

ชื่อ- สกุล.....ตำแหน่ง.....

- 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
 - ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
 - ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
 - ค.งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
 - ง.งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร
- 2.ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด
 - ก.1 มิถุนายน 2516
 - ข.1 มิถุนายน 2526
 - ค.1 ตุลาคม 2526
 - ง.1 ธันวาคม 2527
- 3.หนังสือราชการคืออะไร
 - ก.เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
 - ข.เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
 - ค.เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
 - ง.เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
- 4.งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
 - ก.ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
 - ข.ประหยัดแรงงานและเวลา
 - ค.ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
 - ง.ถูกทุกข้อ
- 5.ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
 - ก.มีความรู้ภาษาไทย ข.มีความสุข ละเอียด รอบคอบ
 - ค.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
 - ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน
- 6.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
 - ก.หนังสือภายนอก
 - ข.หนังสือภายใน
 - ค.หนังสือประทับตรา
 - ง.หนังสือประชาสัมพันธ์
- 7.ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ
 - ก. เรื่อง
 - ข.วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
 - ค.คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
 - ง.อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
- ก. ติดต่อกภายในกระทรวงเดียวกัน
 - ข. ติดต่อกภายในกรมเดียวกัน
 - ค. ติดต่อกภายในจังหวัดเดียวกัน
- ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด
- ก. แบบฟอร์ม
 - ข. การเก็บหนังสือ
 - ค. ผู้ส่งและผู้รับ
- ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
- ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
 - ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง
 - ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
- ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
11. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน
- ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
 - ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
 - ค. หนังสือติดต่อกันระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน
- ง. ไม่มีข้อถูก
12. รายงานการประชุมจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดใด
- ก. หนังสือภายใน
 - ข. หนังสือสั่งการ
 - ค. หนังสือประชาสัมพันธ์
- ง. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
13. การเซ็นชื่อรับรองสำเนาหนังสือ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ระดับใดขึ้นไปเป็นผู้ลงนามรับรอง ที่ชอบด้วยระเบียบงานสารบรรณ
- ก. ระดับ 2
 - ข. ระดับ 3
 - ค. ระดับ 4
- ง. ระดับ 5
14. การเก็บหนังสือราชการปกติจะต้องเก็บรักษาไว้กี่ปี
- ก. 5 ปี
 - ข. 10 ปี
 - ค. 15 ปี
- ง. 20 ปี
15. หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งเป็นกี่ประเภท
- ก. 4
 - ข. 3
 - ค. 2

ง.ประเภทเดียว

16.ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีใจความแจ่มชัด

ก.การใช้ภาษาที่ง่าย สั้น แต่ได้ใจความดี

ข.การแยกแยะใจความออกเป็นข้อๆ หรือตอนๆ

ค.การทำความถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมา

ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.

17.การร่างหนังสือคืออะไร

ก.การพิมพ์หรือเขียนอย่างย่อๆ

ข.การกำหนดโครงสร้างหนังสืออย่างคร่าวๆ

ค.การเขียนหนังสือด้วยลายมือของตนเอง

ง.การเรียบเรียงขั้นต้นตามเรื่องที่ต้องการติดต่อ

18.เหตุใดจึงต้องให้มีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์

ก.ต้องการให้เจ้าของเรื่องได้เห็นต้นร่างก่อน

ข.ต้องการดูว่าใจความจะยาวหรือสั้นเพียงใด

ค.ต้องการให้ผู้ร่างหนังสือมีงานทำและร่างหนังสือด้วยความระมัดระวัง

ง.ต้องการให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมตามระเบียบแบบแผนก่อน

19.การเสนอหนังสือคืออะไร

ก.การนำหนังสือไปส่งให้ผู้รับ

ข.การส่งหนังสือออกจากส่วนราชการ

ค.การสรุปใจความสำคัญในหนังสือเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ง.การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

20.การเสนอหนังสือที่ดีควรปฏิบัติอย่างไร

ก.ต้องเสนอเรื่องที่ไม่มีปัญหาก่อนเสมอ

ข.ต้องเสนอเรื่องสำคัญก่อนเรื่องอื่นๆ

ค.ต้องแยกเรื่องเสนอเป็นประเภทๆ ไป

ง.ต้องเรียงลำดับเรื่องเสนอก่อน-หลัง ตามวัน เดือน ปี ที่ได้รับ