แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสารบรรณ ระดับชั้น ปวช. 2 การเลขานุการ

<u>คำชี้แจง</u> จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว จำนวน 10 ข้อ (10 คะแนน)

1. งานสารบรรณ หมายถึงข้อใด

ก. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

ข. งานที่เกี่ยวกับการบริหารองค์กร

ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ง. งานที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์หน่วยงานราชการ

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันนี้ ใช้ระเบียบฉบับ พ.ศ. ใด

ก. พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

ข. พ.ศ. 2516 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

ค. พ.ศ. 2506 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

ง. พ.ศ. 2500 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

3. งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านใด ในหน่วยงานราชการ

ก. การติดต่อราชการ

ข. การบริหารงานบุคคล

ค. การบริหารงานเอกสาร

ง. การประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ใครเป็นผู้วางระเบียบนี้ขึ้น

ก. สำนักนายกรัฐมนตรี

ข. คณะรัฐมนตรี

ค. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ง. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

5. ระเบียบงานสารบรรณ หน่วยงานใดเป็นผู้ออกระเบียบ

ก. สำนักนายกรัฐมนตรี

ข. คณะรัฐมนตรี

ค. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ง. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

6. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ขั้นตอน<u>แรก</u> คือขั้นตอนใด

ก. การรับ

ข. การส่ง

ค. การจัดทำ

ง. การทำลาย

LIVEWORKSHEETS

7. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ขั้นตอนสุดท้าย คือขั้นตอนใด

ก. การรับ

ข. การส่ง

ค. การจัดทำ

ง. การทำลาย

8. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของงานสารบรรณที่ดี ในการพิมพ์หนังสือราชการ

ก. พิมพ์งานต้องมีความประณีต

ข. พิมพ์งานต้องมีความสะอาด

ค. พิมพ์งานต้องมีความชัดเจน ถูกต้อง

ง. พิมพ์งานต้องมีการแข่งขัน

9. งานสารบรรณ มีประโยชน์อย่างไร

ก. ใช้เป็นการบ่งบอกความสำเร็จของผู้ปฏิบัติงาน

ข. ใช้เป็นหลักและแนวทางในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

ค. ช่วยให้มีการทำงานซ้ำซ้อน

ง. ช่วยให้มีการทำงานที่เลือกปฏิบัติได้

10. จงเรียงลำดับขั้นตอนการบริหารงานเอกสาร ตามข้อใดด้านล่างนี้

การทำลาย	การรับ	การจัดทำ
การเก็บรักษา	การยืม	การส่ง

ขั้นตอนที่ 1 .....

ขั้นตอนที่ 2 .....

ขั้นตอนที่ 3 .....

ขั้นตอนที่ 4 .....

ขั้นตอนที่ 5 .....

ขั้นตอนที่ 6 .....