

แบบทดสอบ ก่อน (Pre test) – หลัง (Post test)

โครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)”

\*\*\*\*\*

๑. หนังสือราชการคืออะไร

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

5/20

๒. ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด

- ก. ๑ มิถุนายน ๒๕๑๖
- ข. ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖
- ค. ๑ ตุลาคม ๒๕๒๖
- ง. ๑ ธันวาคม ๒๕๒๗

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า “งานสารบรรณ” ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร

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

๔. “หนังสือราชการ” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หมายถึงข้อใด

- ก. เอกสารรับรองในราชการ
- ข. เอกสารสำคัญในราชการ
- ค. เอกสารที่ใช้ปฏิบัติงานในราชการ
- ง. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๕. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

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

๖. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

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

๗. การร่างหนังสือคืออะไร

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

๘. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีใจความแจ่มชัด

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

๙. ข้อใดเรียงลำดับส่วนราชการจากใหญ่ไปหาเล็กได้ถูกต้อง

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

๑๐. ข้อใดไม่ใช่ชนิดของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

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

๑๑. หนังสือภายนอกมีลักษณะอย่างไร

- ก. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
- ข. ใช้กระดาษตราครุฑ
- ค. ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ง. ถูกทุกข้อ

๑๒. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของหนังสือภายนอก

- ก. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
- ข. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- ค. ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ง. ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๑๓. ส่วนใดของหนังสือภายนอกไม่จำเป็นต้องมี

- ก. สิ่งส่งมาด้วย
- ข. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- ค. คำขึ้นต้น
- ง. คำลงท้าย

๑๔. การลง “เรื่อง” สำหรับหนังสือภายนอกต้องลงอย่างไร

- ก. ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือ
- ข. ให้ลงเรื่องที่ใจความครอบคลุมที่สุดของหนังสือ
- ค. ให้ลงเรื่องเต็มตามใจความหนังสือ
- ง. ให้ลงเฉพาะหัวข้อของหนังสือ

๑๕. การใช้ “คำขึ้นต้น” สำหรับหนังสือภายนอกต้องลงอย่างไร

- ก. ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้ส่งหนังสือ
- ข. ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- ค. ใช้คำขึ้นต้นตามตำแหน่งของผู้เป็นเจ้าของหนังสือ
- ง. ใช้คำขึ้นต้นตามตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการ

๑๖. การลง “อ้างถึง” สำหรับหนังสือภายนอกต้องมีรายละเอียดอย่างไร

- ก. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- ข. เลขที่หนังสือ
- ค. วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือ
- ง. ถูกทุกข้อ

๑๗. ทำไมจึงต้องมีระเบียบงานสารบรรณ

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

๑๘. ข้อใดใน ๔ ข้อต่อไปนี้ ไม่ปฏิบัติเป็นรายการสุดท้ายในการรับหนังสือ

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

๑๙. การลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือต้องลงอย่างไร

- ก. พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้บนลายมือชื่อ
- ข. พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- ค. พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ด้านซ้ายลายมือชื่อ
- ง. พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ด้านขวาลายมือชื่อ

๒๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งกำหนดใช้บังคับเมื่อใด

- ก. ตั้งแต่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
- ข. ตั้งแต่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
- ค. ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป
- ง. ตั้งแต่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

## แบบทดสอบ ก่อน (Pre test) – หลัง (Post test)

โครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)”

\*\*\*\*\*

๑. หนังสือราชการคืออะไร

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

๒. ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด

- ก. ๑ มิถุนายน ๒๕๑๖
- ข. ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖
- ค. ๑ ตุลาคม ๒๕๒๖
- ง. ๑ ธันวาคม ๒๕๒๗

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร

- ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
- ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
- ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
- ง. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

๔. "หนังสือราชการ" ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หมายถึงข้อใด

- ก. เอกสารรับรองในราชการ
- ข. เอกสารสำคัญในราชการ
- ค. เอกสารที่ใช้ปฏิบัติงานในราชการ
- ง. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๕. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

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

๖. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

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

6  
20

๗. การร่างหนังสือคืออะไร

- ก. การพิมพ์หรือเขียนอย่างย่อๆ
- ข. การกำหนดโครงสร้างหนังสืออย่างคร่าวๆ
- ค. การเขียนหนังสือด้วยลายมือของตนเอง
- ง. การเรียบเรียงขั้นต้นตามเรื่องที่ต้องการติดต่อ

๘. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีใจความแจ่มชัด

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

๙. ข้อใดเรียงลำดับส่วนราชการจากใหญ่ไปหาเล็กได้ถูกต้อง

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

๑๐. ข้อใดไม่ใช่ชนิดของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

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

๑๑. หนังสือภายนอกมีลักษณะอย่างไร

- ก. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
- ข. ใช้กระดาดตราครุฑ
- ค. ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ง. ถูกทุกข้อ

๑๒. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของหนังสือภายนอก

- ก. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
- ข. ใช้กระดาดบันทึกข้อความ
- ค. ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ง. ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๑๓. ส่วนใดของหนังสือภายนอกไม่จำเป็นต้องมี

- ก. สิ่งที่ส่งมาด้วย
- ข. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- ค. คำขึ้นต้น
- ง. คำลงท้าย

๑๔. การลง “เรื่อง” สำหรับหนังสือภายนอกต้องลงอย่างไร

- ก. ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือ
- ข. ให้ลงเรื่องที่ใจความครอบคลุมที่สุดของหนังสือ
- ค. ให้ลงเรื่องเต็มตามใจความหนังสือ
- ง. ให้ลงเฉพาะหัวข้อของหนังสือ

๑๕. การใช้ “คำขึ้นต้น” สำหรับหนังสือภายนอกต้องลงอย่างไร

- ก. ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้ส่งหนังสือ
- ข. ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- ค. ใช้คำขึ้นต้นตามตำแหน่งของผู้เป็นเจ้าของหนังสือ
- ง. ใช้คำขึ้นต้นตามตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการ

๑๖. การลง “อ้างถึง” สำหรับหนังสือภายนอกต้องมีรายละเอียดอย่างไร

- ก. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- ข. เลขที่หนังสือ
- ค. วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือ
- ง. ถูกทุกข้อ

๑๗. ทำไมจึงต้องมีระเบียบงานสารบรรณ

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

๑๘. ข้อใดใน ๔ ข้อต่อไปนี้ ให้ปฏิบัติเป็นรายการสุดท้ายในการรับหนังสือ

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

๑๙. การลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือต้องลงอย่างไร

- ก. พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้บนลายมือชื่อ
- ข. พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- ค. พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ด้านซ้ายลายมือชื่อ
- ง. พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ด้านขวาลายมือชื่อ

๒๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งกำหนดใช้บังคับเมื่อใด

- ก. ตั้งแต่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
- ข. ตั้งแต่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
- ค. ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป
- ง. ตั้งแต่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

แบบทดสอบ ก่อน (Pre test) – หลัง (Post test)

โครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)”

\*\*\*\*\*

๑. หนังสือราชการคืออะไร

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

๗/๑๐

๒. ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด

- ก. ๑ มิถุนายน ๒๕๑๖
- ข. ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖
- ค. ๑ ตุลาคม ๒๕๒๖
- ง. ๑ ธันวาคม ๒๕๒๗

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร

- ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
- ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
- ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
- ง. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

๔. "หนังสือราชการ" ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หมายถึงข้อใด

- ก. เอกสารรับรองในราชการ
- ข. เอกสารสำคัญในราชการ
- ค. เอกสารที่ใช้ปฏิบัติงานในราชการ
- ง. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๕. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

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

๖. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

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

๗. การร่างหนังสือคืออะไร

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

๘. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีใจความแจ่มชัด

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

๙. ข้อใดเรียงลำดับส่วนราชการจากใหญ่ไปหาเล็กได้ถูกต้อง

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

๑๐. ข้อใดไม่ใช่ชนิดของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

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

๑๑. หนังสือภายนอกมีลักษณะอย่างไร

- ก. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
- ข. ใช้กระดาษตราครุฑ
- ค. ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ง. ถูกทุกข้อ

๑๒. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของหนังสือภายนอก

- ก. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
- ข. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- ค. ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ง. ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๑๓. ส่วนใดของหนังสือภายนอกไม่จำเป็นต้องมี

- ก. สิ่งที่ส่งมาด้วย
- ข. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- ค. คำขึ้นต้น
- ง. คำลงท้าย



๑๔. การลง “เรื่อง” สำหรับหนังสือภายนอกต้องลงอย่างไร
- ก. ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือ
  - ข. ให้ลงเรื่องที่ใจความครอบคลุมที่สุดของหนังสือ
  - ค. ให้ลงเรื่องเต็มตามใจความหนังสือ
  - ง. ให้ลงเฉพาะหัวข้อของหนังสือ
๑๕. การใช้ “คำขึ้นต้น” สำหรับหนังสือภายนอกต้องลงอย่างไร
- ก. ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้ส่งหนังสือ
  - ข. ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
  - ค. ใช้คำขึ้นต้นตามตำแหน่งของผู้เป็นเจ้าของหนังสือ
  - ง. ใช้คำขึ้นต้นตามตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการ
๑๖. การลง “อ้างอิง” สำหรับหนังสือภายนอกต้องมีรายละเอียดอย่างไร
- ก. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
  - ข. เลขที่หนังสือ
  - ค. วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือ
  - ง. ถูกทุกข้อ
๑๗. ทำไมจึงต้องมีระเบียบงานสารบรรณ
- ก. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีระเบียบเป็นหลักปฏิบัติ
  - ข. เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการควบคุมงาน
  - ค. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ
  - ง. เพื่อให้ข้าราชการร่างและรับส่งหนังสือราชการได้ถูกต้อง
๑๘. ข้อใดใน ๔ ข้อต่อไปนี้ ให้ปฏิบัติเป็นรายการสุดท้ายในการรับหนังสือ
- ก. ลงทะเบียนรับหนังสือ
  - ข. ประทับตรารับหนังสือ
  - ค. เปิดผนึกซองและตรวจเอกสาร
  - ง. ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๑๙. การลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือต้องลงอย่างไร
- ก. พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือลายมือชื่อไว้บนลายมือชื่อ
  - ข. พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
  - ค. พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ด้านซ้ายลายมือชื่อ
  - ง. พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ด้านขวาลายมือชื่อ
๒๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งกำหนดใช้บังคับเมื่อใด
- ก. ตั้งแต่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
  - ข. ตั้งแต่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
  - ค. ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป
  - ง. ตั้งแต่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป



๗. การร่างหนังสือคืออะไร

- ก. การพิมพ์หรือเขียนอย่างย่อๆ
- ข. การกำหนดโครงสร้างหนังสืออย่างคร่าวๆ
- ค. การเขียนหนังสือด้วยลายมือของตนเอง
- ง. การเรียบเรียงขั้นต้นตามเรื่องที่ต้องการติดต่อ

๘. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีใจความแจ่มชัด

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

๙. ข้อใดเรียงลำดับส่วนราชการจากใหญ่ไปหาเล็กได้ถูกต้อง

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

๑๐. ข้อใดไม่ใช่ชนิดของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

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

๑๑. หนังสือภายนอกมีลักษณะอย่างไร

- ก. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
- ข. ใช้กระดาดขตราครุฑ
- ค. ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ง. ถูกทุกข้อ

๑๒. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของหนังสือภายนอก

- ก. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
- ข. ใช้กระดาดขันทิกข้อความ
- ค. ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ง. ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๑๓. ส่วนใดของหนังสือภายนอกไม่จำเป็นต้องมี

- ก. สิ่งที่ส่งมาด้วย
- ข. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- ค. คำขึ้นต้น
- ง. คำลงท้าย

๑๔. การลง "เรื่อง" สำหรับหนังสือภายนอกต้องลงอย่างไร

- ก. ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือ
- ข. ให้ลงเรื่องที่ใจความครอบคลุมที่สุดของหนังสือ
- ค. ให้ลงเรื่องเต็มตามใจความหนังสือ
- ง. ให้ลงเฉพาะหัวข้อของหนังสือ

๑๕. การใช้ "คำขึ้นต้น" สำหรับหนังสือภายนอกต้องลงอย่างไร

- ก. ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้ส่งหนังสือ
- ข. ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- ค. ใช้คำขึ้นต้นตามตำแหน่งของผู้เป็นเจ้าของหนังสือ
- ง. ใช้คำขึ้นต้นตามตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการ

๑๖. การลง "อ้างถึง" สำหรับหนังสือภายนอกต้องมีรายละเอียดอย่างไร

- ก. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- ข. เลขที่หนังสือ
- ค. วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือ
- ง. ถูกทุกข้อ

๑๗. ทำไมจึงต้องมีระเบียบงานสารบรรณ

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

๑๘. ข้อใดใน ๔ ข้อต่อไปนี้ ให้ปฏิบัติเป็นรายการสุดท้ายในการรับหนังสือ

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

๑๙. การลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือต้องลงอย่างไร

- ก. พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้บนลายมือชื่อ
- ข. พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- ค. พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ด้านซ้ายลายมือชื่อ
- ง. พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ด้านขวาลายมือชื่อ

๒๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งกำหนดใช้บังคับเมื่อใด

- ก. ตั้งแต่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
- ข. ตั้งแต่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
- ค. ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป
- ง. ตั้งแต่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป