

แบบทดสอบหลังเรียน (Post-Test) การพัฒนาบุคลากรตามกระบวนการชุมชนนักปฏิบัติ

เนื้อหาหลักสูตร “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ชื่อผู้เข้าทดสอบ พยงพิทักษ์ ท้วมกรัง กลุ่มงาน ยทอสาธิตวชิระสารสนท๑/๑

๑. ใครเป็นผู้วางระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

- คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี

๒. ข้อความใดเป็นความหมายของงานสารบรรณตามระเบียบนี้มากที่สุด

- การเก็บรักษา, การรับ-การส่ง, การจัดทำ, การทำลาย การรับ-การส่ง, การยืม, การทำลาย

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณที่ถือปฏิบัติในขณะนี้ฉบับ 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

- ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี

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 ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด

- วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๘

- วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘

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

สำเนาฉบับ หนังสือราชการเป็นหลักฐานที่สำคัญในราชการระเบียบงานสารบรรณจึงบังคับให้มีสำเนาฉบับ

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