

แบบทดสอบหลังเรียน



เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสารบรรณ ระดับชั้น ปวช. 2 การเลขานุการ

คำชี้แจง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว จำนวน 10 ข้อ (10 คะแนน)

1. งานสารบรรณ หมายถึงข้อใด

- ก. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
- ข. งานที่เกี่ยวกับการบริหารองค์กร
- ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- ง. งานที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์หน่วยงานราชการ

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันนี้ ใช้ระเบียบฉบับ พ.ศ. ไດ

- 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 ขั้นตอนแรก คือขั้นตอนใด

- ก. การรับ
- ข. การส่ง
- ค. การจัดทำ
- ง. การทำลาย



7. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร
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



งานสารบรรณ

