



ข้อสอบ ครูธุรการครบวงจร จำนวน 100 ข้อ วันที่ 3 ตุลาคม 2561

1. ระเบียบนี้เรียกว่า

- ก. เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526"
- ข. เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526"
- ค. เรียกว่า "ระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526"
- ง. เรียกว่า "ระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526"

2. ระเบียบดังกล่าวใช้บังคับเมื่อไร

- ก. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 มิถุนายน 2526 เป็นต้นไป
- ข. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 10 มิถุนายน 2526 เป็นต้นไป
- ค. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526 เป็นต้นไป
- ง. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับใดบ้างที่ถูกลบเลิก ข้อใดผิด ?

- ก. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506
- ข. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. 2517
- ค. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2516
- ง. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิรูปงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

4. หากหน่วยราชการใดมีความจำเป็นจะต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่ระเบียบนี้กำหนดควรทำอย่างไร?

- ก. ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้
- ข. ขออนุมัติคณะรัฐมนตรี
- ค. ขอทำความตกลงกับหน่วยงานนั้น
- ง. ขอทำความตกลงกันระหว่างหน่วยงานที่ใช้ถึงกัน

5. ใน กรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่นหากต้องการปฏิบัติให้ ทำอย่างไร?

- ก. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- ข. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณกลาง
- ค. ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
- ง. ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

ข้อ 6 ข้อใดไม่ใช่ความหมาย คำว่างานสารบรรณ ?

- ก. งานที่เกี่ยวกับการบริการงานเอกสาร
- ข. งานที่เกี่ยวกับการ การจัดทำ การรับ การส่ง
- ค. งานที่เกี่ยวกับการ การเก็บรักษา
- ง. งานที่เกี่ยวกับการ การยืม จนถึงการทำลาย

ข้อ 7 คำว่างานสารบรรณ หมายความว่าอะไร?

- ก. งานที่เกี่ยวกับการการจัดทำเอกสาร
- ข. งานที่เกี่ยวกับการ การรับ การส่ง
- ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
- ง. ถูกหมดทุกข้อ

ข้อ 8 จงให้ความหมายของคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” ในขอบเขตเนื้อหาวิชานี้ระ นอง von คุณแม่ขอร้อง ?

- ก. หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางเทคโนโลยี และ วัตถุทางวิทยาศาสตร์
- ข. หมายความว่า การประยุกต์ใช้ด้วยวิธีลำแสง และเสียงตามสาย ด้วยเทคโนโลยี สมัยใหม่
- ค. หมายความว่า รวมถึงการประยุกต์ ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น
- ง. ถูกหมดทุกข้อ

ข้อ 9 ข้อใดไม่ใช่ความหมายของ อิเล็กทรอนิกส์ ?

- ก. หมายความว่า การประยุกต์ใช้ด้วยวิธีลำแสง และเสียงตามสาย ด้วยเทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์
- ข. หมายความว่า หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า
- ค. หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน
- ง. หมายความว่า รวมถึงการประยุกต์ ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

ข้อ 10 ถ้ามแบบตรงไปตรงมา หนังสือหมายความว่าอะไร?

- ก. หมายความว่าเอกสารทุกชนิด
- ข. หมายความว่าหนังสือราชการ
- ค. หมายความว่าเอกสารราชการ
- ง. หมายความว่าตามทุกข้อที่กล่าวมา

ข้อ 11 ข้อใดเป็นความหมายของ "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"

- ก. การรับส่งข้อมูลข่าวสาร
- ข. หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ค. กระบวนการรับส่งข้อมูลโดยสารสนเทศ
- ง. ถูกทั้ง ก และ ข

ข้อ 12 ข้อใดไม่ใช่ความหมายของ "ส่วนราชการ" ?

- ก. กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน
- ข. หน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น
- ค. หน่วยงานอื่นใดของรัฐ ในต่างประเทศ
- ง. ให้ความหมายรวมถึงประธานคณะกรรมการด้วย

ข้อ 13 "ส่วนราชการ" ความหมายว่าอย่างไร ?

- ก. กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน
- ข. หน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น
- ค. หน่วยงานอื่นใดของรัฐ ในต่างประเทศ และให้ความหมายรวมถึงคณะกรรมการด้วย
- ง. ถูกหมดทุกข้อ

ข้อ 14 ข้อใดไม่ใช่ความหมายของคำว่า "คณะกรรมการ"?

- ก. คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ
- ข. ให้ความหมายรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน
- ค. ให้ความหมายรวมถึงคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน
- ง. ให้ความหมายรวมถึงคณะประธานกรรมการ อื่นในลักษณะเดียวกัน

ข้อ 15 "คณะกรรมการ" หมายความว่าอย่างไร?

- ก. บุคคล ที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้ความหมายรวมถึงอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือ บุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน
- ข. บุคคล ที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้ความหมายรวมถึงคณะอนุกรรมการ บุคคลทำงาน หรือบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน
- ค. คณะ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน
- ง. คณะ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายรวมถึงคณะอนุกรรมการ บุคคลทำงาน หรือบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ 16 ใครเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้?

- ก. นายกรัฐมนตรี
- ข. รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- ค. ปลัดสำนักงานสารบัญญานายกรัฐมนตรี
- ง. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ 17 ข้อใดไม่ใช่อำนาจของผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ?

- ก. อำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- ข. การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก
- ค. จัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานบริหารเอกสาร
- ง. ถูกหมดทุกข้อ

ข้อ 18 ผู้ใดเป็นผู้ให้ความเห็นในการตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายแก่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ?

- ก. คณะกรรมการพิจารณาพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- ข. คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- ค. คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและแก้ไขและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- ง. คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ 19 หนังสือราชการ คืออะไร?

- ก. เอกสารที่เป็นข้ออ้างอิงในราชการ
- ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานข้อเท็จจริงในราชการ
- ค. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
- ง. เอกสารที่เป็นข้อเท็จจริงในราชการ

ข้อ 20 ข้อใดไม่ใช่หนังสือราชการ?

- ก. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ข. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีไปส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- ค. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
- ง. หนังสือภายนอกที่จัดทำตามคำสั่ง หรือ ระเบียบงานสารบัญ

21. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 มีบุคคลตามข้อใดเป็นรองประธานกรรมการ “กพ.อ.”

- ก. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- ข. ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ค. ปลัดกระทรวงการคลัง
- ง. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

22. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาบุคคลตามข้อใดเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐานการเผยแพร่ และปิดประกาศประกวดราคา
- หัวหน้าส่วนราชการ
 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย
 - ไม่มีข้อใดถูก
23. หัวหน้าส่วนราชการบริหารส่วนกลาง ได้แก่บุคคลตามข้อใด
- อธิบดี
 - หัวหน้าส่วนราชการที่มีหลักฐานเป็นนิติบุคคล
 - ปลัดกระทรวง
 - ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.
24. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงประกอบด้วย จำนวน บุคคลตามข้อใด
- ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน
 - ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการ 4 คน
 - ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการไม่เกิน 4 คน
 - ไม่มีข้อใดถูกต้อง
25. คณะกรรมการประกวดราคา จัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยพิจารณาดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องพิจารณาดำเนินการตามข้อใด
- คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคาครบถ้วนหรือไม่ และยื่นเอกสารต่าง ๆ ครบด้วยหรือไม่
 - ขอเสนอด้านเทคนิค (Prequalification) มีความเหมาะสมหรือไม่
 - เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันเสร็จแล้วตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุหรือไม่
 - ถูกทุกข้อ
26. การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้วและเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้ เรียกว่าวิธีการจ้างนี่ยังไง
- การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
 - การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประมูลงาน
 - การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีการอ้อม
 - ถูกทุกข้อ

27. การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงกระได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งอย่างไร
- เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน 100,000 บาท
 - เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว
 - เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะทำให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัดไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก และเป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน 2,000,000 บาท และเป็นงานเร่งด่วน
 - ถูกทุกข้อ
28. บุคคลตามข้อใดไม่เป็นคณะกรรมการว่าด้วย การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- อัยการสูงสุด
 - ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ
 - เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา
 - ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
29. ผู้ทรงคุณวุฒิคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งจากตำแหน่งแล้ว จะแต่งตั้งอีกได้หรือไม่
- แต่งตั้งอีกได้
 - อาจได้รับแต่งตั้งอีกได้
 - แต่งตั้งอีกไม่ได้
 - ไม่มีข้อใดถูก
30. ประกาศเผยแพร่เอกสารประกวดราคาจะต้องมีสาระสำคัญตามข้อใด
- คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
 - รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง
 - กำหนด วัน เวลา รับซอง ปิดการรับซองและเปิดซองประกวดราคา
 - ถูกทุกข้อ
31. การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท เป็นการซื้อหรือการจ้างประเภทใด
- การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา
 - การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา
 - การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา
 - ไม่มีข้อใดถูก

32. การจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท จะกระทำให้อ้างอิงเป็นกรณีตามข้อใด
- ก. เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ
 - ข. เป็นงานที่ปกเปิดเป็นความลับของทางราชการ
 - ค. เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น
 - ง. ถูกทุกข้อ
33. เพื่อให้ได้รายชื่อของที่ปรึกษามีคุณสมบัติเหมาะสมมากที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับที่ปรึกษาต่างประเทศอย่างไร
- ก. ขอรายชื่อจากสถาบันการเงินหรือองค์การระหว่างประเทศ
 - ข. ลงประกาศหนังสือพิมพ์
 - ค. แจ้งไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพหรือสถานทูตที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือจากส่วนราชการหรือรัฐสภากิจต่าง ๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่ปรึกษางานประเภทเดียวกัน
 - ง. ถูกทุกข้อ
34. ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กระทำการเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย แต่ไม่ร้ายแรงให้ลงโทษตามข้อใด
- ก. ตัดเงินเดือน
 - ข. ลดขั้นเงินเดือน
 - ง. ตัดขั้นเงินเดือน
 - ค. ภาคทัณฑ์
35. ก่อนดำเนินการเช่าสังหาริมทรัพย์เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามข้อใด
- ก. อัตราค่าเช่าสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกัน
 - ข. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า
 - ค. ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ
 - ง. ถูกทุกข้อ
36. ผู้บังคับบัญชาของครูธุรการโรงเรียนคือใคร ?
- ก. ครูธุรการเดิม
 - ข. ครูทุกคน
 - ค. ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา
 - ง. ผู้อำนวยการโรงเรียน
37. ข้อใดเป็นครุภัณฑ์ ?
- ก. เครื่องตัดหญ้าราคา ๔,๕๐๐ บาท
 - ข. โทรศัพท์มือถือราคา ๓,๕๐๐ บาท
 - ค. โทรสาร ราคา ๖,๕๐๐ บาท
 - ง. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ราคา ๗,๕๐๐ บาท

45. ICON คืออะไร ?

- ก. ความสามารถในการค้นหาข้อมูล
- ข. การเลือกข้อมูลแล้วสามารถเจาะเข้าไปในข้อมูลได้อีก
- ค. รูปภาพที่คุณคลิกเพื่อให้คอมพิวเตอร์ทำงาน
- ง. หน่วยความจำสำรอง

46. หน่วยประมวลผลกลางคือข้อใด ?

- ก. IPL
- ข. ROM
- ค. CPU
- ง. BYTE

47. CD-ROM หนึ่งแผ่นจุข้อมูลได้กี่ MBYTE ?

- ก. ๔๐๐
- ข. ๕๐๐
- ค. ๖๐๐
- ง. ๗๐๐

48. หากต้องการจัดทำ ปท. ๕ ควรใช้โปรแกรมใด ?

- ก. MS-WORD
- ข. MS-EXEL
- ค. POWERPOINT
- ง. PHOTOSHOP

49. หนังสือราชการส่วนใหญ่ใช้โปรแกรมใด ?

- ก. MS-WORD
- ข. MS-EXEL
- ค. POWERPOINT
- ง. PHOTOSHOP

50. การนำเสนอผลงานใช้โปรแกรมใด ?

- ก. MS-WORD
- ข. MS-EXEL
- ค. POWERPOINT
- ง. PHOTOSHOP

51. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ"

ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร

- ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
- ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
- ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร
- ง. งานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนเอกสาร

52. หนังสือราชการคืออะไร

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

53.งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

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

54.ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

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

55.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

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

56.ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

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

57.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ก.ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน
- ข.ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
- ค.ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน
- ง.ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

58.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

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

59. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

- ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
- ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
- ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

60. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

- ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
- ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
- ค. หนังสือติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน
- ง. ไม่มีข้อถูก

61. หนังสือประทับตราใช้กระดาษชนิดใด

- ก. ใช้กระดาษตราครุฑ
- ข. ใช้กระดาษบันทึก
- ค. ใช้กระดาษอัดสำเนา
- ง. ไม่มีข้อกำหนดแน่นอน

62. แกลงการณ เป็นหนังสือประเภทใด

- ก. ประทับตรา
- ข. สั่งการ
- ค. ประชาสัมพันธ์
- ง. เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น

63. หนังสือราชการที่มีคำว่า “ด่วนมาก” ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจะต้องปฏิบัติอย่างไร

- ก. ปฏิบัติตามกำหนดเวลา
- ข. ปฏิบัติโดยเร็วกว่าปกติ
- ค. ปฏิบัติโดยเร็วกว่าปกติ
- ง. ปฏิบัติโดยเร็วกว่าปกติ

64. วันเดือน ปี ที่ออกหนังสือในหนังสือประทับตรา ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหนในหนังสือ

- ก. ได้รูปครุฑ
- ข. ได้ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
- ค. ไม่มีการลงวัน เดือนปี ในหนังสือชนิดนี้
- ง. ผิดทุกข้อ

65. หนังสือประทับตราจะมีความสมบูรณ์พร้อมที่จะส่งออกไปได้ จะต้อง...
- ประทับตราให้ถูกต้องที่สุด
 - ระบุตัวผู้รับให้ชัดเจน
 - มีคำว่าหนังสือประทับตรา
 - มีผู้ลงชื่อกำกับตราที่ประทับตามระเบียบ
66. รายงานการประชุมจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดใด
- หนังสือภายใน
 - หนังสือสั่งการ
 - หนังสือประชาสัมพันธ์
 - หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
67. หนังสือประทับตรา ผู้ใดมีอำนาจในการลงชื่อกำกับ
- เจ้าหน้าที่ระดับ 2 ขึ้นไป
 - หัวหน้าแผนก
 - หัวหน้าฝ่าย
 - หัวหน้ากองหรือผู้ได้รับมอบหมาย
68. หนังสือราชการที่มีคำว่า "ด่วน" ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจะต้องปฏิบัติอย่างไร
- ปฏิบัติเร็วที่สุด
 - ปฏิบัติโดยเร็ว
 - ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้
 - ปฏิบัติเร็วตามกำหนดเวลา
69. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย 1 ฉบับ
- สำเนาต้นฉบับ
 - สำเนาคู่ฉบับ
 - สำเนาซ้ำฉบับ
 - ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.
70. หนังสือต่อไปนี้ มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป
- หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ
 - หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ
 - หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน
 - หนังสือสำนวนการสอบสวน

71. การเซ็นชื่อรับรองสำเนาหนังสือ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ระดับใดขึ้นไปเป็นผู้ลงนามรับรองที่ขอด้วยระเบียบงานสารบรรณ

- ก. ระดับ 2
- ข. ระดับ 3
- ค. ระดับ 4
- ง. ระดับ 5

72. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่อยู่อกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

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

73. หนังสือราชการที่เป็นต้นฉบับ (ตัวจริง) จะมีรูปครุฑไว้ตรงส่วนใดของหนังสือ

- ก. ด้านบนขวา
- ข. ด้านล่างซ้าย
- ค. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด
- ง. ตรงส่วนใดก็ได้ขอให้เห็นเด่นชัด

74. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

- ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา
- ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา
- ค. ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- ง. ตรงไหนก็ได้

75. การเก็บหนังสือราชการปกติจะต้องเก็บรักษาไว้กี่ปี

- ก. 5 ปี
- ข. 10 ปี
- ค. 15 ปี
- ง. 20 ปี

76. ข้อความที่บันทึกในรายงานการประชุมมักเริ่มต้นด้วยอะไร

- ก. ประธานกล่าวเปิดประชุม
- ข. บอกเรื่องที่จะประชุม
- ค. การรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน
- ง. การอ่านรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

77. ข้อความสุดท้ายของรายงานการประชุมควรจะเป็นอะไร

- ก. เวลาเลิกประชุม
- ข. ผู้จัดรายงานการประชุม
- ค. ผู้ตรวจรายงานการประชุม
- ง. วัน เดือน ปี และสถานที่ประชุม

78. หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งเป็นกี่ประเภท

- ก. 4
- ข. 3
- ค. 2
- ง. ประเภทเดียว

79. การเขียนหรือพิมพ์ (หรือประทับตรา) คำว่าด่วน หรือด่วนมาก จะต้องเขียนหรือพิมพ์ (หรือประทับตรา) ไว้ตรงส่วนใดของหนังสือ

- ก. ท้ายหนังสือ
- ข. ในที่เห็นเด่นชัด
- ค. บนหัวหนังสือ
- ง. ตรงไหนก็ได้

80. การร่างหนังสือราชการต้องระวังเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ หลายเรื่อง เรื่องใดต่อไปนี้จำเป็นน้อยมาก

- ก. แบบฟอร์ม
- ข. ใจความ
- ค. วรรคตอน
- ง. ตัวสะกดการันต์

81. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีใจความแจ่มชัด

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

82. ข้อใดใน 4 ข้อต่อไปนี้ ให้ปฏิบัติเป็นรายการสุดท้ายในการรับหนังสือ

- ก. ลงทะเบียนรับหนังสือ
- ข. ประทับตรารับหนังสือ
- ค. เปิดผนึกซองและตรวจเอกสาร
- ง. ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

83. การร่างหนังสือคืออะไร

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

84. เหตุใดจึงต้องให้มีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์

- ก. ต้องการให้เจ้าของเรื่องได้เห็นต้นร่างก่อน
- ข. ต้องการดูว่าใจความจะยาวหรือสั้นเพียงใด
- ค. ต้องการให้ผู้ร่างหนังสือมีงานทำและร่างหนังสือด้วยความระมัดระวัง
- ง. ต้องการให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมตามระเบียบแบบแผนก่อน

85. การเสนอหนังสือคืออะไร

- ก. การนำหนังสือไปส่งให้ผู้รับ
- ข. การส่งหนังสือออกจากส่วนราชการ
- ค. การสรุปใจความสำคัญในหนังสือเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ง. การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

86. การเสนอหนังสือที่ดีควรปฏิบัติอย่างไร

- ก. ต้องเสนอเรื่องที่ไม่มีปัญหาก่อนเสมอ
- ข. ต้องเสนอเรื่องสำคัญก่อนเรื่องอื่นๆ
- ค. ต้องแยกเรื่องเสนอเป็นประเภทๆ ไป
- ง. ต้องเรียงลำดับเรื่องเสนอก่อน-หลัง ตามวัน เดือน ปี ที่ได้รับ

87. ข้อใดไม่มีกำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ

- ก. ทะเบียนรับ
- ข. ทะเบียนจ่าย
- ค. ทะเบียนส่ง
- ง. ทะเบียนเก็บ

88. ตามที่ได้มีของ “การปฏิบัติ” ไว้ในทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ นั้น เพื่อประโยชน์อะไร

- ก. เพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้นใครเป็นผู้ส่งมา
- ข. เพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้นจะต้องส่งไปที่ไหน
- ค. เพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้นควรจะต้องปฏิบัติอย่างไร
- ง. เพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้นได้มีการปฏิบัติการไปแล้วเพียงใด

89. การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น 3 อย่าง ข้อใดไม่ใช่วิธีการเก็บหนังสือ 1 ใน 3 อย่างดังกล่าว

- ก. การเก็บก่อนปฏิบัติ
- ข. การเก็บระหว่างปฏิบัติ
- ค. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- ง. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

90. การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด

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

91. ใบรับหนังสือมีประโยชน์อย่างไร

- ก. แสดงว่าหนังสือนั้นไม่สูญหาย
- ข. แสดงว่าผู้รับได้รับหนังสือแล้ว
- ค. เป็นหลักฐานว่าผู้ส่งได้ส่งหนังสือแล้ว
- ง. เป็นหลักฐานว่าได้ส่งหนังสือและมีผู้รับหนังสือ นั้นไปแล้ว

92. หนังสือราชการประเภทใดอาจไม่ต้องทำสำเนาฉบับไว้ก็ได้

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

93. ในสำเนาฉบับควรมียามือชื่อบุคคลต่อไปนี้ ยกเว้นผู้ใดที่ไม่จำเป็นต้องมี

- ก. ผู้ร่าง
- ข. ผู้พิมพ์
- ค. ผู้สั่งพิมพ์
- ง. ผู้ตรวจ-ทาน

94. ข้อใดเรียงลำดับส่วนราชการจากใหญ่ไปหาเล็ก ได้ถูกต้อง

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

95. การประทับตรารับหนังสือควรประทับตามท่ส่วนใดของหนังสือจึงจะถูกต้อง

- ก. ที่มุมบนขวา
- ข. ที่มุมบนซ้าย
- ค. ที่มุมล่างซ้าย
- ง. ที่มุมล่างขวา

96. ข้อใดเรียงลำดับการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับหนังสือได้ถูกต้อง

- ก. ลงทะเบียนรับ ประทับตรารับหนังสือ เปิดผนึกของตรวจ
- ข. ประทับตรารับหนังสือ ลงทะเบียนรับ เปิดผนึกของตรวจ
- ค. เปิดผนึก-ประทับตรารับ ลงทะเบียนรับ และตรวจ
- ง. เปิดผนึก ตรวจ ประทับตรารับ ลงทะเบียนรับ

97. การเปิดซองหนังสือราชการ ถ้ามีซองอีกชั้นหนึ่งอยู่ข้างใน แสดงว่าหนังสือนั้นต้องเป็นหนังสือประเภทใด

- ก. หนังสือภายใน
- ข. หนังสือภายนอก
- ค. หนังสือราชการด่วน
- ง. หนังสือราชการลับ

98. หนังสือประทับตราต่างกับหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ในข้อใด

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

99. ตราที่ใช้ประทับในหนังสือประทับตราตามระเบียบงานสารบรรณกำหนดให้ใช้หมึกสีอะไร

- ก. แดง
- ข. ดำ
- ค. น้ำเงิน
- ง. เขียว

100. "ประกาศ ณ วันที่....." ใช้กับหนังสือสั่งการชนิดใด

- ก. คำสั่ง
- ข. ระเบียบ
- ค. ข้อบังคับ
- ง. ถูกทั้ง ข. และ ค.





เฉลย **ครูธุรการ** ครบวงจร จำนวน 100 ข้อ

1. ตอบ ข. เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526"
2. ตอบ ค. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526
3. ตอบ ง. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิรูปงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
4. ตอบ ก. ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้
5. ตอบ ค. ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยงานนั้น
- ข้อ 6 ตอบ ก. งานที่เกี่ยวกับการบริการงานเอกสาร
- ข้อ 7 ตอบ ง. ถูกหมดทุกข้อ
- ข้อ 8 ตอบ ค. หมายความว่ารวมถึงการประยุกต์ ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น(อ้างอิงจากระเบียบข้อที่ 6) ดูคำเฉลยข้อที่ 7
- ข้อ 9 ตอบ ก. หมายความว่า การประยุกต์ใช้ด้วยวิธีลำแสง และเสียงตามสาย ด้วยเทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์
- ข้อ 10 ตอบ ข. หมายความว่า หนังสือราชการ
- ข้อ 11 ตอบ ง. ถูกทั้ง ก และ ข (อ้างอิงจาก ระเบียบ ฯ ข้อ 6)
- ข้อ 12 ตอบ ง. ให้หมายความว่ารวมถึงประธานคณะกรรมการด้วย (อ้างอิงจาก ระเบียบ ฯ ข้อ 6)
- ข้อ 13 ตอบ ง. ถูกหมดทุกข้อ (อ้างอิงจาก ระเบียบ ฯ ข้อ 6)
- ข้อ 14 ตอบ ง. หมายความว่ารวมถึงคณะประธานกรรมการ อื่นในลักษณะเดียวกัน
- ข้อ 15 ตอบ ค. คณะ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้ หมายความว่ารวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน
- ข้อ 16 ตอบ ง. ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (อ้างอิงจากระเบียบงานสารบัญข้อ 8)
- ข้อ 17 ตอบ ค. จัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานบริหารเอกสาร(อ้างอิงจากระเบียบงานสารบัญข้อ 8)
- ข้อ 18 ตอบ ง. คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี(อ้างอิงจากระเบียบงานสารบัญข้อ 8)
- ข้อ 19 ตอบ ค. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ(อ้างอิงจากระเบียบงานสารบัญหมวดที่ 1 ข้อ 9)
- ข้อ 20 ตอบ ง. หนังสือภายนอกที่จัดทำตามคำสั่ง หรือ ระเบียบงานสารบัญ (อ้างอิงจากระเบียบงานสารบัญหมวดที่ 1 ข้อ 9)
21. ตอบ ข. ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
22. ตอบ ข. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
23. ตอบ ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.

24. ตอบ ก. ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน
25. ตอบ ง. ถูกทุกข้อ
26. ตอบ ก. การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
27. ตอบ ง. ถูกทุกข้อ
28. ตอบ ง. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
29. ตอบ ข. อาจได้รับแต่งตั้งอีกได้
30. ตอบ ง. ถูกทุกข้อ
31. ตอบ ข. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา
32. ตอบ ง. ถูกทุกข้อ
33. ตอบ ก. ขอรายชื่อจากสถาบันการเงินหรือองค์การระหว่างประเทศ
34. ตอบ ก. ตัดเงินเดือน
35. ตอบ ง. ถูกทุกข้อ