

ชื่อ..... หายชัยกุล

นามสกุล.....

รักษาสุขฯ

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

๑. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีเป็นผู้ดำเนินการแทนในราชการ

ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

X เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

O

(20)

๒. หนังสือราชการแบ่งได้กี่ชนิด

- ก. ๕ ชนิด
ค. ๗ ชนิด

X ๖ ชนิด

ง. ๙ ชนิด

I

๓. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง

ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

X คำชี้แจงและคำลงท้าย

ง. อ้างอิงและลิงก์ที่ส่งมาด้วย

O

๔. หนังสือภายนอกคือ

- X หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษตราครุฑ
ค. หนังสือที่ติดต่อกันภายนอก

ข. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษปันทึกข้อความ

ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

๕. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายนอกต่างกันในข้อใด

X แบบฟอร์ม

ข. การเก็บหนังสือ

ค. ผู้ส่งและผู้รับ

ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

I

๖. การพิมพ์ซึ่งส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใหญ่ของหนังสือภายนอก

X ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

O

๗. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีใจความแจ่มชัด

ก. การใช้ภาษาที่ง่าย สั้น แต่ได้ใจความดี

ข. การแยกแยะใจความออกเป็นข้อๆ หรือตอนๆ

ค. การท้าความถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมา

X ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.

I

๘. เหตุใดจึงต้องให้มีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์

ก. ต้องการให้เจ้าของเรื่องได้เห็นต้นร่างก่อน

ข. ต้องการดูว่าใจความจะยาวหรือสั้นเพียงใด

ค. ต้องการให้ผู้ร่างหนังสือมีงานทำและร่างหนังสือด้วยความระมัด ระวัง

X ต้องการให้มีการตรวจแก้ไขเหมาะสมตามระบบแบบแผนก่อน

๙. การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด

ก. การค้นหา

X การตรวจสอบ

ค. การทำความสะอาดที่เก็บ

ง. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

O

๑๐. หนังสือประทับตราต่างกับหนังสือภายนอกและหนังสือภายนอกในแบบใด

ก. คำชี้แจง

ข. คำลงท้าย

ค. การลงชื่อ

X ทั้ง ก. ข. และ ค.

I

๑๓. ตราที่ใช้ประทับในหนังสือประทับตราตามระเบียบงานสารบรรณกำหนดให้ใช้หนังสือไว้

ก. แดง
ค. น้ำเงิน

ข. ดำ
ง. เขียว

๑๔. หนังสือประทับตรา คือ

- ก. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกองซึ่นไป
ข. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
ค. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับทบวงขึ้นไป
ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงขึ้นไป

๑๕. หนังสือชนิดใดใช้กระดาษบันทึกข้อความ

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

๑๖. ประกาศ คือข้อใดต่อไปนี้

- ก. บรรดาข้อความที่ทางราชการบอกให้ทราบโดยทั่วถัน
 ข. บรรดาข้อความที่ทางราชการเผยแพร่เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ
ค. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑๗. ถ้าอธิบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ทำงานแทนเมื่อล้มลงในหนังสือจะต้องใช้คำว่าอย่างไร

- ก. ใช้คำแทน่งของผู้ที่ทำงานแทน ข. ทำงานแทน
ค. รักษาราชการแทน ง. ปฏิบัติราชการแทน

๑๘. ทำไม่เจิงต้องมีระเบียบงานสารบรรณ

- ก. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีระเบียบเป็นหลักปฏิบัติ
ข. เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการควบคุมงาน
ค. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ
ง. เพื่อให้ข้าราชการร่างและรับส่งหนังสือราชการได้ถูกต้อง

๑๙. ทรงบำเพ็ญพระราชกุศล ตรงกับคำสามัญว่าอย่างไร

- ก. เดินทาง ข. พิจิตร
 ค. ทำบุญ ง. ไปวัด

๒๐. ตราครุฑ์ที่ใช้สำหรับเป็นแบบพิมพ์ในระเบียบงานสารบรรณขนาดใหญ่มีความสูงเท่าไร

- ก. ๒.๕ ซม. ข. ๓.๐ ซม.
ค. ๓.๕ ซม. ง. ๔.๐ ซม.

๒๑. การเขียนหนังสือราชการที่มีคำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ” เป็นหนังสือที่มีไปถึงใคร

- ก. อธิบดี ข. ปลัดกระทรวง
ค. ข้าราชการระดับชำนาญการ ง. ถูกหมดทุกข้อ

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

(๑)

๔. คำขึ้นต้นคำว่า กราบเรียน ผู้รับได้แก่
ก. นายกรัฐมนตรี ประธานองคมนตรี
ค. ประธานสภาผู้แทนราษฎร ๔. ถูกหมดทุกข้อ

(๑)

๒๑. คำลงท้ายในหนังสือนิมนต์พระราชทานจะใช้อย่างไร
ก. แล้วแต่จะโปรด ๖. ขอนมัสการด้วยความเคารพ
ค. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง ๗. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

|

๒๒. คำว่า “ด่วนที่สุด” หมายความว่า
 ๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร่งด่วนข้าก่อนเจ้าหนังสือด่วนพิเศษ
๓. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็ว
๔. ปฏิบัติเมื่อได้ก็ได้ แต่ขอให้ทำเสร็จทันเวลา ก็แล้วกัน

|

๒๓. หนังสือเวียนคือหนังสือที่มาถึงผู้รับจำนวนมาก มีข้อความอย่างเดียวกันให้เพิ่มเติมรหัสพยัญชนะตัว ว ไว้ที่ใด
ก. มุมของด้านขวา
 ๒. หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง
ก. บริเวณใดก็ได้ ขอให้ผู้รับเห็นชัดเจน
๔. หลังเลขทะเบียนหนังสือส่ง

|

- จงพิจารณาตัวเลือกต่อไป และใช้ตอบคำถามดังต่อไปนี้ ข้อ ๒๕ ถึง ๒๘
ก. แตลงกรณ์
ข. ข้อบังคับ
ค. คำสั่ง
ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

|

๒๔. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ๑
๒๕. บรรดาข้อความที่ทางราชการแตลงเพื่อทำความสะอาดเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจน

|

๒๖. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ๑
๒๗. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือขึ้นเงื่อนให้ทราบทั่วทั้ง

|

๒๘. รายงานการประชุมจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดใด

- ก. หนังสือภายใน ๖. หนังสือสั่งการ
ค. หนังสือประชาสัมพันธ์ ๗. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

|

๓๐. ระเบียนงานสารบรรณ ได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี
ก. ๑ ปี ๓ ปี ๕ ปี ๑๐ ปี

(๑)

ชื่อ.....กานต์ บุนนาค

นามสกุล.....กานต์ บุนนาค

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

๑. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีเปลืองผู้ดำเนินการ

X เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

(17)

๒. หนังสือราชการแบ่งได้กี่ชนิด

- ก. ๕ ชนิด
ค. ๗ ชนิด

X ๖ ชนิด

ง. ๙ ชนิด

๓. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ค. คำชี้แจงและคำลงท้าย

ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

X อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

๔. หนังสือภายนอกคือ

- X หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษตราครุฑ
ค. หนังสือที่ติดต่อกันภายนอก

ข. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

๕. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายนอกต่างกันในข้อใด

- ก. แบบฟอร์ม

ข. การเก็บหนังสือ

- X ผู้ส่งและผู้รับ

ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

๖. การพิมพ์ซึ่งส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือภายนอก

- X ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

- ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

๗. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีจิตใจความแจ่มชัด

- ก. การใช้ภาษาที่ง่าย สั้น แต่ได้ใจความดี

ข. การแยกแยะใจความออกเป็นข้อๆ หรือตอนๆ

- ค. การท้าวความถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมา

X ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.

๘. เหตุใดจึงต้องให้มีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์

- ก. ต้องการให้เจ้าของเรื่องได้เห็นต้นร่างก่อน

ข. ต้องการดูว่าใจความจะยาวหรือสั้นเพียงใด

- ค. ต้องการให้ผู้ร่างหนังสือมีงานทำและร่างหนังสือด้วยความระมัดระวัง

- X ต้องการให้มีการตรวจสอบแก้ไขเหมาะสมตามระเบียบแบบแผนก่อน

๙. การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด

- ก. การค้นหา

X การตรวจสอบ

- ค. การทำความสะอาดที่เก็บ

ง. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย



๑๐. หนังสือประทับตราต่างกับหนังสือภายนอกและหนังสือภายนอกใน ในแบบใด

- ก. คำชี้แจง

ข. คำลงท้าย

- ค. การลงชื่อ

X ทั้ง ก. ข. และ ค.



๑๑. ตราที่ใช้ประทับในหนังสือประทับตราตามระเบียบงานสารบรรณกำหนดให้ใช้มีกี่สีอะไร

๔

ข. ดำ

ค. น้ำเงิน

ง. เขียว

๑๒. หนังสือประทับตรา คือ

๑. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขั้นไป

๒. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขั้นไป

๓. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับทบวงขั้นไป

๔. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงขั้นไป

๑๓. หนังสือชนิดใดใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ก. หนังสือภายนอก

๑. หนังสือภายใน

ค. หนังสือประทับตรา

ง. หนังสือรับรอง

๑๔. ประกาศ คือข้อใดต่อไปนี้

ก. บรรดาข้อความที่ทางราชการบอกให้ทราบโดยทั่วถัน

ข. บรรดาข้อความที่ทางราชการแผลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ

ค. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือซึ้งแจ้งให้ทราบ

๔. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑๕. ถ้าอธิบดีไม่อนุญาตหน้าที่ได้ ผู้ทำงานแทนเมื่อลบนำในหนังสือจะต้องใช้คำว่าอย่างไร

ก. ใช้ทำหนังของผู้ทำงานแทน

ข. ทำงานแทน

ค. รักษาราชการแทน

๕. ปฏิบัติราชการแทน

๑๖. ทำไมจึงต้องมีระเบียบงานสารบรรณ

ก. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีระเบียบเป็นหลักปฏิบัติ

ข. เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการควบคุมงาน

ค. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ

๔. เพื่อให้ข้าราชการร่างและรับส่งหนังสือราชการได้ถูกต้อง

๑๗. ทรงบำเพ็ญพระราชกุศล ทรงกับคำสามัคัญว่าอย่างไร

ก. เดินทาง

ข. พัฒนา

๓. ทำบุญ

ง. ไปสวัสดิ์

๑๘. ตราครุฑ์ที่ใช้สำหรับเป็นแบบพิมพ์ในระเบียบงานสารบรรณขนาดใหญ่มีความสูงเท่าไร

ก. ๒.๕ ซม.

๓.๐ ซม.

ค. ๓.๕ ซม.

ง. ๔.๐ ซม.

๑๙. การเขียนหนังสือราชการที่มีคำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ” เป็นหนังสือที่มีไปถึงใคร

ก. อธิบดี

ข. ปลัดกระทรวง

ค. ข้าราชการระดับชำนาญการ

๔. ทุกหมู่ทุกข้อ

ชื่อ..... นส. นฤมล นามสกุล..... อรุณรักษ์
ให้ท่านทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษรที่เป็นคำตอบ ก, ข, ค หรือ ง ที่ท่านคิดว่าเป็นคำตอบที่ถูกที่สุดเพียง ๑ ข้อ

๑. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่ไม่เปลี่ยนผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

- เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

(25)

๒. หนังสือราชการแบ่งได้กี่ชนิด

- ก. ๕ ชนิด
 ๗ ชนิด

- ๖ ชนิด
๙ ชนิด

๓. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

๗. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
 อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

๔. หนังสือภายนอกคือ

- หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษตราครุฑ
ค. หนังสือที่ติดต่อกันภายนอก

๖. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษบันทึกข้อความ
๘. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

๕. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายนอกในต่างกันในข้อใด

- แบบฟอร์ม
ค. ผู้ส่งและผู้รับ

๗. การเก็บหนังสือ
๙. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

๖. การพิมพ์ซึ่งส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือภายนอก

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา
 ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

๘. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
๑๐. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

๗. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีความแจ่มชัด

- ก. การใช้ภาษาที่ง่าย สั้น แต่ได้ใจความดี
ค. การท้าวความถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมา

๙. การแยกแยะใจความออกเป็นข้อๆ หรือตอนๆ
 ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.

๘. เพศใดจึงต้องให้มีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์

- ก. ต้องการให้เจ้าของเรื่องได้เห็นต้นร่างก่อน
ค. ต้องการให้ผู้ร่างหนังสือมีงานทำและร่างหนังสือด้วยความระมัด ระวัง
 ต้องการให้มีการตรวจแก้ไขเหมาะสมตามระเบียบแบบแผนก่อน

๑๑. ต้องการดูว่าใจความจะยาวหรือสั้นเพียงใด

๙. การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด

- ก. การค้นหา
ค. การทำความสะอาดที่เก็บ

- การตรวจสอบ
๑๒. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๐. หนังสือประทับตราต่างกับหนังสือภายนอกและหนังสือภายนอกในแบบใด

- ก. คำขึ้นต้น
ค. การลงชื่อ

๑๓. คำลงท้าย
 ทั้ง ก. ข. และ ค.

๑๓. ตราที่ใช้ประทับในหนังสือประทับตราตามระเบียบงานสารบรรณกำหนดให้ใช้หมึกสีอะไร

ก. แดง

ข. ดำ

ค. น้ำเงิน

ง. เขียว

๑๔. หนังสือประทับตรา คือ

ก. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกองทัพขึ้นไป

ข. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

ค. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับทบวงขึ้นไป

ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงขึ้นไป

๑๕. หนังสือชนิดใดใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ก. หนังสือภายนอก

ข. หนังสือภายใน

ค. หนังสือประทับตรา

ง. หนังสือรับรอง

๑๖. ประกาศ คือข้อได้ต่อไปนี้

ก. บรรดาข้อความที่ทางราชการบอกให้ทราบโดยทั่วไป

ข. บรรดาข้อความที่ทางราชการแต่งเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ

ค. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือซึ่งแจ้งให้ทราบ

ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑๗. ถ้าอธิบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ทำงานแทนมีอำนาจในหนังสือจะต้องใช้คำว่าอย่างไร

ก. ใช้ตำแหน่งของผู้ทำงานแทน ข. ทำงานแทน

ค. รักษาราชการแทน ง. ปฏิบัติราชการแทน



๑๘. ทำไม้จังต้องมีระเบียบงานสารบรรณ

ก. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีระเบียบเป็นหลักปฏิบัติ

ข. เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการควบคุมงาน

ค. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ

ง. เพื่อให้ข้าราชการร่างและรับส่งหนังสือราชการได้ถูกต้อง



๑๙. ทรงบำเพ็ญพระราชกุศล ทรงกับคำสามัญว่าอย่างไร

ก. เดินทาง ข. พังเทคน

ค. ทำบุญ ง. ไปวัด



๒๐. ตราครุฑ์ที่ใช้สำหรับเป็นแบบพิมพ์ในระเบียบงานสารบรรณขนาดใหญ่มีความสูงเท่าไร

ก. ๒.๕ ซม.

ข. ๓.๐ ซม.

ค. ๓.๕ ซม.

ง. ๔.๐ ซม.



๒๑. การเขียนหนังสือราชการที่มีคำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ” เป็นหนังสือที่มีใบปืนใจ

ก. อธิบดี ข. ปลัดกระทรวง

ค. ข้าราชการระดับชำนาญการ ง. ถูกหมดทุกข้อ



ชื่อ.....นางศิริกาล ฤกตตัตติ

นามสกุล.....ฤกตตัตติ

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

๑. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่ไม่เป็นผู้ดำเนินการแต่งในราชการ

- X. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

(12)

๒. หนังสือราชการแบ่งได้กี่ชนิด

- ก. ๕ ชนิด
ค. ๗ ชนิด

- X. ๖ ชนิด
ง. ๘ ชนิด

๓. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
X. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

○

๔. หนังสือภายนอกคือ

- ก. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษตราครุฑ
X. หนังสือที่ติดต่อกันภายนอก

- ข. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

○

๕. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในข้อใด

- X. แบบฟอร์ม
ค. ผู้ส่งและผู้รับ

- ข. การเก็บหนังสือ
ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

๖. การพิมพ์ข้อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือภายนอก

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา
ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
X. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

○

๗. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีความแจ่มชัด

- ก. การใช้ภาษาที่ง่าย สั้น แต่ได้ใจความดี
ค. การท้าวความถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมา

- ข. การแยกแยะใจความออกเป็นข้อๆ หรือตอนๆ
X. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.

○

๘. เหตุใดจึงต้องให้มีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์

- ก. ต้องการให้เจ้าของเรื่องได้เห็นต้นร่างก่อน
ค. ต้องการให้ผู้ร่างหนังสือมีงานทำและร่างหนังสือด้วยความระมัด ระวัง

- ข. ต้องการดูว่าใจความจะยาวหรือสั้นเพียงใด

X. ต้องการให้มีการตรวจแก้ให้เหมาะสมตามระเบียบแบบแผนก่อน

๙. การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด

- ก. การค้นหา
ค. การทำความสะอาดที่เก็บ

- X. การตรวจสอบ
ง. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

○

๑๐. หนังสือประทับตราต่างกับหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ในแบบใด

- ก. คำขึ้นต้น
ค. การลงชื่อ

- ข. คำลงท้าย
X. ทั้ง ก. ข. และ ค.

○

๑๓. ตราที่ใช้ประทับในหนังสือประทับตราตามระเบียบงานสารบรรณกำหนดให้ใช้หมึกสีอะไร

แดง

ข. ดำ

ค. น้ำเงิน

ง. เขียว

1

๑๔. หนังสือประทับตรา คือ

หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกองซึ่นไป

ข. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

ค. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับทบวงขึ้นไป

ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงขึ้นไป

๑๕. หนังสือชนิดใดใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ก. หนังสือภายนอก

1

หนังสือภายใน

ค. หนังสือประทับตรา

1

ง. หนังสือรับรอง

๑๖. ประกาศ คือข้อใดต่อไปนี้

บรรดาข้อความที่ทางราชการบอกให้ทราบโดยทั่วถัน

ข. บรรดาข้อความที่ทางราชการแต่งเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ

1

ค. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือซึ่งแจ้งให้ทราบ

ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑๗. ถ้าอธิบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ทำงานแทนเมื่อลงนามในหนังสือจะต้องใช้คำว่าอย่างไร

ก. ใช้ตำแหน่งของผู้ทำงานแทน ข. ทำงานแทน

1

ค. รักษาราชการแทน

ปฏิบัติราชการแทน

๑๘. ทำไมจึงต้องมีระเบียบงานสารบรรณ

ก. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีระเบียบเป็นหลักปฏิบัติ

1

ข. เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการควบคุมงาน

ค. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ

ง. เพื่อให้ข้าราชการร่างและรับส่งหนังสือราชการได้ถูกต้อง

๑๙. ทรงบำเพ็ญพระราชกุศล ทรงกับคำสามัคัญว่าอย่างไร

ก. เดินทาง

พิงเก้น

1

ค. ทำบุญ

ง. ไปวัด

๒๐. ตราครุฑ์ที่ใช้สำหรับเป็นแบบพิมพ์ในระเบียบงานสารบรรณขนาดใหญ่มีความสูงเท่าไร

ก. ๒.๕ ซม.

๓.๐ ซม.

1

ค. ๓.๕ ซม.

ง. ๔.๐ ซม.

๒๑. การเขียนหนังสือราชการที่มีคำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ” เป็นหนังสือที่มีเปลี่ยนโครง

ก. อธิบดี

ข. ปลัดกระทรวง

ค. ข้าราชการระดับชำนาญการ

ปลัดกระทรวง

1

๒๐. ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหนังสือถึงนายกรัฐมนตรี จะใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายอย่างไร

๑. ขอประทานกราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

๓. เรียน ขอแสดงความนับถือ

๔. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

๒๑. คำขึ้นต้นคำว่า กราบเรียน ผู้รับได้แก่

ก. นายกรัฐมนตรี

ข. ประธานองค์มนตรี

ค. ประธานสภาผู้แทนราษฎร

ถูกหมดทุกข้อ

๒๒. คำลงท้ายในหนังสือนิมนต์พระราชคณะให้อย่างไร

ก. แล้วแต่จะโปรด

ข. ขอนมัสการด้วยความเคารพ

ค. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง

ง. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

๒๓. คำว่า “ด่วนที่สุด” หมายความว่า

๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร่งด่วนซึ่งก้าวหนังสือด่วนพิเศษ

๓. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็ว

๔. ปฏิบัติเมื่อได้ก็ได้ แต่ขอให้ทำเสร็จทันเวลา ก็แล้วกัน

๒๔. หนังสือเวียนคือหนังสือที่มาถึงผู้รับจำนวนมาก มีข้อความอย่างเดียวกันให้เพิ่มเติมรหัสพยัญชนะตัว ว ไว้ที่ใด

ก. หมายเลขทะเบียนหนังสือส่อง

บริเวณใดก็ได้ ขอให้ผู้รับเห็นชัดเจน

ง. หลังเลขทะเบียนหนังสือส่อง

จะพิจารณาตัวเลือกต่อไป แล้วใช้ตอบคำถามตั้งแต่ ข้อ ๒๕ ถึง ๒๘

ก. แต่งการณ์

ข. ข้อบังคับ

คำสั่ง

ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

๒๕. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ○

๒๖. บรรดาข้อความที่ทางราชการแต่งเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจน ○

บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ○

๒๗. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบทั่วไป ○

๒๘. รายงานการประชุมจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดใด

หนังสือภายใน

ข. หนังสือสั่งการ

ค. หนังสือประชาสัมพันธ์

ง. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๓๐. ระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือตั้ง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. ๑ ปี

๓ ปี

ค. ๕ ปี

ง. ๑๐ ปี

ชื่อ.....ชนกานต์

นามสกุล.....ศรีจิตอังค์

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

๑. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีเป็นผู้ดำเนินการแทนในราชการ

- X เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

(23)

๒. หนังสือราชการแบ่งได้กี่ชนิด

- ก. ๕ ชนิด
ค. ๗ ชนิด

- X ๖ ชนิด
ง. ๘ ชนิด

๓. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ค. คำชี้แจงและคำลงท้าย

- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
X ข้อความที่ส่งมาด้วย

๔. หนังสือภายนอกคือ

- X หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษตราครุฑ
ค. หนังสือที่ติดต่อกันภายนอก

- ข. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

๕. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในข้อใด

- X แบบฟอร์ม
ค. ผู้ส่งและผู้รับ

- ข. การเก็บหนังสือ
ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

๖. การพิมพ์ซึ่งส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือภายนอก

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา
X ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

๗. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีใจความแจ่มชัด

- ก. การใช้ภาษาที่ง่าย สั้น แต่ได้ใจความดี
ค. การท้าวความถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมา

- ข. การแยกแยะใจความออกเป็นข้อๆ หรือตอนๆ
X ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.

๘. เหตุใดจึงต้องให้มีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์

- ก. ต้องการให้เจ้าของเรื่องได้เห็นต้นร่างก่อน

- ข. ต้องการดูว่าใจความจะยาวหรือสั้นเพียงใด

- ค. ต้องการให้ผู้ร่างหนังสือมีงานทำและร่างหนังสือด้วยความระมัด ระวัง

- X ต้องการให้มีการตรวจแก้ให้เหมาะสมตามระเบียบแบบแผนก่อน

๙. การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด

- ก. การค้นหา
ค. การทำความสะอาดที่เก็บ

- X การตรวจสอบ
ง. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(0)

๑๐. หนังสือประทับตราต่างกับหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ในแบบใด

- ก. คำชี้แจง
ค. การลงชื่อ

- ข. คำลงท้าย
X ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.

๑๓. ตราที่ใช้ประทับในหนังสือประทับตราตามระเบียบงานสารบรรณกำหนดให้เข้มงวดว่า

- ก. แฉ
ค. น้ำเงิน

ดำ
ง. เชียว



๑๔. หนังสือประทับตรา คือ

- ก. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกองซึ่งนำไป
 หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
ค. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับทูลวังขึ้นไป
ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงขึ้นไป

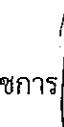
๑๕. หนังสือชนิดใดใช้กระดาษบันทึกข้อความ

- ก. หนังสือภายนอก
 หนังสือภายนอก
ค. หนังสือประทับตรา
ง. หนังสือรับรอง



๑๖. ประกาศ คือข้อใดต่อไปนี้

- ก. บรรดาข้อความที่ทางราชการบอกให้ทราบโดยทั่วถัน
ข. บรรดาข้อความที่ทางราชการแต่งเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ
 บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ



๑๗. ถ้าอธิบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ทำงานแทนเมื่อลุนนามในหนังสือจะต้องใช้คำว่าอย่างไร

- ก. ใช้ตำแหน่งของผู้ทำงานแทน ข. ทำงานแทน
 รักษาราชการแทน ง. ปฏิบัติราชการแทน



๑๘. ทำไม่จึงต้องมีระเบียบงานสารบรรณ

- เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีระเบียบเป็นหลักปฏิบัติ
ข. เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการควบคุมงาน
ค. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ
ง. เพื่อให้ข้าราชการร่าร่างและรับส่งหนังสือราชการได้ถูกต้อง



๑๙. ทรงบำเพ็ญพระราชกุศล ทรงกับคำสามัญว่าอย่างไร

- ก. เดินทาง ข. พังเทคน
 ทำบุญ ง. ไปวัด



๒๐. ตราครุฑ์ที่ใช้สำหรับเป็นแบบพิมพ์ในระเบียบงานสารบรรณขนาดใหญ่มีความสูงเท่าไร

- ก. ๒.๕ ซม. ๓.๐ ซม.
ค. ๓.๕ ซม. ง. ๔.๐ ซม.



๒๑. การเขียนหนังสือราชการที่มีคำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ” เป็นหนังสือที่มีไปถึงใคร

- ก. อธิบดี ข. ปลัดกระทรวง
ค. ข้าราชการระดับชำนาญการ ถูกหมดทุกข้อ



๒๐. ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหนังสือถึงนายกรัฐมนตรี จะใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายอย่างไร

๑. ขอประทานกราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

๒. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

๓. เรียน ขอแสดงความนับถือ

๔. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

๒๑. คำขึ้นต้นคำว่า กราบเรียน ผู้รับได้แก่

ก. นายกรัฐมนตรี

ข. ประธานองค์มนตรี

ค. ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๔. ถูกหมดทุกข้อ

๒๒. คำลงท้ายในหนังสือนิมนต์พระราชคณะใช้อย่างไร

ก. แล้วแต่จะโปรด

ข. ขอมัสการด้วยความเคารพ

ค. ขออนุมัติความเคารพอย่างยิ่ง

๔. ขออนุมัติความเคารพอย่างสูง

๒๓. คำว่า “ด่วนที่สุด” หมายความว่า

๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร่งด่วนซักว่าหนังสือด่วนพิเศษ

๓. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็ว

๔. ปฏิบัติเมื่อได้ก็ได้ แต่ขอให้ทำเสร็จทันเวลา ก็แล้วกัน

๒๔. หนังสือเวียนคือหนังสือที่มาถึงผู้รับจำนวนมาก มีข้อความอย่างเดียวกันให้เพิ่มเติมรหัสพยัญชนะตัว ว ไว้ที่ได้

ก. นำมูลของด้านขวา

ข. หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ค. บริโภณได้ก็ได้ ขอให้ผู้รับเห็นชัดเจน

๔. หลังเลขทะเบียนหนังสือส่ง

จงพิจารณาตัวเลือกต่อไป แล้วใช้ตอบคำถามตั้งแต่ ข้อ ๒๕ ถึง ๒๘

ก. แต่งการณ์

ข. ข้อบังคับ

ค. คำสั่ง

ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

๒๕. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ๙

๒๖. บรรดาข้อความที่ทางราชการแต่งเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจน ๑

๒๗. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ๑

๒๘. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือบัญญัติแจ้งให้ทราบทั่วไป ๑

๒๙. รายงานการประชุมจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดใด

ก. หนังสือภายใน

ข. หนังสือสั่งการ

ค. หนังสือประชาสัมพันธ์

๔. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๓๐. ระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. ๑ ปี

๒. ๓ ปี

ค. ๕ ปี

ง. ๑๐ ปี

ชื่อ.....วิภาดา

นามสกุล.....

ตัวอย่าง - 1 แบบทั่วไป

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

๑. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีไปรษณีย์ดำเนินการแทนในราชการ

(๑) เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
๑. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

(15)

๒. หนังสือราชการแบ่งได้กี่ชนิด

- ก. ๕ ชนิด
ค. ๗ ชนิด

(๑๖) ชนิด
๑. ๕ ชนิด

๓. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่เป็นหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ค. คำขันตันและคำลงท้าย

๗. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
(๑๗) อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

๔. หนังสือภายนอกคือ

- ก. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้ระยะเวลาครรุ
(๑๘) ค. หนังสือที่ติดตอกันภายนอก

๗. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้ระยะเวลาบันทึกข้อความ
๙. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

๕. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายนอกต่างกันในข้อใด

- ก. แบบฟอร์ม
(๑๙) ค. ผู้ส่งและผู้รับ

๘. การเก็บหนังสือ
๙. การลงทะเบียนรับ-ส่ง



๖. การพิมพ์ซึ่งส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือภายนอก

- (๒๐) ก. ริมกระดาษด้านบนขวา
ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

๑๐. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
๑๑. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด



๗. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีเจ้าของ

- ก. การใช้ภาษาที่ง่าย สั้น แต่ได้ใจความดี
ค. การท้าวความถึงเรื่องที่เคยติดตอกันมา

๑๒. การแยกแยะใจความออกเป็นช่อๆ หรือตอนๆ
(๒๑) ๑๓. ถูกหั้ง ก. ข. และ ค.

๘. เหตุใดจึงต้องให้มีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์

- ก. ต้องการให้เจ้าของเรื่องได้เห็นต้นร่างก่อน

๑๔. ต้องการดูว่าใจความจะยาวหรือสั้นเพียงใด

- ค. ต้องการให้ผู้ร่างหนังสือมีงานทำและร่างหนังสือด้วยความระมัดระวัง

- (๒๒) ๑๕. ต้องการให้มีการตรวจแก้ให้เหมาะสมตามระเบียบแบบแผนก่อน

๙. การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด

- ก. การค้นหา
ค. การทำความสะอาดที่เก็บ

(๒๓) ๑๖. การตรวจสอบ

๑. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย



๑๐. หนังสือประทับตราต่างกับหนังสือภายนอกและหนังสือภายนอกใน ในแบบเดียวกัน

- ก. คำขันตัน
ค. การลงชื่อ

๑๗. คำลงท้าย
(๒๔) ๑๘. ทั้ง ก. ข. และ ค.

๑๓. ตราที่ใช้ประทับในหนังสือประทับตราตามระเบียบงานสารบรรณกำหนดให้ใช้มีกี่สีอะไร

ก. แดง

ค. น้ำเงิน

ข. ดำ

ง. เขียว



๑๔. หนังสือประทับตรา คือ

ก. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกองซึ่นไป

ข. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

ค. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับทบวงขึ้นไป

ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงขึ้นไป



๑๕. หนังสือชนิดใดใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ก. หนังสือภายนอก

ข. หนังสือภายใน

ค. หนังสือประทับตรา

ง. หนังสือรับรอง



๑๖. ประกาศ คือข้อใดต่อไปนี้

ก. บรรดาข้อความที่ทางราชการออกให้ทราบโดยทั่วถัน

ข. บรรดาข้อความที่ทางราชการแต่งเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ

ค. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ



๑๗. ถ้าอธิบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ทำงานแทนเมื่อลุนนามในหนังสือจะต้องใช้คำว่าอย่างไร

ก. ใช้ตำแหน่งของผู้ทำงานแทน ข. ทำงานแทน

ค. รักษาราชการแทน ง. ปฏิบัติราชการแทน



๑๘. ทำไม่จึงต้องมีระเบียบงานสารบรรณ

ก. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีระเบียบเป็นหลักปฏิบัติ

ข. เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการควบคุมงาน

ค. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ

ง. เพื่อให้ข้าราชการร่วมและรับส่งหนังสือราชการได้ถูกต้อง



๑๙. ทรงบำเพ็ญพระราชกุศล ตรงกับคำสามัญว่าอย่างไร

ก. เดินทาง ข. พิจิตร

ค. ทำบุญ ง. ไปวัด



๒๐. ตราครุฑ์ที่ใช้สำหรับเป็นแบบพิมพ์ในระเบียบงานสารบรรณขนาดใหญ่มีความสูงเท่าไร

ป. ๒.๕ ซม.

ค. ๓.๕ ซม.

ข. ๓.๐ ซม.

ง. ๔.๐ ซม.



๒๑. การเขียนหนังสือราชการที่มีคำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ” เป็นหนังสือที่มีไปถึงใคร

ก. อธิบดี

ค. ข้าราชการระดับชำนาญการ

ข. ปลัดกระทรวง

ง. กฎหมุดทุกข้อ



๒๐. ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหนังสือถึงนายกรัฐมนตรี จะใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายอย่างไร

๑. ขอประทานกราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

๒. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

๓) เรียน ขอแสดงความนับถือ

๔. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

๒๑. คำขึ้นต้นคำว่า กราบเรียน ผู้รับได้แก่

ก. นายกรัฐมนตรี

ข. ประธานองค์มนตรี

ค. ประธานสภาพัฒนาราชภูมิ

ง. ถูกหมดทุกข้อ

○

○

๒๒. คำลงท้ายในหนังสือนิมนต์พระราชดำเนินใช้อย่างไร

ก. แล้วแต่จะโปรด

ข. ขอนมัสการด้วยความเคารพ

ค. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง

๔) ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

|

๒๓. คำว่า “ด่วนที่สุด” หมายความว่า

๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒) ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร่งด่วนหากว่าหนังสือด่วนพิเศษ

๓. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็ว

๔. ปฏิบัติเมื่อใดก็ได้ แต่ขอให้ทำเสร็จทันเวลา ก็แล้วกัน

○

๒๔. หนังสือเวียนคือหนังสือที่มาถึงผู้รับจำนวนมาก มีข้อความอย่างเดียวกันให้เพิ่มเติมรหัสพยัญชนะตัว ว ไว้ที่ได้

ก. มุมของด้านขวา

๑) หน้าเลขะเบียนหนังสือส่ง

|

ค. บริเวณใดก็ได้ ขอให้ผู้รับเห็นชัดเจน

๔) หลังเลขะเบียนหนังสือส่ง

จะพิจารณาตัวเลือกต่อไป แล้วใช้ตอบคำถามตั้งแต่ ข้อ ๒๕ ถึง ๒๘

ก. ແຄລກກາຣນ

ข. ຂ້ອບັງຄັບ

ค. คำສົ່ງ

ง. ໄມ່ໃຫ້ທັງ ก. ข. และ ค.

๒๕. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ๑

๒๖. บรรดาข้อความที่ทางราชการแต่งเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจน ๑

๒๗. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ๑

๒๘. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือซึ่งแจ้งให้ทราบทั่ว ก

○

|

๒๙. รายงานการประชุมจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดใด

ก. หนังสือภายใน

ข. หนังสือสั่งการ

ค. หนังสือประชาสัมพันธ์

๔) หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

|

๓๐. ระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. ๑ ปี

ข. ๓ ปี

ค. ๕ ปี

๔) ๑๐ ปี

○

ชื่อ..... น.ส. รีบ

นามสกุล..... กวีรุจ

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

๑. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

๑. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

(25)

๒. หนังสือราชการแบ่งได้กี่ชนิด

- ก. ๕ ชนิด
ค. ๗ ชนิด

๑. ๖ ชนิด
๔. ๘ ชนิด

๓. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ค. คำชี้แจงและคำลงท้าย

- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
๑. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

๔. หนังสือภายนอกคือ

๑. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษตราครุฑ
ค. หนังสือที่ติดต่อกันภายนอก

๖. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษบันทึกข้อความ
๙. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

๕. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายนอกต่างกันในข้อใด

๑. แบบฟอร์ม
ค. ผู้ส่งและผู้รับ

๖. การเก็บหนังสือ
๙. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

๖. การพิมพ์ข้อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนไดของหนังสือภายนอก

๑. รัฐธรรมนูญ
ค. รัฐธรรมนูญล่างช้าย

๖. รัฐธรรมนูญ
๙. กลางหน้ารัฐธรรมนูญล่างสุด



๗. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีความแจ่มชัด

- ก. การใช้ภาษาที่ง่าย สั้น แต่ได้ใจความดี
ค. การท้าความถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมา

๖. การแยกแยะใจความออกเป็นข้อๆ หรือตอนๆ
๑. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.



๘. เหตุใดจึงต้องให้มีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์

๑. ต้องการให้เจ้าของเรื่องได้เห็นต้นร่างก่อน
ค. ต้องการให้ผู้ร่างหนังสือมีงานทำและร่างหนังสือด้วยความระมัด ระวัง
๔. ต้องการให้มีการตรวจแก้ให้เหมาะสมตามระเบียบแบบแผนก่อน

๖. ต้องการดูว่าใจความจะยाउหรือสั้นเพียงใด



๙. การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด

๑. การค้นหา
ค. การทำความสะอาดที่เก็บ

๖. การตรวจสอบ
๙. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย



๑๐. หนังสือประทับตราต่างกับหนังสือภายนอกและหนังสือภายนอกในในแบบใด

- ก. คำชี้แจง
ค. การลงชื่อ

๖. คำลงท้าย
๙. ทั้ง ก. ข. และ ค.



๑๑. ตราที่ใช้ประทับในหนังสือประทับตราตามระเบียบงานสารบรรณกำหนดให้ใช้หมึกสีอะไร

(ก) แดง
ค. น้ำเงิน

ข. ดำ
ง. เขียว

๑๒. หนังสือประทับตรา คือ

- ก. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขั้นไป
 (ข) หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
 ค. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับทบวงขั้นไป
 ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงขึ้นไป

๑๓. หนังสือชนิดใดใช้กระดาษบันทึกข้อความ

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

๑๔. ประกาศ คือข้อใดต่อไปนี้

- ก. บรรดาข้อความที่ทางราชการบอกให้ทราบโดยทั่วไป
 ข. บรรดาข้อความที่ทางราชการแต่งเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ
 (ค) บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือปัจจุบันให้ทราบ
 ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑๕. ถ้าอริบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ทำงานแทนเมื่อลงนามในหนังสือจะต้องมีคำว่าอย่างไร

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

๑๖. ทำไมจึงต้องมีระเบียบงานสารบรรณ

- (ก) เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีระเบียบเป็นหลักปฏิบัติ
 ข. เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการควบคุมงาน
 ค. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ
 ง. เพื่อให้ข้าราชการร่วงและรับส่งหนังสือราชการได้ถูกต้อง

๑๗. ทรงบำเพ็ญพระราชกุศล ทรงกับคำสามัคัญว่าอย่างไร

- ก. เตินทาง ข. พึงเกศน์
 (ค) ทำบุญ ง. ไปวด

๑๘. ตราครุฑ์ที่ใช้สำหรับเป็นแบบพิมพ์ในระเบียบงานสารบรรณขนาดใหญ่มีความสูงเท่าไร

- 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. ขอประทานทราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(๑) ทราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

๒. เรียน ขอแสดงความนับถือ

๓. ทราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

๔. คำขึ้นต้นคำว่า ทราบเรียน ผู้รับได้แก่

ก. นายกรัฐมนตรี

ข. ประธานองค์มนตรี

ค. ประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๑) ถูกหมวดทุกช่อง

๒๑. คำลงท้ายในหนังสือนิมนต์พระราชดำเนินใช้อย่างไร

ก. แล้วแต่จะโปรด

(๑) ขอ้มสการด้วยความเคารพ

ค. ขอ้มสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง

ง. ขอ้มสการด้วยความเคารพอย่างสูง

๒๒. คำว่า “ด่วนที่สุด” หมายความว่า

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร่งด่วนซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องด่วนพิเศษ

๓. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็ว

๔. ปฏิบัติเมื่อได้ก็ได้ แต่ขอให้ทำเสร็จทันเวลา ก็แล้วกัน

๒๓. หนังสือเวียนคือหนังสือที่มาถึงผู้รับจำนวนมากมีข้อความอย่างเดียวกันให้เพิ่มเติมรหัสพยัญชนะตัว ว ไว้ที่ได้

ก. มุมของด้านขวา

(๑) หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ค. บริเวณใดก็ได้ ขอให้ผู้รับเห็นชัดเจน

ง. หลังเลขทะเบียนหนังสือส่ง

จะพิจารณาตัวเลือกต่อไป แล้วใช้ตอบคำถามตั้งแต่ ข้อ ๒๕ ถึง ๒๘

ก. แผ่นลงกรณ์

ข. ข้อบังคับ

ค. คำสั่ง

ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

๒๔. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย

๒๖. บรรดาข้อความที่ทางราชการแต่งเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจน ก

๒๗. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒๘. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือขึ้นเงื่อนให้ทราบทั่วไป

๒๙. รายงานการประชุมจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดใด

ก. หนังสือภายใน

ข. หนังสือสั่งการ

ค. หนังสือประชาสัมพันธ์

(๑) หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๓๐. ระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. ๑ ปี

ข. ๓ ปี

ค. ๕ ปี

(๑) ๑๐ ปี

ชื่อ.....พงษ์ศักดิ์ สารสกุล

นามสกุล.....สารสกุล

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

๑. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีเปลี่ยนผู้ดำเนินการตำแหน่งในราชการ

- X เอกสารที่เป็นหลักฐานในการราชการ
ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

17

๒. หนังสือราชการแบ่งได้กี่ชนิด

- X ๕ ชนิด
ค. ๗ ชนิด

- ๖ ชนิด
๔ ชนิด

0

๓. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ค. คำชี้แจงและคำลงท้าย

- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
X ย้างเงื่อนไขสิ่งที่ส่งมาด้วย

1

๔. หนังสือภายนอกคือ

- X หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษตราครุฑ
ค. หนังสือที่ติดต่อกันภายนอก

- ข. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

1

๕. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายนอกต่างกันในข้อใด

- ก. แบบฟอร์ม
X ผู้ส่งและผู้รับ

- ข. การเก็บหนังสือ
ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

0

๖. การพิมพ์ซึ่งส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือภายนอก

- X ริมกระดาษด้านบนขวา
ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

0

๗. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีจิตใจความแจ่มชัด

- ก. การใช้ภาษาที่ง่าย สั้น แต่ได้ใจความดี
ค. การหัวใจความถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมา

- ข. การแยกแยะใจความออกเป็นข้อๆ หรือตอนๆ
X ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.

1

๘. เหตุใดจึงต้องให้มีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์

- ก. ต้องการให้เจ้าของเรื่องได้เห็นต้นร่างก่อน

- ข. ต้องการดูว่าใจความจะยาวหรือสั้นเพียงใด

- ค. ต้องการให้ผู้ร่างหนังสือมีงานทำและร่างหนังสือด้วยความระมัดระวัง

- X ต้องการให้มีการตรวจสอบแก้ไขให้เหมาะสมตามระเบียบแบบแผนก่อน

1

๙. การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด

- ก. การค้นหา
ค. การทำความสะอาดที่เก็บ

- X การตรวจสอบ
ง. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

0

๑๐. หนังสือประทับตราต่างกับหนังสือภายนอกและหนังสือภายนอกในแบบใด

- ก. คำชี้แจง
ค. การลงชื่อ

- ข. คำลงท้าย
X ทั้ง ก. ข. และ ค.

1

๒๐. ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหนังสือถึงนายกรัฐมนตรี จะใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายอย่างไร

๑. ขอประทานทราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

๒. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

เรียน ขอแสดงความนับถือ

กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างสูง



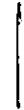
๒๑. คำขึ้นต้นคำว่า กราบเรียน ผู้รับได้แก่

ก. นายกรัฐมนตรี

ข. ประธานองค์มนตรี

ค. ประธานสภาผู้แทนราษฎร

กูรุหมวดทุกข้อ



๒๒. คำลงท้ายในหนังสือนิมนต์พระราชทานจะใช้อย่างไร

ก. แล้วแต่จะโปรด

ข. ขอนมัสการด้วยความเคารพ

ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง

ง. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง



๒๓. คำว่า “ด่วนที่สุด” หมายความว่า

๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร่งด่วนข้ากว่าหนังสือด่วนพิเศษ

๓. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็ว

๔. ปฏิบัติเมื่อได้กีดี แต่ขอให้ทำเสร็จทันเวลา กีดีแล้วกัน



๒๔. หนังสือเยี่ยนคือหนังสือที่มาถึงผู้รับจำนวนมาก มีข้อความอย่างเดียวกันให้เพิ่มเติมรหัสพยัญชนะตัว ว ไว้ที่ได้

ก. มุมของด้านขวา

หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ค. บริเวณไดกีได ขอให้ผู้รับเห็นชัดเจน

ง. หลังเลขทะเบียนหนังสือส่ง



จะพิจารณาตัวเลือกต่อไป แล้วใช้ตอบคำถามตั้งแต่ ข้อ ๒๕ ถึง ๒๘

ก. แจ้งการณ์

ข. ข้อบังคับ

ค. คำสั่ง

ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.



๒๕. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย

๒๖. บรรดาข้อความที่ทางราชการแต่งเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจน

๒๗. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒๘. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือขึ้นเงื่อนให้ทราบทั่วไป



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

๑๐ ปี



ชื่อ.....มานะ

นามสกุล.....มนต์

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

๑. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่ไม่เป็นผู้ดำเนินการแต่หน่วยในราชการ

- X เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ก. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

(24)

๒. หนังสือราชการแบ่งได้กี่ชนิด

- ก. ๕ ชนิด
ค. ๗ ชนิด

- X ๖ ชนิด
ก. ๘ ชนิด

๓. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ค. คำชี้แจงและคำลงท้าย

- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
X อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

๔. หนังสือภายนอกคือ

- X หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษตราครุฑ
ค. หนังสือที่ติดตอกันภายนอก

- ข. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ก. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

๕. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายนอกในต่างกันในข้อใด

- ก. แบบฟอร์ม
X ผู้ส่งและผู้รับ

- ข. การเก็บหนังสือ
ก. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

O

๖. การพิมพ์ซึ่งส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือภายนอก

- X ริมกระดาษด้านบนขวา
ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
ก. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

O

๗. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีใจความแจ่มชัด

- ก. การใช้ภาษาที่ง่าย สั้น แต่ได้ใจความดี
ค. การท้าความถึงเรื่องที่เคยติดตอกันมา

- ข. การแยกแยะใจความออกเป็นข้อๆ หรือตอนๆ
X ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.

๘. เหตุใดจึงต้องให้มีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์

- ก. ต้องการให้เจ้าของเรื่องได้เห็นต้นร่างก่อน
ค. ต้องการให้ผู้ร่างหนังสือมีงานทำและร่างหนังสือด้วยความระมัดระวัง

- ข. ต้องการดูว่าใจความจะยาวหรือสั้นเพียงใด

- X ต้องการให้มีการตรวจแก้ให้เหมาะสมตามระเบียบแผนก่อน

๙. การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด

- X การค้นหา
ค. การทำความสะอาดที่เก็บ

- ข. การตรวจสอบ
ก. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๐. หนังสือประทับตราต่างกับหนังสือภายนอกและหนังสือภายนอกในแบบใด

- ก. คำชี้แจง
ค. การลงชื่อ

- ข. คำลงท้าย
X ทั้ง ก. ข. และ ค.

๑๑. ตราที่ใช้ประทับในหนังสือประทับตราตามระเบียบงานสารบรรณกำหนดให้ใช้หมึกสีอะไร

ก. แดง

ข. ดำ

น้ำเงิน

เขียว



๑๒. หนังสือประทับตรา คือ

ก. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

๔. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

ค. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับทบวงขึ้นไป

ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงขึ้นไป

๑๓. หนังสือชนิดใดใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ก. หนังสือภายนอก

๔. หนังสือภายนอก

ค. หนังสือประทับตรา

ง. หนังสือรับรอง



๑๔. ประกาศ คือข้อใดต่อไปนี้

ก. บรรดาข้อความที่ทางราชการออกให้ทราบโดยทั่วถัน

ข. บรรดาข้อความที่ทางราชการแผลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ

๔. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือซึ่งแจ้งให้ทราบ

ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ



๑๕. ถ้าอธิบดีไม่อนาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ทำงานแทนเมื่อลบนามในหนังสือจะต้องใช้คำว่าอย่างไร

ก. ใช้คำแห่งของผู้ที่ทำงานแทน ข. ทำงานแทน

ค. รักษาราชการแทน ๔. ปฏิบัติราชการแทน



๑๖. ทำไม้จิงต้องมีระเบียบงานสารบรรณ

๔. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีระเบียบเป็นหลักปฏิบัติ

ข. เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการควบคุมงาน

ค. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ

ง. เพื่อให้ข้าราชการร่างและรับส่งหนังสือราชการได้ถูกต้อง



๑๗. ทรงบำเพ็ญพระราชกุศล ตรงกับคำสามัญว่าอย่างไร

ก. เดินทาง ข. พิมพ์

๔. ทำบุญ ง. ไปวัด



๑๘. ตราครุฑ์ที่ใช้สำหรับเป็นแบบพิมพ์ในระเบียบงานสารบรรณขนาดใหญ่มีความสูงเท่าไร

ก. ๒.๕ ซม. ข. ๓.๐ ซม.

๔. ๓.๕ ซม. ง. ๔.๐ ซม.



๑๙. การเขียนหนังสือราชการที่มีคำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ” เป็นหนังสือที่มีใบลึกลับ

ก. อธิบดี ข. ปลัดกระทรวง

ค. ข้าราชการระดับชำนาญการ ๔. ลูกหมดทุกข้อ



๒๐. ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหนังสือถึงนายกรัฐมนตรี จะใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายอย่างไร

๑. ขอประทานกราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

๒. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

๓. เรียน ขอแสดงความนับถือ

๔. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

๒๑. คำขึ้นต้นคำว่า กราบเรียน ผู้รับได้แก่

ก. นายกรัฐมนตรี

ข. ประธานองคมนตรี

ค. ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

ดูกำหนดทุกข้อ

๒๒. คำลงท้ายในหนังสือนิมนต์พระราชทานใช้อย่างไร

ก. แล้วแต่จะโปรด

ข. ขอນับถือด้วยความเคารพ

ค. ขออนุมัติด้วยความเคารพอย่างยิ่ง

ขออนุมัติด้วยความเคารพอย่างสูง

๒๓. คำว่า “ด่วนที่สุด” หมายความว่า

๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร่งด่วนข้าก่อนหนังสือด่วนพิเศษ

๓. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็ว

๔. ปฏิบัติเมื่อได้ก็ได้ แต่ขอให้ทำเสร็จทันเวลา ก็แล้วกัน

๒๔. หนังสือเวียนคือหนังสือที่มาถึงผู้รับจำนวนมากมีข้อความอย่างเดียวกันให้เพิ่มเติมรหัสพยัญชนะตัว ว ไว้ที่ใด

ก. หมุนของด้านขวา

๒. หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๓. บริเวณใดก็ได้ ขอให้ผู้รับเห็นชัดเจน

๔. หลังเลขทะเบียนหนังสือส่ง

จงพิจารณาตัวเลือกต่อไป แล้วใช้ตอกบนคำตามตั้งแต่ ข้อ ๒๕ ถึง ๒๘

ก. แตลงกรณ์

ข. ข้อบังคับ

ค. คำสั่ง

ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

๒๕. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย

๒๖. บรรดาข้อความที่ทางราชการแต่งเพื่อทำความเข้าใจในกิจกรของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจน

๒๗. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒๘. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือขึ้นเงื่องให้ทราบทั่วไป

๒๙. รายงานการประชุมจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดใด

ก. หนังสือภายใน

ข. หนังสือสั่งการ

ค. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการ

๓๐. ระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. ๑ ปี

ข. ๓ ปี

ค. ๕ ปี

๑๐ ปี

ชื่อ..... หนองกอก ๑๐๐๗๖

นามสกุล.....

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

๑. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีเปลี่ยนผู้ดูแลร่างตำแหน่งในราชการ

- X. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

(23)

๒. หนังสือราชการแบ่งได้กี่ชนิด

- ก. ๕ ชนิด
ค. ๗ ชนิด

- X. ๖ ชนิด
ง. ๘ ชนิด

๓. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ค. คำชี้แจงและคำลงท้าย

- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
X. อ้างถึงและสิงที่ส่งมาด้วย

๔. หนังสือภายนอกคือ

- X. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษตราครุฑ
ค. หนังสือที่ติดต่อกันภายนอก

- ข. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

๕. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายนอกต่างกันในข้อใด

- X. แบบฟอร์ม
ค. ผู้ส่งและผู้รับ

- ข. การเก็บหนังสือ
ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

๖. การพิมพ์ซึ่งส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือภายนอก

- X. ริมกระดาษด้านบนขวา
ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

(○)

๗. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีความแจ่มชัด

- ก. การใช้ภาษาที่ง่าย สั้น แต่ได้ใจความดี
ค. การท้าความดึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมา

- ข. การแยกแยะใจความออกเป็นข้อๆ หรือตอนๆ
X. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.

๘. เหตุใดจึงต้องให้มีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์

- ก. ต้องการให้เจ้าของเรื่องได้เห็นต้นร่างก่อน
ค. ต้องการให้ผู้ร่างหนังสือมีงานทำและร่างหนังสือด้วยความระมัด ระวัง

- ข. ต้องการถูกใจความจะยาวหรือสั้นเพียงใด

X. ต้องการให้มีการตรวจสอบแก้ไขเหมาะสมตามระเบียบแบบแผนก่อน

๙. การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด

- ก. การค้นหา
ค. การทำความสะอาดที่เก็บ

- X. การตรวจสอบ
ง. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(○)

๑๐. หนังสือประทับตราต่างกับหนังสือภายนอกและหนังสือภายนอกใน ในแบบใด

- ก. คำชี้แจง
ค. การลงชื่อ

- ข. คำลงท้าย
X. ทั้ง ก. ข. และ ค.

(○)

(○)

๑๓. ตราที่ใช้ประทับในหนังสือประทับตราตามระเบียบงานสารบรรณกำหนดให้ใช้หมึกสีอะไร

ก. แดง

ข. ดำ

น้ำเงิน

ง. เขียว



๑๔. หนังสือประทับตรา คือ

ก. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกองแข็งไป

ข. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแข็งไป

ค. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับทบวงแข็งไป

หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงแข็งไป



๑๕. หนังสือชนิดใดใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ก. หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน

ค. หนังสือประทับตรา

ง. หนังสือรับรอง



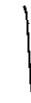
๑๖. ประกาศ คือข้อใดต่อไปนี้

ก. บรรดาข้อความที่ทางราชการบอกให้ทราบโดยทั่วถัน

ข. บรรดาข้อความที่ทางราชการแต่งเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ

บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ



๑๗. ถ้าอธิบดีไม่อนาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ที่ทำงานแทนเมื่อล่วงมาในหนังสือจะต้องใช้คำว่าอย่างไร

ก. ใช้ตัวแทนของผู้ที่ทำงานแทน ข. ทำงานแทน

ค. รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน



๑๘. ทำไมจึงต้องมีระเบียบงานสารบรรณ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีระเบียบเป็นหลักปฏิบัติ

ข. เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการควบคุมงาน

ค. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ

ง. เพื่อให้ข้าราชการร่างและรับส่งหนังสือราชการได้ถูกต้อง



๑๙. ทรงบำเพ็ญพระราชกุศล ทรงกับคำสามัคัญว่าอย่างไร

ก. เดินทาง ข. พิงเทคโนโลยี

ทำบุญ ง. ไปรักด



๒๐. ตราครุฑ์ที่ใช้สำหรับเป็นแบบพิมพ์ในระเบียบงานสารบรรณขนาดใหญ่มีความสูงเท่าไร

๒.๕ ซม. ข. ๓.๐ ซม.

ค. ๓.๕ ซม. ง. ๔.๐ ซม.



๒๑. การเขียนหนังสือราชการที่มีคำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ” เป็นหนังสือที่มีไปถึงใคร

ก. อธิบดี ข. ปลัดกระทรวง

ค. ข้าราชการระดับชำนาญการ ถูกหมดทุกข้อ



ชื่อ..... นางกนก พงษ์

นามสกุล..... พงษ์ฯ

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

๑. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีเปลี่ยนผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

- X เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

17

๒. หนังสือราชการแบ่งได้กี่ชนิด

X ๕ ชนิด

ค. ๗ ชนิด

ข. ๖ ชนิด

ง. ๘ ชนิด

○

๓. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ค. คำชี้แจงและคำลงท้าย

ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

X อ้างถึงและสั่งที่ส่งมาด้วย

1

๔. หนังสือภายนอกคือ

- X หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษคราฟท์
ค. หนังสือที่ติดต่อกันภายนอก

- ข. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

๕. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายนอกต่างกันในข้อใด

X แบบฟอร์ม

ค. ผู้ส่งและผู้รับ

ข. การเก็บหนังสือ

ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

1

๖. การพิมพ์ซึ่งส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือภายนอก

- X ริมกระดาษด้านบนขวา
ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

○

๗. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีจิตความแจ่มชัด

- ก. การใช้ภาษาที่ง่าย สั้น แต่ได้ใจความดี
ค. การท้าวความเริงเรื่องที่เคยติดต่อกันมา

ข. การแยกแยะใจความออกเป็นข้อๆ หรือตอนๆ

X ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.

1

๘. เหตุใดจึงต้องให้มีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์

- ก. ต้องการให้เจ้าของเรื่องได้เห็นต้นร่างก่อน

ข. ต้องการดูว่าใจความจะยาวหรือสั้นเพียงใด

- ค. ต้องการให้ผู้ร่างหนังสือมีงานทำและร่างหนังสือด้วยความระมัด ระวัง

X ต้องการให้มีการตรวจแก้ให้เหมาะสมตามระเบียบแบบแผนก่อน

1

๙. การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด

X การทันท่วงที

ค. การทำความสะอาดที่เก็บ

ข. การตรวจสอบ

ง. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

1

๑๐. หนังสือประทับตราต่างกับหนังสือภายนอกและหนังสือภายนอกในในเมือง

ก. คำชี้แจง

ข. คำลงท้าย

X การลงชื่อ

ง. ทั้ง ก. ข. และ ค.

○

๑๓. ตราที่ใช้ประทับในหนังสือประทับตราตามระเบียบงานสารบรรณกำหนดให้ใช้มีกี่ตัว

๔

ค. น้ำเงิน

ช. ดำ

ง. เขียว

๑๔. หนังสือประทับตรา คือ

ก. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

ค. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับทบทวนขึ้นไป

ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงขึ้นไป

๑๕. หนังสือชนิดใดใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ก. หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน

ค. หนังสือประทับตรา

ง. หนังสือรับรอง

๑๖. ประกาศ คือข้อใดต่อไปนี้

บรรดาข้อความที่ทางราชการบอกให้ทราบโดยทั่วไป

ข. บรรดาข้อความที่ทางราชการแผลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ

ค. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑๗. ถ้าอธิบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ทำงานแทนเมื่อลุนนามในหนังสือจะต้องใช้คำว่าอย่างไร

ก. ใช้ตำแหน่งของผู้ทำงานแทน ข. ทำงานแทน

ค. รักษาราชการแทน

ปฏิบัติราชการแทน

๑๘. ทำไมจึงต้องมีระเบียบงานสารบรรณ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีระเบียบเป็นหลักปฏิบัติ

ข. เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการควบคุมงาน

ค. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ

ง. เพื่อให้ข้าราชการร่างและรับส่งหนังสือราชการได้ถูกต้อง

๑๙. ทรงบำเพ็ญพระราชกุศล ทรงกับคำสามัญว่าอย่างไร

ก. เดินทาง ข. พิจิตร

ทำบุญ ง. ไปวัด

๒๐. ตราครุฑ์ที่ใช้สำหรับเป็นแบบพิมพ์ในระเบียบงานสารบรรณฯ ใช้ครุฑ์มีความสูงเท่าไร

๒.๕ ซม. ข. ๓.๐ ซม.

ค. ๓.๕ ซม. ง. ๔.๐ ซม.

๒๑. การเขียนหนังสือราชการที่มีคำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ” เป็นหนังสือที่มีไปถึงใคร

ก. อธิบดี ข. ปลัดกระทรวง

ค. ข้าราชการระดับชำนาญการ

ถูกหมดทุกข้อ

๒๐. ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหนังสือถึงนายกรัฐมนตรี จะใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายอย่างไร

๑. ขอประทานทราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

๒. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

เรียน ขอแสดงความนับถือ

๔. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

๒๑. คำขึ้นต้นคำว่า กราบเรียน ผู้รับได้แก่

ก. นายกรัฐมนตรี

ข. ประธานองค์มนตรี

ประธานสภาผู้แทนราษฎร

ถูกหมดทุกข้อ

๒๒. คำลงท้ายในหนังสือนิมนต์พระราชทานจะใช้อย่างไร

ก. แล้วแต่จะโปรด

ขอนมัสการด้วยความเคารพ

ค. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง

ง. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

๒๓. คำว่า “ด่วนที่สุด” หมายความว่า

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร่งด่วนซึ่งหนังสือด่วนพิเศษ

๓. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็ว

๔. ปฏิบัติเมื่อได้ก็ได้ แต่ขอให้ทำเสร็จทันเวลา ก็แล้วกัน

๒๔. หนังสือเวียนคือหนังสือที่มาถึงผู้รับจำนวนมาก มีข้อความอย่างเดียวกันให้เพิ่มเติมรหัสพยัญชนะตัว ว ไว้ที่ใด

ก. มุมของด้านขวา

หน้าเลขะเบียนหนังสือส่ง

ค. บริเวณใดก็ได้ ขอให้ผู้รับเห็นชัดเจน

ง. หลังเลขะเบียนหนังสือส่ง

จะพิจารณาตัวเลือกต่อไป แล้วใช้ตอบคำถามตั้งแต่ ข้อ ๒๕ ถึง ๒๘

แต่งการณ์

ข้อบังคับ

คำสั่ง

ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

๒๕. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย

๒๖. บรรดาข้อความที่ทางราชการแต่งเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจน

๒๗. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒๘. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบทั่วไป

๒๙. รายงานการประชุมจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดใด

ก. หนังสือภายใน

ข. หนังสือสั่งการ

ค. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๓๐. ระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติไม่เกินหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. ๑ ปี ข. ๓ ปี

๕ ปี

ง. ๑๐ ปี

ชื่อ..... จิราณ

นามสกุล.....

คณิต์นิยมวัน

ให้ทำนาทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษรที่เป็นคำตอบ ก, ข, ค หรือ ง ที่ทำนักคิดว่าเป็นคำตอบที่ถูกที่สุดเพียง ๑ ข้อ

๑. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดูแลร่างดำเนินการ

๙. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

1
25

๒. หนังสือราชการแบ่งได้กี่ชนิด

- ก. ๕ ชนิด
ค. ๗ ชนิด

- ๙ ๖ ชนิด
๔. ๘ ชนิด

๓. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

๙. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
๔. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

๔. หนังสือภายนอกคือ

๙. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษตราครุฑ
ค. หนังสือที่ติดต่อกันภายนอก

๙. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีใช้กระดาษบันทึกข้อความ
๔. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

๕. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายนอกต่างกันในข้อใด

๙. แบบฟอร์ม
ค. ผู้ส่งและผู้รับ

๙. การเก็บหนังสือ
๔. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

๖. การพิมพ์ซึ่งส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือภายนอก

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา
ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

๙. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
๔. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

๗. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีใจความแจ่มชัด

- ก. การใช้ภาษาที่ง่าย สั้น แต่ได้ใจความดี
ค. การท้าความถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมา

๙. การแยกแยะใจความออกเป็นข้อๆ หรือตอนๆ
๔. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.

๘. เหตุใดจึงต้องให้มีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์

- ก. ต้องการให้เจ้าของเรื่องได้เห็นต้นร่างก่อน
ค. ต้องการให้ผู้ร่างหนังสือมีงานทำและร่างหนังสือด้วยความระมัดระวัง
๙. ต้องการให้มีการตรวจแก้ให้เหมาะสมตามระเบียบแบบแผนก่อน

๙. ต้องการดูว่าใจความจะยาวหรือสั้นเพียงใด

๙. การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด

- ก. การค้นหา
ค. การทำความสะอาดที่เก็บ

๙. การตรวจสอบ
๔. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

○

๑๐. หนังสือประทับตราต่างกับหนังสือภายนอกและหนังสือภายนอกใน ในແດໃຕ

- ก. คำขึ้นต้น
ค. การลงชื่อ

๙. คำลงท้าย
๔. ทั้ง ก. ข. และ ค.

○

๑๖. ตราที่ใช้ประทับในหนังสือประทับตราตามระเบียบงานสารบรรณกำหนดให้ใช้หมึกสีอะไร

- ก. แดง
ก. น้ำเงิน
ข. ดำ
ง. เขียว

๑๒. หนังสือประทับตรา คือ

- ก. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกองซึ่งเป็นไป
署. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
ค. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับทบวงขึ้นไป
ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงขึ้นไป

๓. หนังสือชนิดใดใช้กระดาษบันทึกข้อความ

- ก. หนังสือภายนอก
 - ๔ หนังสือภายใน
 - ค. หนังสือประทับตรา
 - ง. หนังสือรับรอง

๑๔. ประกาศ คือข้อใดต่อไปนี้

- ก. บรรดาข้อความที่ทางราชการบอกให้ทราบโดยทั่วไป
 - ข. บรรดาข้อความที่ทางราชการแกลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ
 - ค. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือซึ่งแจ้งให้ทราบ
 - ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑๕. ถ้าอธิบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ทำงานแทนมีอำนาจลงนามในหนังสือจะต้องใช้คำว่าอย่างไร

๑๖. ทำไมจึงต้องมีระบบงานสารบรรณ

- ก.เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีระเบียบเป็นหลักปฏิบัติ
 - ข.เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการควบคุมงาน
 - ค.เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ
 - ง.เพื่อให้ข้าราชการร่วงและรับส่งหนังสือราชการได้ถูกต้อง

๑๗. ทรงบำเพ็ญพระราชศล ทรงกับคำสามมิตรว่าอย่างไร

- ก. เดินทาง
๔. ทำบุญ

ข. พิธีศพ
๕. ไปวัด

๑๙. ตราครุฑ์ที่ใช้สำหรับเป็นแบบพิมพ์ในระเบียบงานสารบรรณขนาดใหญ่มีความสูงเท่าไร

- | | |
|---------------|---------------|
| ଗ. ୨.୫ ଜୀମ. | ଘ. ୩.୦ ଜୀମ. |
| କ୍ଷ. ୩.୫ ଜୀମ. | କ୍ଷ. ୪.୦ ଜୀମ. |

๑๙. การเขียนหนังสือราชการที่มีคำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ” เป็นหนังสือที่ไม่เป็นไปในครรภ์

- ก. อธิบดี ช. ปลัดกระทรวง
ค. ข้าราชการระดับชำนาญการ ๔ ถ้าหมดทักษะ

๒๐. ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหนังสือถึงนายกรัฐมนตรี จะใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายอย่างไร

๑. ขอประทานทราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

๒. ทราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

๓. เรียน ขอแสดงความนับถือ

๔. ทราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

๒๑. คำขึ้นต้นคำว่า ทราบเรียน ผู้รับได้แก่

ก. นายกรัฐมนตรี

ข. ประธานองค์มนตรี

ค. ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๔. ถูกหมดทุกข้อ

๒๒. คำลงท้ายในหนังสือนิมนต์พระราชบัณฑิตใช้อย่างไร

ก. แล้วแต่จะโปรด

ข. ขอนมัสการด้วยความเคารพ

ค. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง

๔. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

๒๓. คำว่า “ด่วนที่สุด” หมายความว่า

๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร่งด่วนซึ่งหากว่าหนังสือด่วนพิเศษ

๓. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็ว

๔. ปฏิบัติเมื่อได้ก็ได้ แต่ขอให้ทำเสร็จทันเวลา ก็แล้วกัน

๒๔. หนังสือเวียนคือหนังสือที่มาถึงผู้รับจำนวนมากมีข้อความอย่างเดียวกันให้เพิ่มเติมรหัสพยัญชนะตัว ว ไว้ที่ใด

๑. มุมของด้านขวา

ข. หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ค. บริเวณใดก็ได้ ขอให้ผู้รับเห็นชัดเจน

ง. หลังเลขทะเบียนหนังสือส่ง



จะพิจารณาตัวเลือกต่อไป และใช้ตอบคำถามตั้งแต่ ข้อ ๒๕ ถึง ๒๘

ก. แสดงกรณี

ข. ข้อบังคับ

ค. คำสั่ง

ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

๒๕. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย

๖

๒๖. บรรดาข้อความที่ทางราชการแต่งตั้งเพื่อทำความสะอาดเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือทุกกรณี ให้ทราบชัดเจน

๗

๒๗. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๘

๒๘. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบทั่วถัน

๙

๒๙. รายงานการประชุมจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดใด

ก. หนังสือภายใน

ข. หนังสือสั่งการ

ค. หนังสือประชาสัมพันธ์

๔. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๓๐. ระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. ๑ ปี

ข. ๓ ปี

ค. ๕ ปี

๑๐ ปี