

1. คำถาม: งานสารบรรณตามระเบียบนี้เริ่มต้นจากขั้นตอนใด

- ก. การร่าง
- ข. ☒ การจัดทำ
- ค. การพิมพ์
- ง. การลงทะเบียน

เฉลย: ข

อธิบาย: งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร  
เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม  
จนถึงการทำลาย จุดเริ่มต้นจึงเป็นการจัดทำ

2. คำถาม: งานสารบรรณสิ้นสุดที่ขั้นตอนใดตามระเบียบ

- ก. การเก็บรักษา
- ข. ☒ การทำลาย
- ค. การยืม
- ง. การจำหน่าย

เฉลย: ข

อธิบาย: ขอบเขตงานสารบรรณเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง  
การเก็บรักษา การยืม และสิ้นสุดที่การทำลายเอกสาร

3. คำถาม: คำว่า “หนังสือ” ตามระเบียบนี้หมายถึงข้อใด

- ก. เอกสารทางราชการ
- ข. บันทึกในราชการ
- ค. หลักฐานทางราชการ
- ง. ☒ หนังสือราชการ

เฉลย: ง

อธิบาย: ตามระเบียบ คำว่า “หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

4. คำถาม: ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีผลใช้บังคับเมื่อใด

- ก. 1 มิถุนายน 2526
- ข. 1 เมษายน 2526
- ค. 1 พฤษภาคม 2526
- ง. 1 กรกฎาคม 2526

เฉลย: ก

อธิบาย: ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526  
ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526 เป็นต้นไป

5. คำถาม: ผู้รักษาการตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คือใคร

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

เฉลย: ค

อธิบาย: ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบ  
และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ

6. คำถาม: หากส่วนราชการต้องปฏิบัตินอกเหนือระเบียบ ต้องตกลงกับใคร

- ก. นายกรัฐมนตรี
- ข. คณะรัฐมนตรี
- ค. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- ง. อธิบดีกรมศิลปากร

เฉลย: ค

อธิบาย: กรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจาก  
ที่ระเบียบกำหนด ต้องขอทำความตกลงกับปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
ในฐานะผู้รักษาการ

7. คำถาม: ระเบียบสารบรรณ พ.ศ. 2526 ประกาศใช้ยกเลิกระเบียบปีใด

- ก. พ.ศ. 2506
- ข. พ.ศ. 2500
- ค. พ.ศ. 2503
- ง. พ.ศ. 2516

เฉลย: ก

อธิบาย: ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

8. คำถาม: คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงระเบียบสารบรรณมีหน้าที่ใด

- ก. ออกคำสั่งทำลายหนังสือ
- ข. อนุมัติงบประมาณสารบรรณ
- ค. ให้ความเห็นแก่ผู้รักษาการ
- ง. จัดเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

เฉลย: ค

อธิบาย: คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและตีความระเบียบมีหน้าที่ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่ผู้รักษาการ (ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี)

9. คำถาม: คำอธิบายท้ายระเบียบงานสารบรรณมีสถานะอย่างไร

- ก. เป็นส่วนประกอบและแนวทางปฏิบัติ
- ข. เป็นข้อแนะนำไม่ผูกพัน
- ค. เป็นระเบียบแยกต่างหาก
- ง. เป็นกฎหมายลำดับรอง

เฉลย: ก

อธิบาย: คำอธิบายที่แนบท้ายระเบียบถือเป็นส่วนประกอบของระเบียบใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ

10. คำถาม: การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับให้ถือตามระเบียบใด

- ก. ระเบียบงานสารบรรณ
- ข. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- ค. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- ง. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ

เฉลย: ง

อธิบาย: การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารที่มีชั้นความลับ ให้ปฏิบัติตาม  
ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการเป็นการเฉพาะ

11. คำถาม: หนังสือราชการตามระเบียบมีกี่ชนิด

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

เฉลย: ค

อธิบาย: หนังสือราชการมี 6 ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน  
หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์  
และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน

12. คำถาม: ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
เป็นหนังสือราชการหรือไม่

- ก. เป็นหนังสือราชการ
- ข. ไม่เป็น
- ค. เป็นเฉพาะกรณีพิมพ์กระดาะ
- ง. เป็นเพียงข้อมูลประกอบ

เฉลย: ก

อธิบาย: ระเบียบกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ส่ง/รับผ่าน  
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นหนังสือราชการเช่นกัน

13. คำถาม: หนังสือติดต่อกี่ที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาศตราครุฑ คือหนังสือใด

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

เฉลย: ค

อธิบาย: หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธี  
ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการกับบุคคลภายนอก  
ใช้กระดาศตราครุฑ

14. คำถาม: หนังสือติดต่อกภายในกระทรวงเดียวกัน แบบพิธีน้อยกว่า  
คือหนังสือใด

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

เฉลย: ค

อธิบาย: หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่า  
หนังสือภายนอก ใช้ติดต่อกภายในกระทรวง ทบวง กรม  
หรือจังหวัดเดียวกัน

15. คำถาม: หนังสือภายในใช้กระดาศชนิดใด

- ก. กระดาศตราครุฑ
- ข. กระดาศปอนด์ขาว
- ค. กระดาศบันทึกข้อความ
- ง. กระดาศถนอมสายตา

เฉลย: ค

อธิบาย: หนังสือภายในจัดทำโดยใช้กระดาศบันทึกข้อความ

16. คำถาม: หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการคือ  
หนังสือใด

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

เฉลย: ข

อธิบาย: หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ  
ของหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง  
หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

17. คำถาม: หนังสือประทับตราใช้กระดาษชนิดใด

- ก. กระดาษบันทึกข้อความ
- ข. กระดาษตราครุฑ
- ค. กระดาษปอนด์ขาว
- ง. กระดาษอัดสำเนา

เฉลย: ข

อธิบาย: หนังสือประทับตราจัดทำโดยใช้กระดาษตราครุฑ

18. คำถาม: ตราประทับในหนังสือประทับตราต้องใช้หมึกสีใด

- ก. สีดำ
- ข. สีน้ำเงิน
- ค. สีม่วง
- ง. สีแดง

เฉลย: ง

อธิบาย: การประทับตราชื่อส่วนราชการในหนังสือประทับตรา  
ให้ประทับด้วยหมึกสีแดง

19. คำถาม: ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อย่อกำกับตราในหนังสือประทับตราคือใคร

- ก. ข้าราชการระดับปฏิบัติการ
- ข. ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ
- ค. ปลัดกระทรวง
- ง. หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง

เฉลย: ง

อธิบาย: หนังสือประทับตราให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป  
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

20. คำถาม: หนังสือประทับตราใช้ในกรณีใด

- ก. เรื่องเกี่ยวกับงบประมาณ
- ข. เรื่องที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
- ค. เรื่องสำคัญมาก
- ง. เรื่องสั่งการทั่วไป

เฉลย: ข

อธิบาย: หนังสือประทับตราใช้ได้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ  
เช่น การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนา การตอบรับทราบ  
การเตือนเรื่องที่ค้าง เป็นต้น

21. คำถาม: หนังสือสั่งการมีกี่ชนิด

- ก. 4 ชนิด
- ข. 3 ชนิด
- ค. 5 ชนิด
- ง. 6 ชนิด

เฉลย: ข

อธิบาย: หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

22. คำถาม: บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการโดยชอบด้วยกฎหมายคือข้อใด

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

เฉลย: ก

อธิบาย: คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

23. คำถาม: ข้อความที่ผู้มีอำนาจวางไว้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติประจำคือข้อใด

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

เฉลย: ข

อธิบาย: ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่วางไว้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

24. คำถาม: ข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจกฎหมายคือข้อใด

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

เฉลย: ง

อธิบาย: ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

25. คำถาม: หนังสือสั่งการใช้กระดาษชนิดใด

- ก. กระดาษบันทึกข้อความ
- ข. กระดาษปอนด์ขาว
- ค. กระดาษสีเหลือง
- ง. กระดาษตราครุฑ

เฉลย: ง

อธิบาย: หนังสือสั่งการทุกชนิด (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)  
จัดทำโดยใช้กระดาษตราครุฑ

26. คำถาม: หนังสือประชาสัมพันธ์ มีกี่ชนิด

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

เฉลย: ข

อธิบาย: หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่  
ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

27. คำถาม: ข้อความที่ทางราชการชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวปฏิบัติคือข้อใด

- ก. แถลงการณ์
- ข. ข่าว
- ค. ข้อบังคับ
- ง. ประกาศ

เฉลย: ง

อธิบาย: ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ  
หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

28. คำถาม: ข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการคือข้อใด

- ก. ประกาศ
- ☒ ข. แถลงการณ์
- ค. ข่าว
- ง. แจ้งความ

เฉลย: ข

อธิบาย: แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

29. คำถาม: หากกฎหมายกำหนดให้ทำเป็น “แจ้งความ” ให้เปลี่ยนจากแบบใด

- ก. แถลงการณ์
- ข. ข่าว
- ค. คำสั่ง
- ☒ ง. ประกาศ

เฉลย: ง

อธิบาย: ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนดให้ทำเป็น “แจ้งความ” ให้อนุโลมใช้แบบประกาศ โดยเปลี่ยนคำว่า “ประกาศ” เป็น “แจ้งความ”

30. คำถาม: หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานมีกี่ชนิด

- ก. 3 ชนิด
- ☒ ข. 4 ชนิด
- ค. 5 ชนิด
- ง. 6 ชนิด

เฉลย: ข

อธิบาย: หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการมี 4 ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

31. คำถาม: หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลหรือหน่วยงานคือข้อใด

- ก. หนังสือรับรอง
- ข. รายงานการประชุม
- ค. บันทึก
- ง. หนังสืออื่น

เฉลย: ก

อธิบาย: หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล  
นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

32. คำถาม: หนังสือรับรองเรื่องสำคัญที่ต้องติดรูปถ่าย ใช้รูปถ่ายขนาดเท่าใด

- ก. 3 x 4 ซม.
- ข. 4 x 6 ซม.
- ค. 2 นิ้ว
- ง. 1.5 นิ้ว

เฉลย: ข

อธิบาย: หนังสือรับรองที่เป็นเรื่องสำคัญซึ่งออกให้แก่บุคคล  
ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร

33. คำถาม: การประทับตราลายบนรูปถ่ายหนังสือรับรอง ให้ประทับที่ใด

- ก. ตรงกลางรูปถ่าย
- ข. มุมบนซ้ายของรูปถ่าย
- ค. ขอบล่างขวาของรูปคาบแผ่นกระดาษ
- ง. ด้านหลังรูปถ่าย

เฉลย: ค

อธิบาย: ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการที่มุม (ขอบ) ล่างด้านขวาของรูปถ่าย  
คาบต่อลงบนแผ่นกระดาษหนังสือรับรอง เพื่อป้องกันการเปลี่ยนรูป

34. คำถาม: การบันทึกความคิดเห็นและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานคือข้อใด
- ก. บันทึกข้อความ
  - ข. หนังสือรับรอง
  - ค. รายงานการประชุม
  - ง. รายงานประจำวัน

เฉลย: ค

อธิบาย: รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม  
ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

35. คำถาม: ในรายงานการประชุม หากมีผู้มาประชุมแทน ต้องระบุอย่างไร
- ก. ไม่ต้องลงชื่อ
  - ข. ลงชื่อตนเองเท่านั้น
  - ค. ลงชื่อและระบุว่ามาแทนผู้ใด
  - ง. ลงชื่อผู้ที่ตนมาแทน

เฉลย: ค

อธิบาย: กรณีมีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน  
และระบุว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

36. คำถาม: ข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการคือข้อใด
- ก. คำสั่ง
  - ข. บันทึก
  - ค. ข้อบังคับ
  - ง. รายงานการประชุม

เฉลย: ข

อธิบาย: บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา  
หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา  
หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานติดต่อกัน  
ในการปฏิบัติราชการ

37. คำถาม: ภาพถ่าย แอบบันทึกเสียง แอบบันทึกภาพ จัดเป็นหนังสือชนิดใด

- ก. บันทึก
- ข. หนังสือรับรอง
- ค. เอกสารแนบ
- ง. หนังสืออื่น

เฉลย: ง

อธิบาย: หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงาน เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แอบบันทึกเสียง แอบบันทึกภาพ รวมถึงหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่

38. คำถาม: การลง วัน เดือน ปี ในหนังสือภายนอก กำหนดรูปแบบอย่างไร

- ก. 10 ส.ค. 2569
- ข. วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2569
- ค. 10 สิงหาคม 2569
- ง. 10/08/2569

เฉลย: ค

อธิบาย: การลงวันที่ในหนังสือภายนอก ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น 10 สิงหาคม 2569 (ไม่มีคำว่า “วันที่” และ “พ.ศ.”)

39. คำถาม: หัวข้อ “เรื่อง” ในหนังสือภายนอกและภายใน กำหนดอย่างไร

- ก. ลงรายละเอียดทั้งหมด
- ข. ลงชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ค. ลงชื่อผู้รับหนังสือ
- ง. ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุด

เฉลย: ง

อธิบาย: หัวข้อ “เรื่อง” ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น เพื่อให้ทราบสาระสำคัญและสะดวกในการค้นหา

40. คำถาม: หัวข้อ “อ้างถึง” ในหนังสือภายนอก โดยปกติให้อ้างถึงหนังสือใด

- ก. ฉบับสุดท้ายเพียงฉบับเดียว
- ข. ฉบับแรกสุด
- ค. ทุกฉบับที่เคยมี
- ง. ฉบับสำคัญที่สุด

เฉลย: ก

อธิบาย: การอ้างถึง โดยปกติให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันเฉพาะ  
ฉบับสุดท้ายเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญ  
ต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงฉบับอื่นที่เกี่ยวข้องได้

41. คำถาม: หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติมีกี่ประเภท

- ก. 4 ประเภท
- ข. 3 ประเภท
- ค. 5 ประเภท
- ง. 6 ประเภท

เฉลย: ข

อธิบาย: หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งเป็น 3 ประเภท  
ตามชั้นความเร็ว คือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วน

42. คำถาม: หนังสือที่ต้องปฏิบัติในทันทีที่ได้รับ คือชั้นความเร็วใด

- ก. ด่วนที่สุด
- ข. ด่วน
- ค. ด่วนมาก
- ง. ด่วนภายใน

เฉลย: ก

อธิบาย: ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

43. คำถาม: หนังสือที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว คือชั้นความเร็วใด

ก. ด่วน

☒ ข. ด่วนมาก

ค. ด่วนที่สุด

ง. ด่วนภายใน

เฉลย: ข

อธิบาย: ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

44. คำถาม: หนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้ คือชั้นความเร็วใด

ก. ด่วนมาก

☒ ข. ด่วน

ค. ด่วนที่สุด

ง. ด่วนภายใน

เฉลย: ข

อธิบาย: ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

45. คำถาม: ตัวอักษรระบุชั้นความเร็วใช้สีแดงและขนาดไม่เล็กกว่าเท่าใด

☒ ก. สีแดง 32 พอยท์

ข. สีดำ 24 พอยท์

ค. สีแดง 24 พอยท์

ง. สีดำ 32 พอยท์

เฉลย: ก

อธิบาย: การกำหนดชั้นความเร็ว ให้ใช้ตัวอักษรสีแดง

ขนาดไม่เล็กกว่า 32 พอยท์ ประทับหรือเขียนไว้ที่หนังสือและบนซอง

46. คำถาม: การระบุชั้นความเร็วบนหนังสือ ให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรไว้ที่ใด
- ก. เฉพาะบนหน้าซองเท่านั้น
  - ข. เฉพาะในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง
  - ค. ทั้งบนตัวหนังสือและบนหน้าซอง
  - ง. เฉพาะบนตัวหนังสือเท่านั้น

เฉลย: ค

อธิบาย: ระเบียบข้อ 28 กำหนดให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่า 32 พอยท์ ไว้ทั้งบนตัวหนังสือและบนหน้าซอง (ระเบียบไม่ได้กำหนดมุมที่ตายตัว)

47. คำถาม: คำว่า “ด่วนภายใน” ให้ระบุข้อมูลใดเพิ่มเติม
- ก. ชื่อผู้ส่ง
  - ข. เลขทะเบียนรับ
  - ค. วัน เดือน ปี และเวลาที่ต้องการ
  - ง. เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

เฉลย: ค

อธิบาย: กรณีต้องการให้ปฏิบัติเร็วกว่าปกติภายในเวลาที่กำหนด (ด่วนภายใน) ให้ระบุคำว่า “ด่วนภายใน” พร้อมกำหนด วัน เดือน ปี และเวลาที่ต้องการให้ดำเนินการ

48. คำถาม: ตรารับหนังสือประทับไว้ที่ตำแหน่งใดของหนังสือ
- ก. มุมบนซ้าย
  - ข. มุมล่างขวา
  - ค. มุมบนขวา
  - ง. มุมล่างซ้าย

เฉลย: ค

อธิบาย: เมื่อรับหนังสือแล้ว ให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวา ของหนังสือ

49. คำถาม: ตรารับหนังสือต้องระบุรายละเอียดสำคัญใดบ้าง

- ☒ ก. เลขรับ วันที่ และเวลา
- ข. เลขรับ วันที่ และชื่อผู้รับ
- ค. เลขส่ง วันที่ และเวลา
- ง. ทะเบียนรับ และเจ้าของเรื่อง

เฉลย: ก

อธิบาย: ตรารับหนังสือให้กรอรายละเอียด ได้แก่  
เลขรับ วันที่ที่รับ และเวลาที่รับหนังสือ

50. คำถาม: เลขทะเบียนรับหนังสือให้ลงลำดับอย่างไรตลอดปี

- ก. เริ่มใหม่ทุกเดือน
- ☒ ข. เรียงลำดับติดต่อกันตลอดปีปฏิทิน
- ค. เริ่มใหม่ทุกงบประมาณ
- ง. ใช้เลขรหัสจังหวัด

เฉลย: ข

อธิบาย: การลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ให้เรียงลำดับติดต่อกันไป  
ตลอดปีปฏิทิน โดยเริ่มเลข 1 ใหม่เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่

51. คำถาม: หนังสือส่งคือหนังสือที่มีลักษณะอย่างไร

- ก. หนังสือที่รับเข้ามา
- ข. หนังสือบันทึกภายใน
- ค. หนังสือที่เวียนในกรม
- ☒ ง. หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

เฉลย: ง

อธิบาย: หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่วนราชการส่งออกไปยังหน่วยงาน  
หรือบุคคลภายนอกส่วนราชการ

52. คำถาม: ใครมีหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือส่งก่อนส่งออก

- ก. สารบรรณกลาง
- ☒ ข. เจ้าของเรื่อง
- ค. ผู้รับหนังสือ
- ง. หัวหน้ากอง

เฉลย: ข

อธิบาย: ก่อนส่งหนังสือออก เจ้าของเรื่องต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ สารบรรณกลางดำเนินการส่งออก

53. คำถาม: สำเนารับรองถูกต้อง ข้าราชการพลเรือนผู้ลงนามต้องดำรงตำแหน่งใดขึ้นไป

- ☒ ก. วิชาการปฏิบัติการ หรือทั่วไปชำนาญงาน
- ข. วิชาการชำนาญการ
- ค. ทั่วไปปฏิบัติงาน
- ง. ปฏิบัติการขั้นต้น

เฉลย: ก

อธิบาย: การรับรองสำเนาถูกต้อง ให้ข้าราชการพลเรือนตั้งแต่ระดับวิชาการ ปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป (หรือเทียบเท่า) ลงลายมือชื่อรับรองพร้อมชื่อและตำแหน่ง

54. คำถาม: หนังสือเวียนต้องเพิ่มรหัสตัวอักษรใดหน้าเลขทะเบียนส่ง

- ก. ร
- ข. ด
- ☒ ค. ว
- ง. ส

เฉลย: ค

อธิบาย: หนังสือเวียน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อให้ทราบว่าเป็นหนังสือเวียน

55. คำถาม: เมื่อได้รับหนังสือเวียนแล้วจำเป็นต้องให้หน่วยงานในสังกัดทราบ  
ต้องทำอะไร

- ☒ ก. จัดทำสำเนาส่งให้โดยเร็ว
- ข. ส่งหนังสือคืนต้นทาง
- ค. นั้รระบบเตือน
- ง. ทำหนังสือถามกลับ

เฉลย: ก

อธิบาย: เมื่อหน่วยงานได้รับหนังสือเวียนที่ต้องให้หน่วยงานในสังกัดทราบ  
ให้จัดทำสำเนาแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบโดยเร็ว

56. คำถาม: หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ใดบ้าง

- ก. ต้นเรื่องเท่านั้น
- ☒ ข. ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และสารบรรณกลาง 1 ฉบับ
- ค. สารบรรณกลางเท่านั้น
- ง. กรมศิลปากรและต้นเรื่อง

เฉลย: ข

อธิบาย: หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง  
1 ฉบับ และให้สารบรรณกลางเก็บไว้ 1 ฉบับ

57. คำถาม: ใครบ้างต้องลงชื่อย่อไว้ที่มุมล่างขวาของสำเนาฉบับ

- ก. ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ เท่านั้น
- ข. ผู้ลงชื่อและผู้รับ
- ☒ ค. ผู้ลงชื่อ ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ
- ง. สารบรรณกลางและเจ้าของเรื่อง

เฉลย: ค

อธิบาย: ในสำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อ ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อ  
หรือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่างด้านขวาของหนังสือ เพื่อทราบผู้รับผิดชอบ  
ในการจัดทำ

58. คำถาม: การส่งหนังสือโดยผู้นำส่ง ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อในสิ่งใด

ก. ทะเบียนรับ

ข. ซองจดหมาย

ค. สมุดส่งหนังสือหรือใบรับ

ง. สำเนาฉบับที่ตนรับ

เฉลย: ค

อธิบาย: การส่งหนังสือโดยให้ผู้นำส่งไปส่งเอง ให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี เพื่อเป็นหลักฐานการรับ

59. คำถาม: ใบรับหนังสือเมื่อผู้รับลงชื่อแล้ว ให้ผู้ส่งนำไปทำอย่างไร

ก. ผูกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข. เก็บไว้ที่สารบรรณกลาง

ค. ทำลายทิ้ง

ง. ส่งคืนผู้รับ

เฉลย: ก

อธิบาย: เมื่อผู้รับลงชื่อรับในใบรับหนังสือแล้ว ให้ผู้ส่งนำใบรับนั้นไปผูก (ติด) ไว้กับสำเนาฉบับหนังสือ เพื่อเป็นหลักฐานการนำส่ง

60. คำถาม: หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก ส่งออกอย่างไรโดยไม่บรรจุซอง

ก. ใส่ถุงกระดาษ

ข. ม้วนพันเทป

ค. พับยึดติดด้วยแถบกระดาษหรือกาว

ง. ส่งทางโทรสาร

เฉลย: ค

อธิบาย: หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนักซึ่งส่งโดยทางไปรษณีย์หรือผู้นำส่งอาจส่งไปโดยไม่ต้องบรรจุซอง ด้วยการพับและยึดติดด้วยแถบกระดาษหรือกาว

61. คำถาม: การเก็บรักษาหนังสือราชการแบ่งออกเป็นกี่ประเภท

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

เฉลย: ก

อธิบาย: การเก็บหนังสือแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ  
การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว  
และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

62. คำถาม: การเก็บระหว่างปฏิบัติ อยู่ในความรับผิดชอบของใคร

- ก. เจ้าของเรื่อง
- ข. สารบรรณกลาง
- ค. หัวหน้ากรม
- ง. สำนักหอจดหมายเหตุ

เฉลย: ก

อธิบาย: การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือ  
ที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง

63. คำถาม: ตรากำหนดเก็บหนังสือให้ประทับไว้ที่ตำแหน่งใด

- ก. มุมล่างขวาของแผ่นแรก
- ข. มุมบนขวา
- ค. มุมบนซ้าย
- ง. มุมล่างซ้าย

เฉลย: ก

อธิบาย: เมื่อปฏิบัติเสร็จและจะเก็บหนังสือ ให้ประทับตรากำหนดเก็บ  
หนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก  
เพื่อระบุอายุการเก็บ

64. คำถาม: ตราคำว่า “ห้ามทำลาย” ให้ใช้หมึกสีใด

ก. สีน้ำเงิน

ข. สีดำ

☒ ค. สีแดง

ง. สีเขียว

เฉลย : ค

อธิบาย: หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง

65. คำถาม: ตราคำว่า “เก็บถึง พ.ศ. ....” ให้ใช้หมึกสีใด

ก. สีแดง

ข. สีดำ

ค. สีม่วง

☒ ง. สีน้ำเงิน

เฉลย : ง

อธิบาย: หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า “เก็บถึง พ.ศ. ....” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีที่จะเก็บถึง

66. คำถาม: อายุการเก็บรักษาหนังสือราชการโดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

☒ ก. 10 ปี

ข. 5 ปี

ค. 15 ปี

ง. 20 ปี

เฉลย : ก

อธิบาย: โดยปกติให้เก็บรักษาหนังสือราชการไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือบางประเภทที่ระเบียบกำหนดอายุการเก็บไว้เป็นการเฉพาะ

67. คำถาม: หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญไม่มีความสำคัญ  
ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. 3 ปี

ข. 5 ปี

ค. 2 ปี

ง. 1 ปี

เฉลย: ง

อธิบาย: หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและ  
เป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว  
ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

68. คำถาม: หนังสือที่เป็นคู่สำเนาซึ่งสืบค้นต้นเรื่องจากที่อื่นได้  
ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. 1 ปี

ข. 5 ปี

ค. 2 ปี

ง. 3 ปี

เฉลย: ข

อธิบาย: หนังสือที่ได้ปฏิบัติเสร็จแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่อง  
ค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

69. คำถาม: เอกสารเกี่ยวกับการเงินที่ สตง. ตรวจเสร็จไม่มีข้อทักท้วง  
ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. 10 ปี

ข. 3 ปี

ค. 1 ปี

ง. 5 ปี

เฉลย: ง

อธิบาย: เอกสารเกี่ยวกับการเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ  
แล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ  
หรืออ้างอิงต่อไป ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

70. คำถาม: หนังสือราชการที่มีอายุครบกี่ปี ต้องส่งมอบให้  
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ก. 20 ปี

ข. 10 ปี

ค. 25 ปี

ง. 30 ปี

เฉลย: ก

อธิบาย: หนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น  
ให้ส่วนราชการส่งมอบพร้อมบัญชีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ  
กรมศิลปากร

71. คำถาม: การส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุ  
ต้องส่งภายในวันที่เท่าใด

ก. 31 มกราคม ของปีถัดไป

ข. 31 ธันวาคม

ค. 15 มกราคม

ง. 28 กุมภาพันธ์

เฉลย: ก

อธิบาย: หนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี ให้ส่งมอบแก่สำนักหอจดหมายเหตุ  
แห่งชาติภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป

72. คำถาม: การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมต้องดำรง  
ตำแหน่งใดขึ้นไป

ก. หัวหน้าแผนก

ข. ชำนาญการพิเศษ

ค. อธิบดี

ง. หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง

เฉลย: ง

อธิบาย: การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืม  
ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

73. คำถาม : การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมต้อง  
ดำรงตำแหน่งใดขึ้นไป

- ก. หัวหน้ากอง
- ข. เจ้าหน้าที่สารบรรณ
- ค. หัวหน้าส่วนราชการระดับแผนก
- ง. ปฏิบัติการ

เฉลย : ค

อธิบาย : การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

74. คำถาม : บัตรยืมหนังสือที่ลงนามยืมเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บไว้ที่ใด

- ก. แฟ้มการยืม
- ข. สารบรรณกลาง
- ค. ลิ้นชักผู้ยืม
- ง. เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืม

เฉลย : ง

อธิบาย : เมื่อมีการยืมหนังสือ ให้ผู้ยืมกรอกและลงชื่อในบัตรยืมหนังสือ แล้วนำบัตรยืมนั้นเก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป เพื่อให้ทราบว่าหนังสืออยู่ที่ใด

75. คำถาม : การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือราชการออกไปนอก  
ส่วนราชการทำได้หรือไม่

- ก. ทำได้เสรี
- ข. ทำได้โดยจ่ายค่าประกัน
- ค. กระทำได้
- ง. ทำได้ถ้าเป็นเอกสารทั่วไป

เฉลย : ค

อธิบาย : การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือราชการไปโดยนำออกนอกส่วนราชการ โดยหลักจะกระทำได้ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ของทางราชการและได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป โดยให้ยืมดูหรือคัดลอกได้เฉพาะภายในส่วนราชการเท่านั้น

76. คำถาม: หลังสิ้นปีปฏิทิน ต้องสำรวจหนังสือเพื่อทำบัญชี  
ขอทำลายภายในกี่วัน

ก. 30 วัน

ข. 45 วัน

ค. 90 วัน

ง. 60 วัน

เฉลย: ง

อธิบาย: ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  
สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ แล้วจัดทำบัญชีหนังสือ  
ขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

77. คำถาม: ใครเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประจำปี

ก. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ข. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

ค. ผู้ว่าราชการจังหวัด

ง. อธิบดีกรมศิลปากร

เฉลย: ข

อธิบาย: ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย  
หนังสือ เพื่อพิจารณาหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น

78. คำถาม: คณะกรรมการทำลายหนังสือต้องมีจำนวนกรรมการ  
อย่างน้อยกี่คน

ก. 2 คน

ข. 4 คน

ค. 3 คน

ง. 5 คน

เฉลย: ค

อธิบาย: คณะกรรมการทำลายหนังสือ ให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ  
และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน รวมเป็นอย่างน้อย 3 คน

79. คำถาม: กรรมการทำลายหนังสือแต่งตั้งจากข้าราชการระดับใดขึ้นไป

ก. ชำนาญการพิเศษ

ข. เชี่ยวชาญ

ค. ทรงคุณวุฒิ

ง. ปฏิบัติการ หรือชำนาญงาน

เฉลย : ง

อธิบาย: กรรมการทำลายหนังสือให้แต่งตั้งจากข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป (เดิมคือระดับ 3 ขึ้นไป)

80. คำถาม: หากกรมศิลปากรไม่แจ้งทักท้วงภายในกี่วัน  
ส่วนราชการจึงทำลายหนังสือได้

ก. 30 วัน

ข. 45 วัน

ค. 90 วัน

ง. 60 วัน

เฉลย : ง

อธิบาย: เมื่อส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กรมศิลปากรพิจารณาแล้ว หากกรมศิลปากรไม่แจ้งผลหรือทักท้วงภายใน 60 วันนับแต่วันที่ได้รับบัญชี ให้ถือว่ากรมศิลปากรเห็นชอบและส่วนราชการดำเนินการทำลายได้

81. คำถาม: การติดต่อราชการตามข้อ 29 กำหนดให้ดำเนินการ  
ช่องทางใดเป็นหลัก

ก. เอกสารกระดาษ

ข. โทรสาร

ค. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ง. ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

เฉลย : ค

อธิบาย: ตามระเบียบ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) กำหนดให้การติดต่อราชการดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เพื่อความรวดเร็วและลดการใช้กระดาษ

82. คำถาม: การติดต่อทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
ยกเว้นเอกสารความลับชั้นใด

ก. ลับ

ข. ลับที่สุด

ค. ปกปิด

ง. ลับมาก

เฉลย: ข

อธิบาย: การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้ได้  
ทุกชั้นความลับ ยกเว้นชั้น “ลับที่สุด” ให้เป็นไปตาม  
ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

83. คำถาม: ชื่ออีเมลกลางของส่วนราชการต้องขึ้นต้นด้วยคำใด

ก. admin

ข. saraban

ค. official

ง. central

เฉลย: ข

อธิบาย: ให้ส่วนราชการที่มีอยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง  
สำหรับการรับส่งหนังสือ โดยให้ใช้ชื่อขึ้นต้นด้วยคำว่า  
“saraban” ตามด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการ

84. คำถาม: อีเมลกลางของส่วนราชการต้องประกาศในเว็บไซต์ตนเอง  
และแจ้งหน่วยงานใด

ก. กรมศิลปากร

ข. สำนักนายกฯ

ค. กระทรวงไอที

ง. สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

เฉลย: ง

อธิบาย: เมื่อกำหนดอีเมลกลางแล้ว ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่  
ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และแจ้งให้สำนักงานพัฒนา  
รัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ทราบ

85. คำถาม: เจ้าหน้าที่ต้องเปิดตรวจตราอีเมลกลางและระบบสารบรรณวันละกี่ครั้ง

- ก. วันละครั้ง
- ข. วันละสามครั้ง
- ค. ชั่วโมงละครั้ง
- ง. อย่างน้อยวันละสองครั้ง

เฉลย : ง

อธิบาย: ให้เจ้าหน้าที่เปิดตรวจสอบอีเมลกลางและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยวันละสองครั้งในวันและเวลาทำการ

86. คำถาม: ช่วงเวลาการเปิดตรวจตราอีเมลกลางกำหนดไว้อย่างไร

- ก. เช้าหนึ่งครั้ง และบ่ายหนึ่งครั้ง
- ข. เช้าและก่อนเลิกงาน
- ค. เทียงและเย็น
- ง. ก่อนเริ่มงานและหลังเลิกงาน

เฉลย : ก

อธิบาย: การเปิดตรวจอีเมลกลางอย่างน้อยวันละสองครั้ง ให้ตรวจในช่วงเช้าหนึ่งครั้งและช่วงบ่ายหนึ่งครั้ง ภายในเวลาทำการ

87. คำถาม: หากได้รับอีเมลหลัง 16.30 น. ต้องตอบยืนยันการรับช้าสุดไม่เกินเวลาใด

- ก. 12.00 น. วันถัดไป
- ข. 16.30 น. วันถัดไป
- ค. 10.00 น. ของวันทำการถัดไป
- ง. 08.30 น. วันถัดไป

เฉลย : ค

อธิบาย: กรณีได้รับหนังสือทางอีเมลภายหลังเวลา 16.30 น. ให้ตอบยืนยันการได้รับอย่างช้าไม่เกินเวลา 10.00 น. ของวันทำการถัดไป

88. คำถาม: การสแกนเอกสารแนบเพื่อส่งทางอีเมลกลาง  
ต้องมีความละเอียดไม่น้อยกว่าเท่าใด

ก. 100 dpi

ข. 150 dpi

ค. 200 dpi

ง. 300 dpi

เฉลย: ง

อธิบาย: การสแกนเอกสารเพื่อจัดทำไฟล์แนบส่งทางระบบ  
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/อีเมลกลาง ต้องมีความละเอียด  
ไม่น้อยกว่า 300 dpi (จุดต่อนิ้ว)

89. คำถาม: ไฟล์แนบส่งทางอีเมลกลางต้องอยู่ในรูปแบบไฟล์  
ประเภทใด

ก. PDF

ข. DOCX

ค. JPG

ง. ZIP

เฉลย: ก

อธิบาย: ไฟล์เอกสารแนบที่ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/  
อีเมลกลาง ให้จัดทำเป็นไฟล์ประเภท PDF เพื่อคงรูปแบบ  
และป้องกันการแก้ไข

90. คำถาม: โครงสร้างชื่อไฟล์ PDF ส่งออก ขึ้นต้นด้วยข้อมูลใด  
เป็นลำดับแรก

ก. รหัสส่วนราชการ

ข. เลขหนังสือส่ง

ค. ปีพุทธศักราช

ง. เลขประจำเจ้าของเรื่อง

เฉลย: ค

อธิบาย: การตั้งชื่อไฟล์ PDF ที่ส่งออก ให้ขึ้นต้นด้วยปีพุทธศักราช  
ตามด้วยรหัส/เลขที่หนังสือและข้อมูลอื่นตามที่กำหนด  
เพื่อให้เรียงลำดับและสืบค้นได้สะดวก

91. คำถาม: สัญลักษณ์ใดใช้แทนการเว้นวรรคในการตั้งชื่อไฟล์ PDF ส่งทางอีเมล

ก. ขีดกลาง (-)

ข. จุด (.)

ค. ทับ (/)

ง. ขีดล่าง (\_)

เฉลย: ง

อธิบาย: ในการตั้งชื่อไฟล์ ให้ใช้เครื่องหมายขีดล่าง (\_) แทนการเว้นวรรค เพื่อให้ชื่อไฟล์อ่านและประมวลผลได้ถูกต้อง

92. คำถาม: การตั้งค่าจัดรูปแบบเนื้อหากระดาศพิมพ์อีเมล (Body text) ใช้รูปแบบใด

ก. HTML

ข. Plain Text

ค. Rich Text

ง. XML

เฉลย: ก

อธิบาย: การจัดรูปแบบเนื้อหาข้อความในตัวอีเมล (Body text) ให้ใช้รูปแบบ HTML เพื่อให้แสดงผลรูปแบบตัวอักษรและการจัดหน้าได้ถูกต้อง

93. คำถาม: แบบอักษรใดที่ระเบียบอนุญาตให้ใช้พิมพ์ข้อความส่งอีเมลราชการ

ก. Arial หรือ Verdana หรือ Times New Roman

ข. TH Sarabun PSK เท่านั้น

ค. Cordia New เท่านั้น

ง. Angsana New เท่านั้น

เฉลย: ก

อธิบาย: การพิมพ์ข้อความในตัวอีเมล (ต่างจากหนังสือราชการที่ใช้ TH Sarabun PSK) ให้ใช้แบบอักษรที่แสดงผลได้ทั่วไป เช่น Arial, Verdana หรือ Times New Roman เพื่อความเข้ากันได้ของระบบรับส่ง

94. คำถาม: การเขียนบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
มีข้อผ่อนผันอย่างไร

- ก. ไม่ต้องลงนามใดๆ
- ข. พิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อได้
- ค. ต้องสแกนลายเซ็นจริงเสมอ
- ง. ต้องประทับตรากลม

เฉลย : ข

อธิบาย: การบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่อนผันให้พิมพ์ชื่อ  
ผู้บันทึก/ผู้เสนอแทนการลงลายมือชื่อได้ เนื่องจากระบบ  
มีการยืนยันตัวตนผู้ใช้งานอยู่แล้ว

95. คำถาม: หนังสือราชการประเภท “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์”  
มีอายุการเก็บอย่างไร

- ก. เก็บไว้ 10 ปี
- ข. ไม่มีอายุการเก็บ ให้เก็บไว้ตลอดไป
- ค. เก็บไว้ 20 ปี
- ง. เก็บไว้ 5 ปี

เฉลย : ข

อธิบาย: หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดเก็บในระบบอย่างต่อเนื่อง  
โดยไม่กำหนดอายุการเก็บ (เก็บไว้ตลอดไป) เว้นแต่จะมีการ  
ดำเนินการทำลายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

96. คำถาม: การสั่งทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เกิน 10 ปี  
ทำโดยวิธีใด

- ก. ส่งสำนักหอจดหมายเหตุ
- ข. ลบออกจากระบบ
- ค. เผาทำลายฮาร์ดดิสก์
- ง. ล้างบอร์ดเซิร์ฟเวอร์

เฉลย : ข

อธิบาย: การทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกำหนดอายุการเก็บ  
ให้ดำเนินการโดยลบข้อมูลออกจากระบบตามหลักเกณฑ์  
และวิธีการที่กำหนด

97. คำถาม: การสำรองข้อมูล (Backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์  
ต้องมีความละเอียดไม่น้อยกว่าเท่าใด

ก. 200 dpi

ข. 300 dpi

ค. 600 dpi

ง. 150 dpi

เฉลย: ง

อธิบาย: การจัดเก็บ/สำรองข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้มี  
ความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า 150 dpi (ต่างจากการสแกน  
ไฟล์แนบเพื่อส่งซึ่งกำหนดไม่น้อยกว่า 300 dpi)

98. คำถาม: หากส่งหนังสือด่วนที่สุดทางอีเมลแล้ว  
เจ้าของเรื่องต้องทำสิ่งใดต่อ

ก. ติดต่อผู้รับทางโทรศัพท์เพื่อยืนยัน

ข. ส่งหนังสือกระดาษตามไป

ค. เดินทางไปแจ้งด้วยตนเอง

ง. ส่งแฟกซ์ซ้ำอีกครั้ง

เฉลย: ก

อธิบาย: กรณีส่งหนังสือด่วนที่สุดทางระบบอิเล็กทรอนิกส์/อีเมล  
ให้เจ้าของเรื่องติดต่อผู้รับทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นเพื่อยืนยัน  
ว่าผู้รับได้รับหนังสือแล้ว

99. คำถาม: ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์มาตรฐานสารบรรณมีกี่ขนาด

ก. 2 ขนาด

ข. 1 ขนาด

ค. 3 ขนาด

ง. 4 ขนาด

เฉลย: ก

อธิบาย: ตราครุฑสำหรับใช้เป็นแบบพิมพ์มาตรฐานมี 2 ขนาด  
คือ ขนาดสูง 3 เซนติเมตร และขนาดสูง 1.5 เซนติเมตร

100. คำถาม: ตราชื่อส่วนราชการ (ตรากลม) มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง  
วงนอกและวงในเท่าใด

ก. 4.0 และ 3.0 ซม.

ข. 5.0 และ 4.0 ซม.

ค. 4.5 และ 3.0 ซม.

ง. 4.5 และ 3.5 ซม.

เฉลย: ง

อธิบาย: ตราชื่อส่วนราชการมีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน  
เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร และวงใน  
3.5 เซนติเมตร ระหว่างวงมีอักษรชื่อส่วนราชการ

\*\*\* จบชุดข้อสอบ \*\*\*

ขอให้ทุกท่านตั้งใจอ่าน ทำความเข้าใจ และฝึกทำข้อสอบอย่างสม่ำเสมอ  
สอบผ่านได้สบาย ตั้งใจทำ ย่อมสำเร็จเสมอ 

“ความพยายามในวันนี้ คือ ความสำเร็จในวันหน้า”  
สู้ ๆ นะครับ / นะคะ 

☆ จดจำ เข้าใจ และนำไปใช้ในการทำงานจริง ☆