ้นต้นคำว่า กราบเรียน ผู้รับได้แก่
ก. นายกรัฐมนตรี ข. ประธานองคมนตรี
ค. ประธานสภาผู้แทนราษฎร ง. ถูกหมดทุกข้อ

๒๒. คำลงท้ายในหนังสือนิมนต์พระราชาคณะใช้อย่างไร
ก. แล้วแต่จะโปรด ข. ขอนมัสการด้วยความเคารพ
ค. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง ง. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

๒๓. คำว่า "ด่วนที่สุด" หมายความว่า
๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร่งด่วนช้ากว่าหนังสือด่วนพิเศษ
๓. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็ว
๔. ปฏิบัติเมื่อใดก็ได้ แต่ขอให้ทำเสร็จทันเวลาก็แล้วกัน

๒๔. หนังสือเวียนคือหนังสือที่มาถึงผู้รับจำนวนมากมีข้อความอย่างเดียวกันให้เพิ่มเติมรหัสพยัญชนะตัว ว ไว้ที่ใด
ก. มุมของด้านขวา
ข. หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง
ค. บริเวณใดก็ได้ ขอให้ผู้รับเห็นชัดเจน
ง. หลังเลขทะเบียนหนังสือส่ง

จงพิจารณาตัวเลือกต่อไป แล้วใช้ตอบคำถามตั้งแต่ ข้อ ๒๕ ถึง ๒๘
ก. แถลงการณ์
ข. ข้อบังคับ
ค. คำสั่ง
ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

๒๕. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ข.
๒๖. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจน ก.
๒๗. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ค.
๒๘. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบทั่วกัน ง.

๒๙. รายงานการประชุมจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดใด
ก. หนังสือภายใน ข. หนังสือสั่งการ
ค. หนังสือประชาสัมพันธ์ ง. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๓๐. ระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี
ก. ๑ ปี ข. ๓ ปี ค. ๕ ปี ง. ๑๐ ปี

ชื่อ นายนกูล อ้อยทิพย์ นามสกุล.....

ให้ท่านทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษรที่เป็นคำตอบ ก, ข, ค หรือ ง ที่ท่านคิดว่าเป็นคำตอบที่ถูกที่สุดเพียง ๑ ข้อ

๑. หนังสือราชการคืออะไร

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

23

๒. หนังสือราชการแบ่งได้กี่ชนิด

ก. ๕ ชนิด
ข. ๖ ชนิด
ค. ๗ ชนิด
ง. ๘ ชนิด

๓. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง
ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

๔. หนังสือภายนอกคือ

ก. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษตราครุฑ
ข. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ค. หนังสือที่ติดต่อกันภายนอก
ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

๕. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในข้อใด

ก. แบบฟอร์ม
ข. การเก็บหนังสือ
ค. ผู้ส่งและผู้รับ
ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

๖. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือภายนอก

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา
ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย
ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

๗. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีใจความแจ่มชัด

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

๘. เหตุใดจึงต้องให้มีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์

ก. ต้องการให้เจ้าของเรื่องได้เห็นต้นร่างก่อน
ข. ต้องการดูว่าใจความจะยาวหรือสั้นเพียงใด
ค. ต้องการให้ผู้ร่างหนังสือมีงานทำและร่างหนังสือด้วยความระมัด ระวัง
ง. ต้องการให้มีการตรวจแก้ให้เหมาะสมตามระเบียบแบบแผนก่อน

๙. การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด

ก. การค้นหา
ข. การตรวจสอบ
ค. การทำความสะอาดที่เก็บ
ง. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๐. หนังสือประทับตราต่างกับหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ในแง่ใด

ก. คำขึ้นต้น
ข. คำลงท้าย
ค. การลงชื่อ
ง. ทั้ง ก. ข. และ ค.

๑๑. ตราที่ใช้ประทับในหนังสือประทับตราตามระเบียบงานสารบรรณกำหนดให้ใช้หมึกสีอะไร
ก. แดง ข. ดำ
ค. น้ำเงิน ง. เขียว

๑๒. หนังสือประทับตรา คือ
ก. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
ข. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
ค. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับทบวงขึ้นไป
ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงขึ้นไป

๑๓. หนังสือชนิดใดใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ก. หนังสือภายนอก
ข. หนังสือภายใน
ค. หนังสือประทับตรา
ง. หนังสือรับรอง

๑๔. ประกาศ คือข้อใดต่อไปนี้
ก. บรรดาข้อความที่ทางราชการบอกให้ทราบโดยทั่วกัน
ข. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ
ค. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑๕. ถ้าอธิบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ทำงานแทนเมื่อลงนามในหนังสือจะต้องใช้คำว่าอย่างไร
ก. ใช้ตำแหน่งของผู้ทำงานแทน ข. ทำงานแทน
ค. รักษาราชการแทน ง. ปฏิบัติราชการแทน

๑๖. ทำไมจึงต้องมีระเบียบงานสารบรรณ
ก. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีระเบียบเป็นหลักปฏิบัติ
ข.เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการควบคุมงาน
ค.เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ
ง.เพื่อให้ข้าราชการร่างและรับส่งหนังสือราชการได้ถูกต้อง

๑๗. ทรงบำเพ็ญพระราชกุศล ตรงกับคำสามัญว่าอย่างไร
ก. เดินทาง ข. ฟังเทศน์
ค. ทำบุญ ง. ไปวัด

๑๘. ตราครุฑที่ใช้สำหรับเป็นแบบพิมพ์ในระเบียบงานสารบรรณขนาดใหญ่มีความสูงเท่าไร
ก. ๒.๕ ซม. ข. ๓.๐ ซม.
ค. ๓.๕ ซม. ง. ๔.๐ ซม.

๑๙. การเขียนหนังสือราชการที่มีคำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ” เป็นหนังสือที่มีไปถึงใคร
ก. อธิบดี ข. ปลัดกระทรวง
ค. ข้าราชการระดับชำนาญการ ง. ถูกหมดทุกข้อ

๒๐. ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหนังสือถึงนายกรัฐมนตรี จะใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายอย่างไร

ก. ขอประทานกราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ข. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

๓. เรียน ขอแสดงความนับถือ

๔. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

๒๑. คำขึ้นต้นคำว่า กราบเรียน ผู้รับได้แก่

ก. นายกรัฐมนตรี ข. ประธานองคมนตรี

ค. ประธานสภาผู้แทนราษฎร ง. ถูกหมดทุกข้อ

๒๒. คำลงท้ายในหนังสือนิมนต์พระราชาคณะใช้อย่างไร

ก. แล้วแต่จะโปรด ข. ขอนมัสการด้วยความเคารพ

ค. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง ง. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

๒๓. คำว่า “ด่วนที่สุด” หมายความว่า

ก. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร่งด่วนช้ากว่าหนังสือด่วนพิเศษ

๓. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็ว

๔. ปฏิบัติเมื่อใดก็ได้ แต่ขอให้ทำเสร็จทันเวลาก็แล้วกัน

๒๔. หนังสือเวียนคือหนังสือที่มาถึงผู้รับจำนวนมากมีข้อความอย่างเดียวกันให้เพิ่มเติมรหัสพยัญชนะตัว ว ไว้ที่ใด

ก. มุมของด้านขวา

ข. หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ค. บริเวณใดก็ได้ ขอให้ผู้รับเห็นชัดเจน

ง. หลังเลขทะเบียนหนังสือส่ง

จงพิจารณาตัวเลือกต่อไป แล้วใช้ตอบคำถามตั้งแต่ ข้อ ๒๕ ถึง ๒๘

ก. แถลงการณ์

ข. ข้อบังคับ

ค. คำสั่ง

ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

ง ๒๕. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย

ก ๒๖. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจน

ค ๒๗. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

ก ๒๘. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบทั่วกัน

๒๙. รายงานการประชุมจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดใด

ก. หนังสือภายใน ข. หนังสือสั่งการ

ค. หนังสือประชาสัมพันธ์ ง. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๓๐. ระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. ๑ ปี ข. ๓ ปี ค. ๕ ปี ง. ๑๐ ปี

ชื่อ ณัฐพงษ์ นามสกุล ศุภลักษณ์

ให้ท่านทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษรที่เป็นคำตอบ ก, ข, ค หรือ ง ที่ท่านคิดว่าเป็นคำตอบที่ถูกที่สุดเพียง ๑ ข้อ

๑. หนังสือราชการคืออะไร

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

๒. หนังสือราชการแบ่งได้กี่ชนิด

ก. ๕ ชนิด
ข. ๖ ชนิด
ค. ๗ ชนิด
ง. ๘ ชนิด

๓. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง
ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

๔. หนังสือภายนอกคือ

ก. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษตราครุฑ
ข. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ค. หนังสือที่ติดต่อกันภายนอก
ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

๕. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในข้อใด

ก. แบบฟอร์ม
ข. การเก็บหนังสือ
ค. ผู้ส่งและผู้รับ
ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

๖. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือภายนอก

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา
ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย
ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

๗. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีใจความแจ่มชัด

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

๘. เหตุใดจึงต้องให้มีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์

ก. ต้องการให้เจ้าของเรื่องได้เห็นต้นร่างก่อน
ข. ต้องการดูว่าใจความจะยาวหรือสั้นเพียงใด
ค. ต้องการให้ผู้ร่างหนังสือมีงานทำและร่างหนังสือด้วยความระมัด ระวัง
ง. ต้องการให้มีการตรวจแก้ให้เหมาะสมตามระเบียบแบบแผนก่อน

๙. การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด

ก. การค้นหา
ข. การตรวจสอบ
ค. การทำความสะอาดที่เก็บ
ง. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๐. หนังสือประทับตราต่างกับหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ในแง่ใด

ก. คำขึ้นต้น
ข. คำลงท้าย
ค. การลงชื่อ
ง. ทั้ง ก. ข. และ ค.

๑๑. ตราที่ใช้ประทับในหนังสือประทับตราตามระเบียบงานสารบรรณกำหนดให้ใช้หมึกสีอะไร
ก. แดง ข. ดำ
ค. น้ำเงิน ง. เขียว

๑๒. หนังสือประทับตรา คือ
ก. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
ข. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
ค. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับทบวงขึ้นไป
ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงขึ้นไป

๑๓. หนังสือชนิดใดใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ก. หนังสือภายนอก
ข. หนังสือภายใน
ค. หนังสือประทับตรา
ง. หนังสือรับรอง

๑๔. ประกาศ คือข้อใดต่อไปนี้
ก. บรรดาข้อความที่ทางราชการบอกให้ทราบโดยทั่วกัน
ข. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ
ค. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑๕. ถ้าอธิบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ทำงานแทนเมื่อลงนามในหนังสือจะต้องใช้คำว่าอย่างไร
ก. ใช้ตำแหน่งของผู้ทำงานแทน ข. ทำงานแทน
ค. รักษาราชการแทน ง. ปฏิบัติราชการแทน

๑๖. ทำไมจึงต้องมีระเบียบงานสารบรรณ
ก. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีระเบียบเป็นหลักปฏิบัติ
ข. เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการควบคุมงาน
ค. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ
ง. เพื่อให้ข้าราชการร่างและรับส่งหนังสือราชการได้ถูกต้อง

๑๗. ทรงบำเพ็ญพระราชกุศล ตรงกับคำสามัญว่าอย่างไร
ก. เดินทาง ข. ฟังเทศน์
ค. ทำบุญ ง. ไปวัด

๑๘. ตราครุฑที่ใช้สำหรับเป็นแบบพิมพ์ในระเบียบงานสารบรรณขนาดใหญ่มีความสูงเท่าไร
ก. ๒.๕ ซม. ข. ๓.๐ ซม.
ค. ๓.๕ ซม. ง. ๔.๐ ซม.

๑๙. การเขียนหนังสือราชการที่มีคำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ” เป็นหนังสือที่มีไปถึงใคร
ก. อธิบดี ข. ปลัดกระทรวง
ค. ข้าราชการระดับชำนาญการ ง. ถูกหมดทุกข้อ

๒๐. ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหนังสือถึงนายกรัฐมนตรี จะใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายอย่างไร
๑. ขอประทานกราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
๒. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
๓. เรียน ขอแสดงความนับถือ
๔. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

๒๑. คำขึ้นต้นคำว่า กราบเรียน ผู้รับได้แก่
ก. นายกรัฐมนตรี ข. ประธานองคมนตรี
ค. ประธานสภาผู้แทนราษฎร ง. ถูกหมดทุกข้อ

๒๒. คำลงท้ายในหนังสือนิมนต์พระราชาคณะใช้อย่างไร
ก. แล้วแต่จะโปรด ข. ขอนมัสการด้วยความเคารพ
ค. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง ง. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

๒๓. คำว่า "ด่วนที่สุด" หมายความว่า
ก. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร่งด่วนช้ากว่าหนังสือด่วนพิเศษ
๓. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็ว
๔. ปฏิบัติเมื่อใดก็ได้ แต่ขอให้ทำเสร็จทันเวลาก็แล้วกัน

๒๔. หนังสือเวียนคือหนังสือที่มาถึงผู้รับจำนวนมากมีข้อความอย่างเดียวกันให้เพิ่มเติมรหัสพยัญชนะตัว ว ไว้ที่ใด
ก. มุมของด้านขวา
ข. หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง
ค. บริเวณใดก็ได้ ขอให้ผู้รับเห็นชัดเจน
ง. หลังเลขทะเบียนหนังสือส่ง

จงพิจารณาตัวเลือกต่อไป แล้วใช้ตอบคำถามตั้งแต่ ข้อ ๒๕ ถึง ๒๘
ก. แถลงการณ์
ข. ข้อบังคับ
ค. คำสั่ง
ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.
๒๕. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ก.
๒๖. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจน ก.
๒๗. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ข.
๒๘. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบทั่วกัน ข.

๒๙. รายงานการประชุมจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดใด
ก. หนังสือภายใน ข. หนังสือสั่งการ
ค. หนังสือประชาสัมพันธ์ ง. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๓๐. ระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี
ก. ๑ ปี ข. ๓ ปี ค. ๕ ปี ง. ๑๐ ปี

ชื่อ.....จิรานุช.....นามสกุล.....คนิทรัมยวาส.....

ให้ท่านทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษรที่เป็นคำตอบ ก, ข, ค หรือ ง ที่ท่านคิดว่าเป็นคำตอบที่ถูกที่สุดเพียง ๑ ข้อ

๑. หนังสือราชการคืออะไร

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

25

๒. หนังสือราชการแบ่งได้กี่ชนิด

ก. ๕ ชนิด
ข. ๖ ชนิด
ค. ๗ ชนิด
ง. ๘ ชนิด

๓. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง
ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

๔. หนังสือภายนอกคือ

ก. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษตราครุฑ
ข. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ค. หนังสือที่ติดต่อกันภายนอก
ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

๕. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในข้อใด

ก. แบบฟอร์ม
ข. การเก็บหนังสือ
ค. ผู้ส่งและผู้รับ
ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

๖. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือภายนอก

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา
ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย
ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

๗. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีใจความแจ่มชัด

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

๘. เหตุใดจึงต้องให้มีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์

ก. ต้องการให้เจ้าของเรื่องได้เห็นต้นร่างก่อน
ข. ต้องการดูว่าใจความจะยาวหรือสั้นเพียงใด
ค. ต้องการให้ผู้ร่างหนังสือมีงานทำและร่างหนังสือด้วยความระมัด ระวัง
ง. ต้องการให้มีการตรวจแก้ให้เหมาะสมตามระเบียบแบบแผนก่อน

๙. การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด

ก. การค้นหา
ข. การตรวจสอบ
ค. การทำความสะอาดที่เก็บ
ง. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๐. หนังสือประทับตราต่างกับหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ในแง่ใด

ก. คำขึ้นต้น
ข. คำลงท้าย
ค. การลงชื่อ
ง. ทั้ง ก. ข. และ ค.

๑๑. ตราที่ใช้ประทับในหนังสือประทับตราตามระเบียบงานสารบรรณกำหนดให้ใช้หมึกสีอะไร

ก. แดง ข. ดำ

ค. น้ำเงิน ง. เขียว

๑๒. หนังสือประทับตรา คือ

ก. หนังสื่อที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

ข. หนังสื่อที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

ค. หนังสื่อที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับทบวงขึ้นไป

ง. หนังสื่อที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงขึ้นไป

๑๓. หนังสือชนิดใดใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ก. หนังสือภายนอก

ข. หนังสือภายใน

ค. หนังสือประทับตรา

ง. หนังสือรับรอง

๑๔. ประกาศ คือข้อใดต่อไปนี้

ก. บรรดาข้อความที่ทางราชการบอกให้ทราบโดยทั่วกัน

ข. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ

ค. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑๕. ถ้าอธิบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ทำงานแทนเมื่อลงนามในหนังสือจะต้องใช้คำว่าอย่างไร

ก. ใช้ตำแหน่งของผู้ทำงานแทน ข. ทำงานแทน

ค. รักษาราชการแทน ง. ปฏิบัติราชการแทน

๑๖. ทำไมจึงต้องมีระเบียบงานสารบรรณ

ก. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีระเบียบเป็นหลักปฏิบัติ

ข. เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการควบคุมงาน

ค. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ

ง. เพื่อให้ข้าราชการร่างและรับส่งหนังสือราชการได้ถูกต้อง

๑๗. ทรงบำเพ็ญพระราชกุศล ตรงกับคำสามัญว่าอย่างไร

ก. เดินทาง ข. ฟังเทศน์

ค. ทำบุญ ง. ไปวัด

๑๘. ตราครุฑที่ใช้สำหรับเป็นแบบพิมพ์ในระเบียบงานสารบรรณขนาดใหญ่มีความสูงเท่าไร

ก. ๒.๕ ซม. ข. ๓.๐ ซม.

ค. ๓.๕ ซม. ง. ๔.๐ ซม.

๑๙. การเขียนหนังสือราชการที่มีคำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ” เป็นหนังสือที่มีไปถึงใคร

ก. อธิบดี ข. ปลัดกระทรวง

ค. ข้าราชการระดับชำนาญการ ง. ถูกหมดทุกข้อ

๒๐. ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหนังสือถึงนายกรัฐมนตรี จะใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายอย่างไร
๑. ขอประทานกราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
๒. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
๓. เรียน ขอแสดงความนับถือ
๔. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

๒๑. คำขึ้นต้นคำว่า กราบเรียน ผู้รับได้แก่
ก. นายกรัฐมนตรี ข. ประธานองคมนตรี
ค. ประธานสภาผู้แทนราษฎร ง. ถูกหมดทุกข้อ

๒๒. คำลงท้ายในหนังสือนิมนต์พระราชาคณะใช้อย่างไร
ก. แล้วแต่จะโปรด ข. ขอนมัสการด้วยความเคารพ
ค. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง ง. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

๒๓. คำว่า "ด่วนที่สุด" หมายความว่า
๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร่งด่วนช้ากว่าหนังสือด่วนพิเศษ
๓. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็ว
๔. ปฏิบัติเมื่อใดก็ได้ แต่ขอให้ทำเสร็จทันเวลาก็แล้วกัน

๒๔. หนังสือเวียนคือหนังสือที่มาถึงผู้รับจำนวนมากมีข้อความอย่างเดียวกันให้เพิ่มเติมรหัสพยัญชนะตัว ว ไว้ที่ใด
๑. มุมของด้านขวา
ข. หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง
ค. บริเวณใดก็ได้ ขอให้ผู้รับเห็นชัดเจน
ง. หลังเลขทะเบียนหนังสือส่ง

จงพิจารณาตัวเลือกต่อไป แล้วใช้ตอบคำถามตั้งแต่ ข้อ ๒๕ ถึง ๒๘
ก. แถลงการณ์
ข. ข้อบังคับ
ค. คำสั่ง
ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

๒๕. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ข
๒๖. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจน ก
๒๗. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ค
๒๘. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบทั่วกัน ง

๒๙. รายงานการประชุมจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดใด
ก. หนังสือภายใน ข. หนังสือสั่งการ
ค. หนังสือประชาสัมพันธ์ ง. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๓๐. ระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี
ก. ๑ ปี ข. ๓ ปี ค. ๕ ปี ง. ๑๐ ปี