



๑๑. หนังสือที่ติดต่อราชการเป็นแบบพิธีได้แก่หนังสือชนิดใด

หนังสือภายนอก

หนังสือตราครุฑ

๑๒. งานสารบรรณมีความหมายตรงกับข้อใด

งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

การจัดทำหนังสือ รับ-ส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

ถูกทั้ง ๒ ข้อ

๑๓. "หนังสือ" ตามระเบียบนี้ หมายความว่าอะไร

หนังสือราชการ

หนังสือส่วนราชการ

๑๔. หนังสือประทับตราใช้สำหรับ..

การเตือนเรื่องที่ค้าง

การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

การแจ้งผลงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ถูกทุกข้อ

๑๕. การทำสำเนาในระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกอบด้วยอะไรบ้าง

สำเนาคู่ฉบับ หนังสือราชการเป็นหลักฐานที่สำคัญในราชการระเบียบงานสารบรรณจึงบังคับให้มีสำเนาคู่ฉบับ

ไว้อย่างน้อย ๑ ฉบับ

เอกสารทางราชการจำเป็นต้องมีสำเนาซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบหลายคน

ถูกทุกข้อ

๑๖. ผู้ที่จะทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานด้านธุรการในลักษณะใดบ้าง

มีความรู้ด้านภาษาเป็นอย่างดี

มีการติดต่อ ได้ตอบและประสานงานที่ดี

ถูกทุกข้อ

๑๗. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง, ระเบียบ, ข้อบังคับ

ถูกทั้งหมด

ไม่ถูกต้อง

๑๘. หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ, แลกเปลี่ยน, ข่าว

ถูกทั้งหมด

ไม่ถูกต้อง