

แนวข้อสอบเจ้าพนักงานศาลยุติธรรมปฏิบัติการ ๒๕๖๑
ธุรการทั่วไป (งานสารบรรณ)

๑. ผู้ใดเป็นผู้รักษาการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

- | | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| ๑. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี | ๒. รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี |
| ๓. ปลัดกระทรวงมหาดไทย | ๔. นายกรัฐมนตรี |

๒. หนังสือราชการมีกี่ชนิด

- | | |
|-----------|-----------|
| ๑. ๓ ชนิด | ๒. ๔ ชนิด |
| ๓. ๕ ชนิด | ๔. ๖ ชนิด |

๓. อ้างถึงกับสิ่งที่ส่งมาด้วย มีอยู่ในหนังสือประเภทใด

- | | |
|---------------------|-------------------|
| ๑. หนังสือภายใน | ๒. หนังสือภายนอก |
| ๓. หนังสือประทับตรา | ๔. หนังสือสั่งการ |

๔. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก คือหนังสือประเภทใด

- | | |
|---------------------|-------------------|
| ๑. หนังสือภายใน | ๒. หนังสือภายนอก |
| ๓. หนังสือประทับตรา | ๔. หนังสือสั่งการ |

๕. หนังสือประทับตรา ข้อใดต่อไปนี้เป็นข้อที่ต้อง

๑. เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการเท่านั้น
๒. เป็นหนังสือที่ติดในเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
๓. ใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน”
๔. ประทับตราส่วนราชการด้วยหมึกสีน้ำเงิน

๖. ข้อใดคือไม่ใช่หนังสือสั่งการ

- | | |
|--------------|------------|
| ๑. คำสั่ง | ๒. ระเบียบ |
| ๓. ข้อบังคับ | ๔. ประกาศ |

๗. ข้อใดไม่ใช่หนังสือประชาสัมพันธ์

- | | |
|------------------|-----------|
| ๑. หนังสือรับรอง | ๒. ประกาศ |
| ๓. แถลงการณ์ | ๔. ข่าว |

๘. หนังสือใดไม่ใช่กระดาษตราครุฑ

- | | |
|------------------|-----------|
| ๑. หนังสือรับรอง | ๒. ประกาศ |
| ๓. แฉงการณ | ๔. ขาว |

๙. ในรายงานประชุม “ผู้เข้าร่วมประชุม” คือผู้ใด

๑. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม
๒. ผู้จดยางานการประชุม
๓. ผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม
๔. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม

๑๐. หนังสือภายในมีขนาดของครุฑเท่าใด

- | | |
|------------------|----------------|
| ๑. ๑.๕ เซนติเมตร | ๒. ๒ เซนติเมตร |
| ๓. ๒.๕ เซนติเมตร | ๔. ๓ เซนติเมตร |

๑๑. ข้อใดเป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการภายในกรมเดียวกันเท่านั้น

๑. หนังสือประทับตรา
๒. หนังสือภายใน
๓. บันทึก
๔. หนังสือภายนอก

๑๒. ข้อใดคือคำขึ้นต้นและคำลงท้ายในหนังสือถึงประธานศาลฎีกา

๑. กราบเรียนฯพณฯ – ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
๒. กราบเรียน – ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
๓. กราบเรียน – ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
๔. กราบเรียน – ขอแสดงความนับถือด้วยความเคารพอย่างสูง

๑๓. ข้อใดคือคำขึ้นต้นและคำลงท้ายในหนังสือถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม

๑. เรียน – ขอแสดงความนับถือ
๒. เรียน – ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
๓. กราบเรียน – ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
๔. กราบเรียน – ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

๑๔. ข้อใดคือคำขึ้นต้นและคำลงท้ายในหนังสือถึงผู้ตรวจการแผ่นดิน
๑. เรียน – ขอแสดงความนับถือ
 ๒. เรียน – ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
 ๓. กราบเรียน – ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
 ๔. กราบเรียน – ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
๑๕. ข้อใดคือคำขึ้นต้นและคำลงท้ายในหนังสือถึงพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป
๑. นมัสการ – ขอนมัสการด้วยความเคารพ
 ๒. เรียนนมัสการ – ขอนมัสการด้วยความเคารพ
 ๓. นมัสการ – ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง
 ๔. เรียนนมัสการ – ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง
๑๖. ข้อใดไม่ใช่หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นไว้เป็นหลักฐาน
๑. หนังสือรับรอง
 ๒. ข่าวด่วน
 ๓. บันทึก
 ๔. รายงานการประชุม
๑๗. หนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว คือชั้นความเร็วข้อใด
๑. ด่วน
 ๒. ด่วนมาก
 ๓. ด่วนที่สุด
 ๔. ถูกทุกข้อ
๑๘. หนังสือที่มีชั้นความเร็ว ด่วนที่สุด เจ้าหน้าที่ต้องทำอะไร
๑. ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้
 ๒. ปฏิบัติโดยเร็ว
 ๓. ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
 ๔. ไม่มีข้อถูก
๑๙. ชั้นความลับ มีกี่ชั้น
๑. ๒ ชั้น
 ๒. ๓ ชั้น
 ๓. ๔ ชั้น
 ๔. ๕ ชั้น
๒๐. ข้อใดต่อไปนี้ถูกต้อง
๑. ชั้นความลับจะต้องประทับตราสีแดงไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่าง
 ๒. ชั้นความลับต้องประทับตราสีแดงทุกหน้าของเอกสารที่มีชั้นความลับ
 ๓. ชั้นความลับต้องประทับตราสีแดงที่หน้าของหนังสือด้วย
 ๔. ถูกทุกข้อ

๒๑. ข้อใดไม่ใช่ชั้นความลับ

- | | |
|-----------|--------------|
| ๑. ปกปิด | ๒. ลับ |
| ๓. ลับมาก | ๔. ลับที่สุด |

๒๒. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับใด

๑. ระดับกองขึ้นไป
๒. ระดับกรมขึ้นไป
๓. ระดับทบวงขึ้นไป
๔. ระดับกระทรวงขึ้นไป

๒๓. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย คือ

- | | |
|--------------|------------|
| ๑. คำสั่ง | ๒. ระเบียบ |
| ๓. ข้อบังคับ | ๔. ประกาศ |

๒๔. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ คือ

- | | |
|--------------|------------|
| ๑. คำสั่ง | ๒. ระเบียบ |
| ๓. ข้อบังคับ | ๔. ประกาศ |

๒๕. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ คือ

- | | |
|--------------|------------|
| ๑. คำสั่ง | ๒. ระเบียบ |
| ๓. ข้อบังคับ | ๔. ประกาศ |

๒๖. อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

- | | |
|----------|----------|
| ๑. ๕ ปี | ๒. ๑๐ ปี |
| ๓. ๑๕ ปี | ๔. ๒๐ ปี |

๒๗. หนังสือใดต้องเก็บไว้ตลอดไป

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี
๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา
๔. ถูกทุกข้อ

๒๘. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

- | | |
|---------|---------|
| ๑. ๑ ปี | ๒. ๓ ปี |
| ๓. ๕ ปี | ๔. ๗ ปี |

๒๙. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน จ่ายเงิน เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

- | | |
|---------|---------|
| ๑. ๑ ปี | ๒. ๓ ปี |
| ๓. ๕ ปี | ๔. ๗ ปี |

๓๐. ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด โดยต้องส่งให้หน่วยงานใด

๑. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๒. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๓. สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร
๔. สำนักนายกรัฐมนตรี

๓๑. ข้อใดต่อไปนี้ที่ไม่อยู่ในแบบหนังสือภายใน

- | | |
|-------------|---------------------|
| ๑. อ้างถึง | ๒. สิ่งที่ส่งมาด้วย |
| ๓. คำลงท้าย | ๔. ถูกทุกข้อ |

๓๒. หนังสือเวียนคือหนังสือที่มาถึงผู้รับจำนวนมากมีข้อความอย่างเดียวกันให้เพิ่มเติมรหัสพยัญชนะตัว ว ไว้ที่ใด

- | | |
|--|-----------------------------|
| ๑. มุมของด้านขวา | ๒. หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง |
| ๓. บริเวณใดก็ได้ ขอให้ผู้รับเห็นชัดเจน | ๔. หลังเลขทะเบียนหนังสือส่ง |

๓๓. หนังสือที่ใช้สำหรับยืนยันข้อความในเรื่องที่ได้สนทนา คือหนังสือชนิดใด

- | | |
|----------------|------------------|
| ๑. บันทึก | ๒. บันทึกช่วยจำ |
| ๓. หนังสือกลาง | ๔. ไม่มีข้อใดถูก |

๓๔. หนังสือราชการที่มีความสำคัญสูงสุด เป็นหนังสือราชการประเภทใด

- | | |
|-------------|----------|
| ๑. ปกปิด | ๒.ลับ |
| ๓.ลับที่สุด | ๔.ลับมาก |

๓๕. หนังสือที่ติดต่อระหว่างกระทรวง หรือส่วนราชการต่างกระทรวง หรือส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก เรียกว่า หนังสือประเภทใด

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| ๑. หนังสือประทับตรา | ๒. หนังสือภายใน |
| ๓. หนังสือภายนอก | ๔. หนังสือประชาสัมพันธ์ |

๓๖. ข้อใดเรียกว่า “หนังสือภายใน”

๑. เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
๒. เป็นหนังสือที่ติดต่อในจังหวัดเดียวกัน
๓. เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน
๔. ถูกทุกข้อ

๓๗. ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ

- | | |
|-------------------------|-------------------------------|
| ๑. เรื่อง | ๒. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ |
| ๓. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย | ๔. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย |

๓๘. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ เรียกว่า

- | | |
|--------------|-------------|
| ๑. คำสั่ง | ๒. ระเบียบ |
| ๓. ข้อบังคับ | ๔. แอลงการณ |

๓๙. บรรดาข้อความทั้งหลายที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ เรียกว่า

- | | |
|--------------|--------------|
| ๑. ข้อบังคับ | ๒. ระเบียบ |
| ๓. คำสั่ง | ๔. กฎกระทรวง |

๔๐. บรรดาข้อความทั้งหลายที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบโดยทั่วไปเรียกว่าอะไร

- | | |
|------------------|------------|
| ๑. แอลงการณ | ๒. ระเบียบ |
| ๓. ประชาสัมพันธ์ | ๔. ประกาศ |

๔๑. บรรดาข้อความทั้งหลายที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบทั่วไป เรียกว่าอะไร

- | | |
|-------------|-----------|
| ๑. ข่าว | ๒. คำสั่ง |
| ๓. แอลงการณ | ๔. ประกาศ |

๔๒. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอกจัดเป็นหนังสือประเภทใด

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| ๑. หนังสือภายนอก | ๒. หนังสือภายใน |
| ๓. หนังสือประทับตรา | ๔. หนังสือประชาสัมพันธ์ |

๔๓. “หนังสือประทับตรา” ใช้กระดาษอะไร

- | | |
|------------------------|------------------|
| ๑. กระดาษอัดสำเนา | ๒. กระดาษตราครุฑ |
| ๓. กระดาษบันทึกข้อความ | ๔. ถูกทุกข้อ |

๔๔. แกลงการณ เป็นหนังสือประเภทใด

- | | |
|------------------|-------------------|
| ๑. ภายนอก | ๒. ประทับตรา |
| ๓. ประชาสัมพันธ์ | ๔. หนังสือสั่งการ |

๔๕. ข้อใดกล่าวถึงแกลงการณได้ถูกต้อง

๑. บรรดาข้อความที่ทางราชการแกลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมของทางราชการ
๒. ใช้กระดาษตราครุฑ
๓. ถูกทั้ง ๑. และ ๒.
๔. ผิดทุกข้อ

๔๖. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| ๑. ขอรบายรายละเอียดเพิ่มเติม | ๒. การเตือนเรื่องที่ค้าง |
| ๓. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา | ๔. ถูกทุกข้อ |

๔๗. หนังสือประทับตราจะมีความสมบูรณ์พร้อมที่จะส่งออกได้ จะต้อง...

๑. ประทับตราให้ถูกต้องที่สุด
๒. ระบุตัวผู้รับให้ชัดเจน
๓. มีคำว่าหนังสือประทับตรา
๔. มีผู้ลงชื่อกำกับตราที่ประทับตามระเบียบ

๔๘. รายงานการประชุมจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดใด

๑. หนังสือภายใน
๒. หนังสือสั่งการ
๓. หนังสือประชาสัมพันธ์
๔. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๔๙. หนังสือประทับตรา ผู้ใดมีอำนาจในการลงชื่อกำกับ

- | | | |
|---------------------|-----------------------------------|----------------|
| ๑. เจ้าหน้าที่ระดับ | ๒. ขึ้นไป | ๓. หัวหน้าแผนก |
| ๓. หัวหน้าฝ่าย | ๔. หัวหน้ากองหรือผู้ได้รับมอบหมาย | |

๕๐. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| ๑. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ | ๒. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ |
| ๓. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน | ๔. หนังสือสำนวนการสอบสวน |

๕๑. ข้อความที่บันทึกในรายงานการประชุมมักเริ่มต้นด้วยอะไร

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| ๑. ประธานกล่าวเปิดประชุม | ๒. บอกเรื่องที่จะประชุม |
| ๓. การรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน | ๔. การอ่านรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว |

๕๒. ข้อความสุดท้ายของรายงานการประชุมควรจะเป็นอะไร

- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| ๑. เวลาเลิกประชุม | ๒. ผู้จัดรายงานการประชุม |
| ๓. ผู้ตรวจรายงานการประชุม | ๔. วัน เดือน ปี และสถานที่ประชุม |

๕๓. หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งเป็นกี่ประเภท

- | | |
|------|----------------|
| ๑. ๔ | ๒. ๓ |
| ๓. ๒ | ๔. ประเภทเดียว |

๕๔. ข้อใดไม่มีกำหนดไว้ในทะเบียนงานสารบรรณ

- | | |
|---------------|----------------|
| ๑. ทะเบียนรับ | ๒. ทะเบียนจ่าย |
| ๓. ทะเบียนส่ง | ๔. ทะเบียนเก็บ |

๕๕. ซองหนังสือราชการมีกี่ขนาด

- | | |
|------|------|
| ๑. ๒ | ๒. ๓ |
| ๓. ๔ | ๔. ๕ |

๕๖. การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น ๓ อย่าง ข้อใดไม่ใช่วิธีการเก็บหนังสือ ๑ ใน ๓ อย่างดังกล่าว

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. การเก็บก่อนปฏิบัติ | ๒. การเก็บระหว่างปฏิบัติ |
| ๓. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว | ๔. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ |

๕๗. การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| ๑. การค้นหา | ๒. การตรวจสอบ |
| ๓. การทำความสะอาดที่เก็บ | ๔. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย |

๕๘. หนังสือราชการประเภทใดอาจไม่ต้องทำสำเนาฉบับไว้ก็ได้

- | | |
|-------------------|---------------------|
| ๑. หนังสือภายนอก | ๒. หนังสือภายใน |
| ๓. หนังสือสั่งการ | ๔. หนังสือประทับตรา |

๕๙. ข้อใดเรียงลำดับการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับหนังสือได้ถูกต้อง

๑. ลงทะเบียนรับ ประทับตรารับหนังสือ เปิดผนึกของตรวจ
๒. ประทับตรารับหนังสือ ลงทะเบียนรับ เปิดผนึกของตรวจ
๓. เปิดผนึก-ประทับตรารับ ลงทะเบียนรับ และตรวจ
๔. เปิดผนึก ตรวจ ประทับตรารับ ลงทะเบียนรับ

๖๐. การเปิดซองหนังสือราชการ ถ้ามีซองอีกชั้นหนึ่งอยู่ข้างใน แสดงว่าหนังสือนั้นต้องเป็นหนังสือประเภทใด

- | | |
|----------------------|---------------------|
| ๑. หนังสือภายใน | ๒. หนังสือภายนอก |
| ๓. หนังสือราชการด่วน | ๔. หนังสือราชการลับ |

๖๑. "ประกาศ ณ วันที่....." ใช้กับหนังสือสั่งการชนิดใด

- | | |
|--------------|--------------|
| ๑. คำสั่ง | ๒. ระเบียบ |
| ๓. ข้อบังคับ | ๔. ถูกทุกข้อ |

๖๒. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับต้องปฏิบัติอย่างไร

๑. เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี
๒. นำไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ
๓. ให้ปฏิบัติตามระเบียบสารบรรณโดยเคร่งครัด
๔. ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๖๓. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้เก็บไม่น้อยกว่ากี่ปี

- | | |
|---------|---------|
| ๑. ๑ ปี | ๒. ๒ ปี |
| ๓. ๓ ปี | ๔. ๕ ปี |

๖๔. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยกี่คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่น ที่เทียบเท่า

- | | |
|---------|---------|
| ๑. ๒ คน | ๒. ๓ คน |
| ๓. ๔ คน | ๔. ๕ คน |

๖๕. ขนาดตราครุฑที่ใช้ประทับแทนการลงชื่อต้องเป็นวงกลม ๒ วงซ้อนกัน มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอกและวงในเท่าไร

- ๑. ๓.๕ ซม. และ ๒.๕ ซม.
- ๒. ๔.๐ ซม. และ ๓.๐ ซม.
- ๓. ๔.๕ ซม. และ ๓.๕ ซม.
- ๔. ไม่ได้กำหนดไว้

๖๖. ตราครุฑมาตรฐานที่ใช้ในระเบียบงานสารบรรณ ๒๕๒๖ มีกี่ขนาด

- ๑. ๒ ขนาด
- ๒. ๓ ขนาด
- ๓. ๔ ขนาด
- ๔. ๕ ขนาด

๖๗. หนังสือราชการประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานทางราชการ การตลอดไป

- ๑. หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์
- ๒. หนังสือเกี่ยวกับสถิติ หลักฐาน
- ๓. หนังสือที่ต้องใช้สำหรับการศึกษาค้นคว้า
- ๔. ถูกทุกข้อ

๖๘. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

- ๑. หนังสือภายนอก
- ๒. หนังสือภายใน
- ๓. หนังสือประทับตรา
- ๔. หนังสือประชาสัมพันธ์

๖๙. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ๑. เรื่อง
- ๒. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
- ๓. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
- ๔. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

๗๐. รายงานการประชุมจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดใด

- ๑. หนังสือภายใน
- ๒. หนังสือสั่งการ
- ๓. หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๔. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๗๑. ตำแหน่งใดสามารถรับรองสำเนาถูกต้องได้

- ๑. เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมปฏิบัติการ
- ๒. เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมชำนาญงาน
- ๓. เจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติงาน
- ๔. ข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ถูกต้อง
- ๕. ข้อ ๑ ข้อ ๒ ข้อ ๓ ถูกต้อง

๗๒. ประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม ผู้ลงนามคือ

๑. เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม
๒. เลขาธิการสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม
๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๔. ประธานศาลฎีกา

.....

งานสารบรรณ จัดอยู่ในหมวดธุรการทั่วไป ของการสอบตำแหน่งเจ้าพนักงานศาลยุติธรรมปฏิบัติการ
จากสถิติข้อสอบเก่า จะออกสอบประมาณ ๒-๓ ข้อ

ไฟล์ PDF แนวข้อสอบเจ้าพนักงานศาลยุติธรรมปฏิบัติการ
ครบถ้วนตามประกาศสอบ มีข้อสอบมากกว่า ๑,๐๐๐ ข้อ
พร้อมเข้ากลุ่ม Line เพื่อรับแนวข้อสอบ สรุปเนื้อหา ระเบียบใหม่ ๆ เพิ่มเติมถึงสอบ

ทำดีได้ติดต่อทคอม

www.tamdeedaidee.com

Line ID : ๐๙๑๗๓๙๓๗๔๘



เฉลยข้อสอบ

- | | | | | |
|--------|--------|--------|--------|-----------------|
| ๑. ๑. | ๒. ๔. | ๓. ๒. | ๔.๒. | ๕. ๒. |
| ๖. ๔. | ๗. ๑. | ๘. ๔. | ๙. ๓. | ๑๐. ๑. |
| ๑๑. ๓. | ๑๒. ๓. | ๑๓. ๑. | ๑๔. ๓. | ๑๕. ๑. |
| ๑๖. ๒. | ๑๗. ๒. | ๑๘. ๓. | ๑๙. ๒. | ๒๐. ๔. |
| ๒๑. ๑. | ๒๒. ๒. | ๒๓. ๑. | ๒๔. ๒. | ๒๕. ๓. |
| ๒๖. ๒. | ๒๗. ๔. | ๒๘. ๓. | ๒๙. ๓. | ๓๐. ๒. |
| ๓๑. ๔. | ๓๒. ๒. | ๓๓. ๒. | ๓๔. ๓. | ๓๕. ๓. |
| ๓๖. ๔. | ๓๗. ๔. | ๓๘. ๓. | ๓๙. ๒. | ๔๐. ๔. |
| ๔๑. ๑. | ๔๒. ๑. | ๔๓. ๒. | ๔๔. ๓. | ๔๕. ๓. |
| ๔๖. ๔. | ๔๗. ๔. | ๔๘. ๔. | ๔๙. ๔. | ๕๐. ๓. |
| ๕๑. ๑. | ๕๒. ๒. | ๕๓. ๒. | ๕๔. ๒. | ๕๕. ๓. |
| ๕๖. ๑. | ๕๗. ๑. | ๕๘. ๔. | ๕๙. ๔. | ๖๐. ๔. |
| ๖๑. ๔. | ๖๒. ๔. | ๖๓. ๑. | ๖๔. ๑. | ระเบียบฯ ข้อ ๖๗ |
| ๖๕. ๓. | ๖๖. ๑. | ๖๗. ๔. | ๖๘. ๑. | ๖๙. ๔. |

๗๐. ๔.

๗๑. ตอบ ๔. ข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ถูกต้อง ระเบียบฯ งานสารบรรณฯ ข้อ ๓๑

๗๒. ตอบ ๑. เลขานุการสำนักงานศาลยุติธรรม