

ดึกถึงข้อสอบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

ปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๔

(เล่ม ๒)

(สำหรับผู้ที่สอบเป็นนายตำรวจชั้นสัญญาบัตรสายธุรการและ
ผู้ที่สอบเข้ารับราชการ หรือพนักงานของรัฐ)

โดย

พันตำรวจเอกเมธา วาดีเจริญ

ปริญญาโทนิติศาสตรมหาบัณฑิต, เอกกฎหมายปกครอง

ดัดแก้ไขข้อสอบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

ปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๔

(สำหรับผู้ที่สอบเป็นนายตำรวจชั้นสัญญาบัตรสายธุรการ
และผู้ที่สอบเข้ารับราชการ หรือพนักงานของรัฐ)

(เล่ม ๒)

โดย

พันตำรวจเอก เมธา วาดีเจริญ

และ

ดร.วนิดา วาดีเจริญ



ค้ำประกันข้อสอบระเบียบงานสารบรรณ

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 2554
จำนวน : 1,000 เล่ม
ราคา : 160 บาท
ISBN : 9789745208612
บรรณาธิการ : สิรินาถ เสือแย้ม
พิสูจน์อักษร : เพชรพรรณ บุญชม
เพลง / แบบปก : ริเชส

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	พราณนก	019-2-44357-0
ไทยพาณิชย์	เพชรเกษม 69	112-2-04179-2
นครหลวง	หนองแขม	075-2-16007-0
ธนชาต	เดอะมอลล์ บางแค	012-2-03500-4
UOB	บางแค	226-2-09119-8

“ Buffet law card ”

...เพิ่มวงเงินในกระเป๋าคุณ

ใช้จ่ายสะดวก

สะสมคะแนนทุกการใช้จ่าย...

สมัครได้แล้ววันนี้...

สายด่วน

086-6245450 โทร

080-2438236 สัม

084-6785973 เสิ่

083-1375575 โอ

087-6877224 คำ

086-3217373 พัง



เปิดสายด่วนทุกวัน 07.00 - 21.00 น.

วิธีสั่งซื้อด่วน - ได้ดังใจ

1. ซื้อโดยตรง ณ สูตรไพศาล หรือจากตัวแทน, ซีอีคบุ๊ก, แพรติยา, ห้างร้านตัวแทนทั่วไทย
2. โดยทางธนาคาร หรือโอนเงินผ่านตู้ ATM ได้ 24 ชม. /โอนแล้ว FAX หรือโทรแจ้ง
3. โดยไปรษณีย์ ธนาคารดี (ออนไลน์) สั่งจ่าย สูตรไพศาล ปณ. ภาษีเจริญ แล้วโทรสั่งซื้อ

1,000 ได้ 1,100

3,000 ได้ 3,300

5,000 ได้ 5,800

10,000 ได้ 22,000

บุฟเฟต์กฎหมาย



(ฟรีนามบัตร 1,000 ใบ)

(ฟรีนามบัตร 1,000 ใบ)

คำนำ

(พิมพ์ครั้งที่ 2)

การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นนายตำรวจชั้นสัญญาบัตรสายธุรการ หรือการสอบแข่งขันเข้ารับราชการ หรือพนักงานของรัฐในหน่วยงานต่าง ๆ โดยมากจะมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 อยู่ในวิชาที่สอบนั้นด้วย ไม่ว่าจะเป็นวิชาความรู้ความชำนาญเฉพาะ หรือวิชา ความรู้ความชำนาญทั่วไป จึงได้รวบรวมข้อสอบวิชาดังกล่าวจากหน่วยงาน ต่าง ๆ และตั้งคำถามคำตอบที่เห็นว่าควรออกข้อสอบมารวมเป็นรูปเล่ม เพื่อให้ผู้ที่สนใจจะสอบแข่งขันได้ศึกษาซักซ้อมเป็นแนวทางเตรียมการตอบ ข้อสอบ

ข้อสอบและ/หรือคำตอบหากมีที่ขัดแย้งกันควรต้องยึดถือ ระเบียบ ฯ นี้ที่ใหม่สุดเป็นหลัก

ความลัทธิสมหวังไม่เคยทอดทิ้งผู้หมั่นเพียร

พันตำรวจเอก เมธา วาดีเจริญ

ดร. วณิดา วาดีเจริญ

ปรารภ

วิชาการเปรียบเทียบงานสารบรรณ หัวใจหลักของงานฝ่ายอำนวยการ งานธุรการ รวมถึงการใช้สื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จึงเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ที่จะเป็นสื่อสั่งการ สื่อประสานงาน ระเบียบคำสั่ง เชื่อมโยงแผน โครงการ กำหนดการ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดวางกรอบ

ระเบียบงานสารบรรณ มีการพัฒนาทั้งส่วนภาคผนวก 1 - 5, คำอธิบาย 1 - 10, และเปลี่ยนแปลงแก้ไขตัวระเบียบตั้งหน้าอุทิศของระเบียบ หน่วยงานที่มีความจำเป็นและต้องการเพิ่มเติมให้เป็นระเบียบงานสารบรรณของหน่วยงาน เช่น งานสารบรรณทหาร งานสารบรรณตำรวจ งานสารบรรณสงฆ์ และงานสารบรรณอื่นที่ยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีนี้เป็นหลักเพิ่มเติมเสริมภาคส่วนเฉพาะดังที่ปรากฏ

งานธุรการ ที่อิงระเบียบงานสารบรรณเป็นลายเส้น เช่น โลจิสติกส์, ไปรษณีย์, งานคดี, สารบบคดีความ, การสอบสวนทางวินัย, SMS, รวมถึงรูปแบบอื่นที่มีแสง สี แสงประกอบตัวอักษร ความพิสดารที่แตกแขนงเป็นทั้ง MP3 หนังสือ คำอธิบาย จนถึงการใช้การเก็บกวาดข้อสอบที่ซ้ำและที่ไม่เป็นปัจจุบัน ส่วนระเบียบทุกฉบับ ได้นำมาชำระปรับปรุงเรียบเรียงขึ้นใหม่

อนึ่ง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีอื่นอีกหลายร้อยฉบับ (มิใช่มีแค่ระเบียบนี้ ๆ) ได้จัดพิมพ์เป็นเล่มรวมเฉพาะระเบียบใหม่ พ.ศ. 2550 ถึงปัจจุบัน ส่วนระเบียบทุกฉบับได้จัดบรรจุลงใน CD-R ให้ประหยัดอย่างครบถ้วน ณ รายการ ท้ายเล่ม

ทั้งนี้ ทุกเล่มทุกเรื่องทุกรายการ ยินดีชี้แจงเพิ่มเติมตามท่านสอบถาม

สิรนาถ เสือแย้ม

บรรณาธิการ

โทร. 0-2413-4349 (3 คู่สาย)

Fax 0-2455-5027 (Auto)

สารบัญ

แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

	จำนวน	หน้า
ข้อสอบชุดที่ 1	50 ข้อ	1
เฉลย		14
ข้อสอบชุดที่ 2	50 ข้อ	15
เฉลย		28
ข้อสอบชุดที่ 3	50 ข้อ	29
เฉลย		42
ข้อสอบชุดที่ 4	50 ข้อ	43
เฉลย		56
ข้อสอบชุดที่ 5	50 ข้อ	57
เฉลย		70
ข้อสอบชุดที่ 6	50 ข้อ	71
เฉลย		84
ข้อสอบชุดที่ 7	50 ข้อ	85
เฉลย		99
ข้อสอบชุดที่ 8	50 ข้อ	101
เฉลย		114

	จำนวนข้อ	หน้า
ข้อสอบชุดที่ 9	50 ข้อ	115
เฉลย		128
ข้อสอบชุดที่ 10	50 ข้อ	129
เฉลย		142
ข้อสอบชุดที่ 11	50 ข้อ	143
เฉลย		156
ข้อสอบชุดที่ 12	50 ข้อ	157
เฉลย		170
ข้อสอบชุดที่ 13	50 ข้อ	171
เฉลย		184
ข้อสอบชุดที่ 14	50 ข้อ	185
เฉลย		198
ข้อสอบชุดที่ 15	50 ข้อ	199
เฉลย		212
ข้อสอบชุดที่ 16	50 ข้อ	213
เฉลย		226





แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. 2548

(ข้อสอบชุดที่ 1)

คำสั่ง จงเลือกคำตอบข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เริ่มใช้บังคับเมื่อไร
 - ก. 1 มีนาคม 2526
 - ข. 1 เมษายน 2526
 - ค. 1 พฤษภาคม 2526
 - ง. 1 มิถุนายน 2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ส่งผลให้ระเบียบฉบับใดต้องถูกยกเลิก
 - ก. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506
 - ข. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. 2507
 - ค. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2516
 - ง. ถูกทุกข้อ
3. ระเบียบ ฯ งานสารบรรณเกิดขึ้นจากหน่วยงานใด
 - ก. สำนักนายกรัฐมนตรี
 - ข. คณะรัฐมนตรี
 - ค. กระทรวงศึกษาธิการ
 - ง. กระทรวงมหาดไทย



4. ข้อใดคือขอบข่ายของงานสารบรรณ
- ก. การจัดทำ
 - ข. การรับ - การส่ง
 - ค. การเก็บรักษา การพิมพ์ การทำลาย
 - ง. ถูกทุกข้อ
5. การกำหนดเลขที่หนังสือออก กำหนดให้เลขประจำกองประกอบด้วยเลขกี่ตัว
- ก. 2 ตัว
 - ข. 3 ตัว
 - ค. 4 ตัว
 - ง. 5 ตัว
6. หนังสือที่ส่งออกโดยใช้เลขที่ เช่น ที่ นร0201/ว 101 หมายถึง
- ก. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
 - ข. หนังสือของคณะรัฐมนตรี
 - ค. หนังสือเวียน
 - ง. ไม่มีข้อถูก
7. การเรียบเรียงขั้นต้น ตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือก่อนที่จะใช้เป็นต้นฉบับ คือ.....
- ก. การบันทึกย่อเรื่อง
 - ข. การบันทึกสั่งการ
 - ค. การบันทึกความเห็น
 - ง. การร่างหนังสือ



8. ระบบเก็บ การคั่นหนังสือที่ดี จะต้อง.....

- ก. เป็นวิธีตรงไม่อ้อมค้อม
- ข. เป็นวิธีง่ายกว่าวิธีอื่น
- ค. เป็นวิธีที่ใช้เงินถูกที่สุด
- ง. ถูกทุกข้อ

9. บัตรตรวจคั่นใช้สำหรับค้นหาหนังสือใด

- ก. หนังสือรับ
- ข. หนังสือส่ง
- ค. หนังสือส่งเก็บ
- ง. ข้อ ก. และ ข. รวมกัน

10. หนังสือแบบที่ 3 ท้ายระเบียบ ฯ งานสารบรรณ คือหนังสือชนิดใด

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

11. "First Person Formal Note" คือหนังสือประเภทใด

- ก. หนังสือราชการภาษาอังกฤษ
- ข. หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี
- ค. หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี
- ง. หนังสือที่มีต้องลงชื่อ



12. หนังสือสั่งการ แบ่งได้ตามข้อใด

- ก. คำสั่ง ระเบียบ แลลงการณ์
- ข. คำสั่ง ข้อบังคับ ข่าวน
- ค. คำสั่ง ระเบียบ ประกาศสัมพันธ
- ง. คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

13. บรรดาข้อความที่มีผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ คือความหมายของอะไร

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

14. บรรดาข้อความที่มีผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้เป็นความหมายของหนังสือชนิดใด

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

15. ตร เป็นรหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัดซึ่งอยู่ทางภาคไหนของประเทศไทย

- ก. ภาคตะวันออก
- ข. ภาคเหนือ
- ค. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ง. ภาคตะวันตก



16. กส เป็นรหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัดซึ่งอยู่ทางภาคไหนของประเทศไทย
- ก. ภาคใต้
 - ข. ภาคตะวันตก
 - ค. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
 - ง. ภาคตะวันออก
17. ตามระเบียบงานสารบรรณ ข้อ 30 หนังสือที่ราชการจัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนา คู่ฉบับอย่างน้อยกี่ฉบับ
- ก. 2 ฉบับ
 - ข. 3 ฉบับ
 - ค. 2 ฉบับ หรือ 3 ฉบับก็ได้
 - ง. ไม่น้อยกว่า 3 ฉบับ
18. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทาง เครื่องมือสื่อสารข้อใดเร็วที่สุด
- ก. โทรศัพท์
 - ข. โทรเลข
 - ค. โทรพิมพ์
 - ง. โทรสาร
19. เมื่อจังหวัดนครนายกได้รับหนังสือจากบริษัท TT&T จำกัด จะดำเนินการอย่างไร
- ก. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
 - ข. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ
 - ค. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ
 - ง. ถูกทุกข้อ



20. ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบของทะเบียนหนังสือรับ

- ก. เลขทะเบียนรับ
- ข. เลขทะเบียนส่ง
- ค. การปฏิบัติ
- ง. หมายเหตุ

21. ทะเบียนหนังสือส่ง มีรายละเอียดอะไรบ้าง

- ก. รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการ
- ข. วัน เดือน ปี ที่ส่งหนังสือออก
- ค. ชื่อเรื่องของหนังสือ
- ง. ถูกทุกข้อ

22. ใบรับหนังสือ หมายถึง.....

- ก. ใบที่ติดฉลากไว้กับสำเนาฉบับของหนังสือตัวจริง
- ข. ใบที่ใช้ลงลายมือชื่อของผู้รับในกรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ
- ค. หนังสือที่ส่งทางไปรษณีย์
- ง. ใบที่ผู้รับหนังสือไม่สามารถรับหนังสือเองได้ต้องให้บุคคลอื่นรับแทน

23. เหตุผลที่จัดให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำ เนื่องจาก....

- ก. ตรวจสอบหนังสือรับที่สูญหาย
- ข. ตรวจสอบและทบทวนวิธีการจัดส่งของหน่วยงานราชการ
- ค. ปรับปรุงแนวทางปฏิบัติของการจัดส่งหนังสือให้มีมาตรฐาน
- ง. เพื่อให้การรับส่งหนังสือดำเนินไปสะดวกเรียบร้อยรวดเร็ว



24. หนังสือประเภทใดที่ยกเว้นไม่ต้องส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
- ก. ที่ต้องสงวนเป็นความลับ
 - ข. ที่มีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
 - ค. ที่มีข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
 - ง. ถูกทุกข้อ
25. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นหน่วยราชการขึ้นกับหน่วยงานใด
- ก. กรมศิลปากร
 - ข. กรมสามัญศึกษา
 - ค. กระทรวงมหาดไทย
 - ง. ทบวงมหาวิทยาลัย
26. รายงานการประชุมจะใช้ได้เมื่อใด
- ก. ประธานกรรมการลงชื่อรับรอง
 - ข. เลขานุการลงชื่อรับรอง
 - ค. ที่ประชุมพิจารณารับรอง
 - ง. กรรมการไม่ต่ำกว่า 5 คนรับรอง
27. "Memorandum" มีความหมายตรงตามข้อใด
- ก. หนังสือที่ใช้สำหรับยืนยันข้อความในเรื่องที่ได้สนทนา
 - ข. หนังสือที่ใช้สำหรับแถลงรายละเอียดหรือแสดงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือโต้แย้ง หรือแสดงท่าที
 - ค. หนังสือราชการที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ 3 และประทับตราชื่อส่วนราชการ
 - ง. หนังสือที่ไม่มีเลขที่ ไม่มีคำขึ้นต้นและคำลงท้าย ไม่ต้องประทับตรา



28. หลักการเก็บและหลักการค้นมีลักษณะอย่างไร
- ก. ต่างกัน
 - ข. เหมือนกัน
 - ค. การเก็บคือการรักษา
 - ง. การค้นคือการรักษา
29. ผู้มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการทำลายหนังสือราชการคือบุคคลตามข้อใด
- ก. อธิบดี
 - ข. รัฐมนตรี
 - ค. ปลัดกระทรวง
 - ง. ผู้อำนวยการกอง
30. การระบุชั้นความเร็วในหนังสือภายใน ให้ระบุที่ส่วนใดของหนังสือ
- ก. กึ่งกลางกระดาษ
 - ข. เหนือครุฑ
 - ค. เหนือที่หนังสือ
 - ง. เหนือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
31. รหัสตัวพยัญชนะประจำสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนดให้ใช้อักษรใด
- ก. ดง
 - ข. ดผ
 - ค. ดด
 - ง. สผ
32. เลขที่หนังสือ "ที่ นร 1001" เลข 10 ซึ่งเป็นเลขสองตัวแรก คือ ส่วนราชการระดับใด
- ก. กระทรวง
 - ข. กรม
 - ค. กอง
 - ง. แผนก



33. จากข้อ 32 เลข "01" ซึ่งเป็นเลขสองตัวหลัง คือ ส่วนราชการระดับใด
- ก. กระทรวง
 - ข. กรม
 - ค. กอง
 - ง. แผนก
34. คำสรรพนามในหนังสือที่มีไปถึงประธานองคมนตรี ให้ใช้อย่างไรจึงจะถูกต้อง
- ก. คุณ - ท่าน
 - ข. ดิฉัน - ท่าน
 - ค. กระผม - ได้เท่า
 - ง. ข้าพเจ้า - ฉัน
35. การรักษาราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงในกรณีที่รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวงหลายคนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 (มาตรา 42) กำหนดไว้ตามข้อใด
- ก. ให้นายกรัฐมนตรีเป็นผู้แต่งตั้งให้รัฐมนตรีช่วยว่าการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทน
 - ข. ให้นายกรัฐมนตรีเป็นผู้มอบอำนาจให้รัฐมนตรีช่วยว่าการคนใดคนหนึ่งทำธุระกิจ เป็นผู้รักษาการแทน
 - ค. ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีช่วยว่าการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทน
 - ง. ให้รัฐมนตรีในตำแหน่งนั้นเป็นผู้แต่งตั้งรัฐมนตรีช่วยว่าการคนใดคนหนึ่งทำธุระกิจ เป็นผู้รักษาการแทน



36. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อในหนังสือราชการ ให้ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ เว้นแต่กรณีตามข้อใด
- ก. ในกรณีเจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์
 - ข. ในกรณีเจ้าของลายมือชื่อมียศ ที่ต้องใช้อยู่ประกอบชื่อ
 - ค. เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ง. ถูกทุกข้อ
37. บันทึกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คือ
- ก. ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
 - ข. ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
 - ค. ข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ
 - ง. ถูกทุกข้อ
38. ตราครุฑ สำหรับพิมพ์มี 2 ขนาด คือ
- ก. ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร และ 2.5 เซนติเมตร
 - ข. ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร และ 3 เซนติเมตร
 - ค. ขนาดตัวครุฑสูง 2 เซนติเมตร และ 3 เซนติเมตร
 - ง. ขนาดตัวครุฑสูง 3.5 เซนติเมตร และ 4.5 เซนติเมตร
39. คำว่า “นมัสการ” ใช้ในการจ่าหน้าซองถึง
- ก. สมเด็จพระราชาคณะ
 - ข. พระราชาคณะ
 - ค. รองสมเด็จพระราชาคณะ
 - ง. ถูกทุกข้อ



40. ข้อใดเป็นคำสรรพนามในหนังสือราชการสำหรับสมเด็จพระสังฆราชเจ้า
- ก. พระคุณเจ้า
 - ข. ฝ่าพระบาท
 - ค. ได้ฝ่าละอองพระบาท
 - ง. ได้ฝ่าพระบาทข้าพระพุทธเจ้า
41. ข้อใดเป็นคำลงท้ายในหนังสือราชการ ซึ่งผู้รับหนังสือดำรงตำแหน่งเป็นประธานสภาผู้แทนราษฎร
- ก. ขอแสดงความนับถือ
 - ข. ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
 - ค. ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
 - ง. ถูกทุกข้อ
42. การรักษาราชการแทนนายกรัฐมนตรีในกรณีที่รองนายกรัฐมนตรีมีหลายคนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 (มาตรา 41)กำหนดไว้ตามข้อใด
- ก. ให้นายกรัฐมนตรีเป็นผู้แต่งตั้งรองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทน
 - ข. ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทน
 - ค. ให้รองนายกรัฐมนตรีผู้อาวุโสเป็นผู้รักษาราชการแทน
 - ง. ข้อ ก และข้อ ข ถูก
43. “โรงเรียนนายร้อยตำรวจ” เป็นหน่วยงานในสังกัด กระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงใด
- ก. มท
 - ข. กห
 - ค. ดช
 - ง. ดผ



44. ตัวอักษรที่ระบุชั้นความเร็วมีขนาดเท่าใด
- ก. ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์
 - ข. ขนาดไม่น้อยกว่าตัวพิมพ์โป่ง 25 พอยท์
 - ค. ขนาดไม่น้อยกว่าตัวพิมพ์โป่ง 33 พอยท์
 - ง. ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 24 พอยท์
45. ตัวอักษรที่ระบุชั้นความเร็วให้ระบุไว้ในส่วนใดของหนังสือ
- ก. บนหนังสือให้เห็นได้ชัด
 - ข. ในหนังสือเหนือครุฑ
 - ค. หนังสือด้านซ้าย
 - ง. หนังสือด้านขวา
46. การส่งข้อความทางเครื่องสื่อสาร จะต้องมิสาเหตุตามข้อใด
- ก. เรื่องที่ทางราชการดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน
 - ข. เรื่องที่ทางราชการดำเนินการไม่ทัน
 - ค. เรื่องที่ไม่สามารถทราบที่อยู่ได้ชัดเจน
 - ง. เรื่องด่วนที่สุด
47. การเก็บหนังสือไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบนั้น เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บโดยให้.....เก็บเป็นเอกเทศ
- ก. หอสมุดแห่งชาติ
 - ข. เจ้าของเรื่อง
 - ค. หน่วยงานสารบรรณกลาง
 - ง. กรมศิลปากร



48. การทำสำเนาฉบับจะต้องมีลายมือชื่อย่อของใคร
- ก. ผู้ร่าง
 - ข. ผู้พิมพ์
 - ค. ผู้ตรวจ
 - ง. ถูกทุกข้อ
49. ข้อใดคือนั่งสือประทับตรา
- ก. ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ
 - ข. ประทับตราแทนชื่อกรมของส่วนราชการ
 - ค. ประทับตราแทนชื่อของกองเจ้าสังกัด
 - ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง
50. หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเก็บไว้จะต้องปฏิบัติอย่างไร
- ก. นำไปมอบให้ได้เลย
 - ข. ต้องมีหนังสือนำส่งเพื่อใช้เป็นหลักฐาน
 - ค. จัดทำบัญชีฝากหนังสือ
 - ง. หัวหน้ากองต้องนำไปมอบด้วยตนเองเท่านั้น



เฉลยแนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. 2548

(ข้อสอบชุดที่ 1)

- | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1. ง | 11. ข | 21. ง | 31. ข | 41. ค |
| 2. ง | 12. ง | 22. ข | 32. ข | 42. ข |
| 3. ก | 13. ข | 23. ง | 33. ค | 43. ค |
| 4. ง | 14. ข | 24. ง | 34. ข | 44. ก |
| 5. ก | 15. ก | 25. ก | 35. ค | 45. ก |
| 6. ค | 16. ค | 26. ค | 36. ง | 46. ก |
| 7. ง | 17. ก | 27. ข | 37. ง | 47. ข |
| 8. ง | 18. ก | 28. ข | 38. ข | 48. ง |
| 9. ง | 19. ง | 29. ก | 39. ง | 49. ก |
| 10. ข | 20. ง | 30. ง | 40. ง | 50. ค |



แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. 2548

(ข้อสอบชุดที่ 2)

คำสั่ง จงเลือกคำตอบข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ส่วนราชการใดที่มีอำนาจออกหนังสือภายนอก

- ก. กระทรวง
- ข. กรม
- ค. กอง
- ง. ถูกเฉพาะข้อ ก และ ข

2. ข้อความใดต่อไปนี้ถูกต้องที่สุด

- ก. หนังสือภายนอกเป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายใน
- ข. หนังสือภายนอกเป็นแบบพิธีมากกว่าหนังสือภายใน
- ค. หนังสือภายนอกและหนังสือภายในเป็นแบบพิธีเท่ากัน
- ง. หนังสือภายนอกใช้กระดาดำบันทึกข้อความ

3. ข้อใดที่ไม่มีอยู่ในแบบของหนังสือภายใน

- ก. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- ข. คำขึ้นต้น
- ค. ข้อความ
- ง. หมายเหตุ

4. ข้อใดเป็นการลงชื่อในหนังสือประทับตราที่ถูกต้อง

- ก. ลงชื่อย่อกำกับตรา
- ข. ลงชื่อย่อและลงชื่อเต็มไว้ในบรรทัดเดียวกัน
- ค. ลงลายมือชื่อและพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ
- ง. ปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่งก็ได้



5. “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง” เป็นคำลงท้ายหนังสือที่มีไปถึง.....
- ก. นายกรัฐมนตรี
 - ข. ปลัดกระทรวง
 - ค. รัฐมนตรี
 - ง. ผู้ว่าราชการจังหวัด
6. หนังสือที่มีคำขึ้นต้น กราบเรียน และคำลงท้าย ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง คือ หนังสือจาก.....
- ก. อธิบดีถึงปลัดกระทรวง
 - ข. ปลัดกระทรวงถึงปลัดกระทรวง
 - ค. ปลัดกระทรวงถึงองคมนตรี
 - ง. นายกรัฐมนตรีถึงประธานรัฐสภา
7. หนังสือที่มีไปถึงสมเด็จพระสังฆราช สรรพนามที่ใช้แทนสมเด็จพระสังฆราช คือ....
- ก. ได้ฝ่าละอองพระบาท
 - ข. ได้ฝ่าพระบาท
 - ค. ฝ่าพระบาท
 - ง. พระคุณเจ้า
8. คำที่ใช้ในการจำหน่ายซองเฉพาะพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ใช้ตามข้อใด
- ก. ขอพระราชทานกราบบังคมทูล
 - ข. ขอพระราชทานกราบบังคมทูลถวาย
 - ค. ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม
 - ง. ขอพระราชทานทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวายขอเดชะ

สมัครตัวแทน
รายได้เฉลี่ย

1,200.-/วัน



ไปเสนอของชำร่วยตาม “ศาลาวัด” มีทั้ง “กฎหมายสงฆ์”
กฎหมายชาวบ้าน บทสวดมนต์ ความรู้สุขภาพฯลฯ

ลงทุนเพียง 2,000.- ได้หนังสือตัวอย่าง 3,000.-
พิเศษ ⚡ ฟรี "สติ๊กเกอร์" วันเดียวได้



- รายละเอียดตัวแทน งานอิสระ
- ข้อชี้แจง คำแนะนำการเป็นตัวแทน
- ใบรับมัดจำ ช่องทางรวม

ศึกษาเรียนรู้ วิธีทำง่ายๆ พิธีทำพิธีเลี้ยง
มีลูกทีม Up เป็นพิธีเลี้ยง ใครก็ทำได้ทั่วประเทศ

063-4125149 ก๊ิบ 063-4124261 มิว
062-2597164 ปอย 086-6245450 เก่ง
02-4134349 www.Soutpaisallaw.com

@splaw



มีสินค้า
หลากหลาย

ลงทุนเพียงไม่กี่บาท