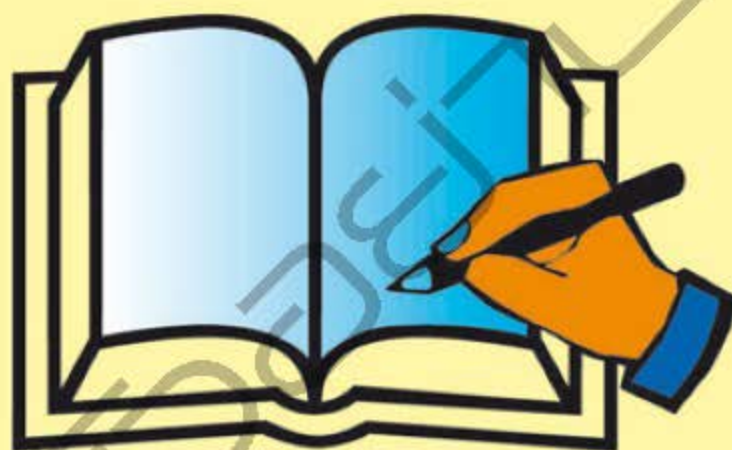


แนวข้อสอบ ระเบียบงานสารบรรณ

ปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๖



แหล่ง CD และหนังสือกฎหมาย



● WWW.SOUTPAISALLAW.COM

โดย
ดร.สุรพล สุธะพรหม

พ.ม. พธ.บ. M.A. Ph.D. (Pol.Sc.)

แนวข้อสอบ ระเบียบงานสารบรรณ

ปรับปรุงใหม่ * “พ.ศ. 2556”

★★★★★★★★

1. ข้อสอบงานสารบรรณแนวปรนัย
2. ข้อสอบงานสารบรรณแนวอัตนัย





แนวข้อสอบระเบียบงานสารบรรณ

ผลิตและจัดจำหน่ายโดย สำนักพิมพ์สูตรไพศาล

วิสูตร - อรทัย ธนชัยวิวัฒน์ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา

155 เพชรเกษม 63 ซอยวัดม่วง บางแค กทม.10160

Tel. 0-2413-4349 (3 คู่สาย) FAX. 0-2455-5027

www.soutpaisallaw.com

พิมพ์ครั้งที่	:	1
ปีที่พิมพ์	:	มีนาคม 2556
จำนวน	:	1,000 เล่ม
ราคา	:	100 บาท
ISBN	:	9789745039681
บรรณาธิการ	:	ลีนดา เลือรัมย์
พิสูจน์อักษร	:	แพรวพรรณ บุญชม
เพลท / แบบปก	:	รีเซส

Copyright @ By Soutpaisal Law

สงวนลิขสิทธิ์ ในรูปแบบการรวบรวมเรียบเรียง

หมายเลขบัญชี (โอนแล้วโทรแจ้ง)

“สูตรไพศาล โดยนายวิสูตร ธนชัยวิวัฒน์”

ธนาคาร	สาขา	ออมทรัพย์
กสิกรไทย	บางแค	053-2-13352-1
กรุงเทพ	บางแค	120-4-91552-2
กรุงไทย	บางแค	040-1-01272-7
กรุงศรีอยุธยา	เพชรเกษม 55	300-1-17888-8
ทหารไทย	พารานก	019-2-44357-0
ไทยพาณิชย์	เพชรเกษม 69	112-2-04179-2

“ Buffet law card ”

...เพิ่มวงเงินในกระเป๋าคุณ

ใช้จ่ายสะดวก

สะสมคะแนนทุกการใช้จ่าย...

สมัครได้แล้ววันนี้...

สายด่วน

086-6245450 เก่ง

080-2438236 ส้ม

084-6785973 เป็ด

083-1375575 โอ

087-6877224 คำ

086-3217373 พัง



เปิดสายด่วนทุกวัน 07.00 - 21.00 น.

วิธีสั่งซื้อด่วน - ได้ดังใจ

1. ซื้อโดยตรง ณ สูตรไพศาล หรือจากตัวแทน, ซีเอ็ดบุ๊ค, แพรวพิทยา, ห้างร้านตัวแทนทั่วไทย
2. โดยทางธนาคาร หรือโอนเงินผ่านตู้ ATM ได้ 24 ชม./โอนแล้ว FAX หรือโทรแจ้ง
3. โดยไปรษณีย์ ธนาคารดี (ออนไลน์) ส่งจ่าย สูตรไพศาล ปท. ภาษีเจริญ แล้วโทรสั่งซื้อ

1,000 ได้ 1,100

3,000 ได้ 3,300

5,000 ได้ 5,800 (พรีนามบัตร 1,000 ใบ)

10,000 ได้ 22,000 (พรีนามบัตร 1,000 ใบ)

บุฟเฟต์กฎหมาย





แนวข้อสอบ ระเบียบงานสารบรรณ ของ ดร.สุรพล สุยะพรหม ซึ่งได้จัดพิมพ์ ในรอบก่อนหน้านี้นี้ ได้จำหน่ายหมดลงในระยะเวลาอันรวดเร็ว ทางสำนักพิมพ์จึงได้จัดพิมพ์ขึ้นใหม่ โดยได้ปรับปรุง เพิ่มเติมให้ทันสมัย ตามเนื้อหาของระเบียบงานสารบรรณที่แก้ไขเพิ่มเติมล่าสุดแล้ว ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ที่สนใจจะสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการสายธุรการ หรือใช้สำหรับสอบเพื่อเลื่อนระดับและตำแหน่งต่างๆของทางราชการ และสำหรับสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการตำรวจ หรือสำหรับตัวข้าราชการตำรวจเองเพื่อใช้ในการสอบเลื่อนระดับทุกระดับ ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าสอบที่จะเตรียมความพร้อมในการสอบแข่งขันให้มากที่สุด และที่สำคัญคือเพื่อให้ผู้ที่ศึกษาประสบความสำเร็จในการสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามความมุ่งมั่นปรารถนาของตน

สำนักพิมพ์หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวข้อสอบระเบียบงานสารบรรณเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เข้าสอบทุกท่าน เรามีความมั่นใจเป็นอย่างยิ่งว่าหากท่านได้มุ่งมั่นและพากเพียรอย่างเต็มความสามารถแล้ว ความสำเร็จในชีวิตย่อมไม่ไกลเกินเอื้อมอย่างแน่นอน ทั้งนี้ เพราะ “ความสำเร็จของท่าน คือความมุ่งมั่นของเรา ทำวันนี้ขอให้ทุกท่าน “สมหวังอย่างที่ตั้งใจ”

ด้วยความปรารถนาดี
ฝ่ายวิชาการสุตรไพศาล

สำนักพิมพ์สุตรไพศาล

155 ถนนเพชรเกษม 63 ซอยวัดม่วง กรุงเทพฯ 10160
โทร. 02-413-4349, 02-252-4811
FAX. 02-455-5027

สารบัญ

แนวข้อสอบระเบียบงานสารบรรณ

ปรับปรุงใหม่

✕✕ ✕✕ ✕✕ ✕✕

	ข้อ	หน้า
1. แนวข้อสอบระเบียบงานสารบรรณ (ปรนัย) 350 ข้อ		
- บททั่วไป	1	3
หมวด 1 ชนิดของหนังสือ		
ส่วนที่ 1 หนังสือภายนอก	16	6
ส่วนที่ 2 หนังสือภายใน	32	10
ส่วนที่ 3 หนังสือประทับตรา	36	11
ส่วนที่ 4 หนังสือสั่งการ	46	13
ส่วนที่ 5 หนังสือประชาสัมพันธ์	57	15
ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ เป็นหลักฐานในราชการ	68	18
ส่วนที่ 7 บทเบ็ดเตล็ด	88	23
หมวด 2 การรับและส่งหนังสือ		
ส่วนที่ 1 การรับหนังสือ	115	29
ส่วนที่ 2 การส่งหนังสือ	128	32
ส่วนที่ 3 บทเบ็ดเตล็ด	151	38

	ข้อ	หน้า
หมวด 3 การรับและส่งหนังสือ		
ส่วนที่ 1 การเก็บรักษา	157	39
ส่วนที่ 2 การยืม	204	51
ส่วนที่ 3 การทำลาย	213	52
หมวด 4 มาตรฐานแบบพิมพ์ และช่อง	232	57
เฉลยคำตอบ (ปรนัย)		
ข้อ 1 - 125		82
ข้อ 126 - 260		83
ข้อ 261 - 350		84
2. แนวข้อสอบระเบียบงานสารบรรณ (อัตรีย์) 150 ข้อ		
บททั่วไป	1	87
หมวด 1 ชนิดของหนังสือ	22	90
หมวด 2 การรับและส่งหนังสือ	101	105
หมวด 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ	114	108
หมวด 4 มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และช่อง	134	113



1.

ข้อสอบงานสารบรรณ แนวปรนัย

ความพยายาม คือ ความสำเร็จในวันข้างหน้า
ก้าวต่อไปอย่าห่อถอย ในสิ่งที่ตั้งใจไว้
.....สู้สู้

* ปัจจุบันคือ “สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ” ตามพระราชบัญญัติ ปรับปรุง
กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 และที่แก้ไข ๙ ประกอบกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
กรมศิลปากร (อดีต - ปัจจุบัน เป็นกองเป็นสำนักขึ้นกับกรมศิลปากร)



ก. แนวข้อสอบระเบียบงานสารบรรณ

ภาคปรนัย ทั้งหมด 350 ข้อ

จงเลือกกาบาท (X) ทับข้อ ก ข ค หรือ ง ที่เป็นคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ประกาศใช้ตั้งแต่ปีพุทธศักราชใด

ก. 2506

ข. 2516

ค. 2526

ง. 2546

2. ระเบียบดังกล่าวในข้อ 1 ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อไร

ก. 1 มิ.ย. 2506

ข. 1 มิ.ย. 2516

ค. 1 มิ.ย. 2526

ง. 1 มิ.ย. 2550

3. ระเบียบดังกล่าวในข้อ 1 เป็นการยกเลิกระเบียบใด

ก. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506

ข. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. 2507

ค. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2516

ง. ถูกทุกข้อ

4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีในข้อ 1 ให้ใช้บังคับแก่หน่วยงานใด

ก. ส่วนราชการ

ข. รัฐวิสาหกิจ

ค. หน่วยงานของรัฐ

ง. ถูกทุกข้อ

5. ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติอย่างไร ตามระเบียบนี้

- ก. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- ข. ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
- ค. ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- ง. ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ

6. คำว่า “งานสารบรรณ” หมายถึงงานชนิดใด

- ก. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
- ข. งานจัดทำเอกสาร
- ค. งานรับและส่งเอกสาร
- ง. งานเก็บรักษา งานยืม และงานทำลายเอกสาร

7. คำว่า “หนังสือ” ตามระเบียบนี้ หมายถึงหนังสือประเภทใด

- ก. หนังสือทุกประเภท
- ข. หนังสือราชการ
- ค. หนังสือรัฐวิสาหกิจ
- ง. หนังสือหน่วยงานของรัฐ

8. คำว่า “ส่วนราชการ” หมายถึงหน่วยงานประเภทใดบ้าง

- ก. กระทรวง ทบวง กรม
- ข. สำนักงาน หรือหน่วยงานของรัฐ
- ค. ราชการบริหารส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- ง. ถูกทุกข้อ



9. ความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน ให้เรียกคณะบุคคลเช่นนี้ว่าอย่างไร

ก. คณะกรรมการ

ข. คณะอนุกรรมการ

ค. คณะทำงาน

ง. คณะอนุญาโตตุลาการ

10. คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นแนวทางที่ใช้ปฏิบัติในงานสารบรรณได้หรือไม่

ก. ได้ทั้งหมด

ข. ได้เป็นบางส่วน

ค. ไม่ได้

ง. ไม่มีข้อใดถูก

11. ผู้รักษาการตามระเบียบนี้ได้แก่บุคคลในตำแหน่งใด

ก. นายกรัฐมนตรี

ข. รองนายกรัฐมนตรี

ค. รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ง. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

12. บุคคลใดเป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ก. ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข. นายกรัฐมนตรี

ค. รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ง. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

13. ผู้ที่มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ สามารถจะขอความคิดเห็นจากคณะบุคคลใดประกอบการพิจารณาได้

ก. คณะกรรมการ

ข. คณะกรรมาธิการ

ค. คณะอนุกรรมการ

ง. คณะทำงาน

14. ข้อใดจัดว่าเป็นหนังสือราชการ

- ก. หนังสือที่มีได้มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ข. หนังสือที่ทางราชการมิได้จัดทำขึ้นหรือเป็นหลักฐานในราชการ
- ค. เอกสารที่ทางราชการมิได้จัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ง. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

15. หนังสือราชการที่รวมทุกประเภทแล้วมีกี่ชนิด

- ก. 5 ชนิด
- ข. 6 ชนิด
- ค. 7 ชนิด
- ง. 8 ชนิด

16. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาศตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก เรียกหนังสือประเภทนี้ว่าอย่างไร

- ก. หนังสือภายนอก
- ข. หนังสือภายใน
- ค. หนังสือเข้า
- ง. หนังสือออก

17. “ที่” ของหนังสือภายนอก ให้ลงรายละเอียดอะไรได้บ้าง

- ก. ลงรหัสตัวพยัญชนะ
- ข. เลขประจำของเจ้าของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ค. หนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น
- ง. ถูกทุกข้อ

18. ข้อใดที่กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าของหนังสือภายนอกต้องลงรายการไว้

- ก. ลงชื่อส่วนราชการ
- ข. ลงสถานที่ราชการ
- ค. คณะกรรมการเจ้าของหนังสือนั้น
- ง. ข้อ ก. ข. และ ค.

ขอให้โชคดีในการสอบ

