แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-Test) การพัฒนาบุคลากรตามกระบวนการชุมชนนักปฏิบัติ
เนื้อหาหลักสูตร "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖"

ชื่อผู้เข้าทดสอบ .....หยกฟ้า ทองมาก..... **กลุ่มงาน** .....ยุทธศาสตร์และสารสนเทศ ๆ.....

๑. ใครเป็นผู้วางระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
- ⊘ คณะรัฐมนตรี
- ○ นายกรัฐมนตรี

๒. ข้อความใดเป็นความหมายของงานสารบรรณตามระเบียบนี้มากที่สุด
- ⊘ การเก็บรักษา, การรับ-การส่ง, การจัดทำ, การทำลาย
- ○ การรับ-การส่ง, การยืม, การทำลาย

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณที่ถือปฏิบัติในขณะนี้เป็นฉบับ พ.ศ.ใด
- ○ พ.ศ. ๒๕๒๕
- ⊘ พ.ศ. ๒๕๒๖

๔. หนังสือราชการ คือ
- ⊘ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
- ○ เอกสารที่จัดทำโดยหน่วยงานราชการ

๕. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งเป็นกี่ประเภท
- ○ ๒ ประเภท (ด่วน, ด่วนที่สุด)
- ⊘ ๓ ประเภท (ด่วน, ด่วนมาก, ด่วนที่สุด)

๖. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ขอทำความตกลงกับใคร
- ⊘ ปลัดสำนักนกยกรัฐมนตรี
- ○ สำนักนกยกรัฐมนตรี

๗. หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มีกี่ชนิด
- ○ ๕ ชนิด
- ⊘ ๖ ชนิด

๘. หนังสือราชการคือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการมีกี่ประเภท
- ⊘ ๖ ประเภท
- ○ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๘

๙. ถ้าผู้รับหนังสือเป็นรัฐมนตรีคำขึ้นต้นใช้คำว่าอะไร
- ⊘ เรียน (คำลงท้าย..ขอแสดงความนับถือ)
- ○ เรียน (คำลงท้าย..จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ)

๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด
- ⊘ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๘
- ○ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘

๑๑. หนังสือที่ติดต่อราชการเป็นแบบพิธีได้แก่หนังสือชนิดใด

Ø หนังสือภายนอก O หนังสือตราครุฑ

๑๒. งานสารบรรณมีความหมายตรงกับข้อใด

O งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร O การจัดทำหนังสือ รับ-ส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

Ø ถูกทั้ง ๒ ข้อ

๑๓. "หนังสือ" ตามระเบียบนี้ หมายความว่าอะไร

Ø หนังสือราชการ O หนังสือส่วนราชการ

๑๔. หนังสือประทับตราใช้สำหรับ..

O การเตือนเรื่องที่ค้าง

O การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

O การแจ้งผลงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

Ø ถูกทุกข้อ

๑๕. การทำสำเนาในระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกอบด้วยอะไรบ้าง

O สำเนาคู่ฉบับ หนังสือราชการเป็นหลักฐานที่สำคัญในราชการระเบียบงานสารบรรณจึงบังคับให้มีสำเนาคู่ฉบับไว้อย่างน้อย ๑ ฉบับ

O เอกสารทางราชการจำเป็นต้องมีสำเนาซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบหลายคน

Ø ถูกทุกข้อ

๑๖. ผู้ที่จะทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานด้านธุรการในลักษณะใดบ้าง

O มีความรู้ด้านภาษาเป็นอย่างดี

O มีการติดต่อ โต้ตอบและประสานงานที่ดี

Ø ถูกทุกข้อ

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

Ø ถูกทั้งหมด O ไม่ถูกต้อง

๑๘. หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ, แถลงการณ์, ข่าว

Ø ถูกทั้งหมด O ไม่ถูกต้อง