



ใบงาน คำสั่ง

ข้อที่ 1: ข้อใดเป็นวัตถุประสงค์ของการออกหนังสือคำสั่ง?

- a) เพื่อแสดงความขอบคุณ
- b) เพื่อออกคำสั่งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการ
- c) เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน
- d) เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ

ข้อที่ 2: ส่วนใดของหนังสือคำสั่งที่มีความสำคัญที่สุด?

- a) หัวเรื่อง
- b) ชื่อหน่วยงาน
- c) เนื้อหาคำสั่ง
- d) คำขึ้นต้น

ข้อที่ 3: ใครมีอำนาจในการออกหนังสือคำสั่ง?

- a) พนักงานทั่วไป
- b) ผู้บริหารระดับสูง
- c) ประชาชนทั่วไป
- d) ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

ข้อที่ 4: การใช้ภาษาที่เหมาะสมในหนังสือคำสั่งควรเป็นอย่างไร?

- a) ภาษาสนทนา
- b) ภาษาแบบเป็นทางการ
- c) ภาษาพูดเล่น
- d) ภาษาต่างประเทศ

ข้อที่ 5: ข้อใดเป็นการใช้หนังสือคำสั่งที่ถูกต้อง?

- a) ใช้สั่งการให้ผู้บังคับบัญชาทำงาน
- b) ใช้เพื่อขออนุมัติการดำเนินการ
- c) ใช้สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการ
- d) ใช้เพื่อเชิญบุคคลภายนอกมาร่วมกิจกรรม

ข้อที่ 6: หนังสือคำสั่งควรประกอบด้วยอะไรบ้าง?

- a) เพียงชื่อเรื่องและชื่อผู้สั่ง
- b) ชื่อหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, เนื้อหา, ผู้สั่ง
- c) ชื่อผู้สั่งและชื่อผู้รับ
- d) เนื้อหาเพียงอย่างเดียว

ข้อที่ 7: การใช้เลขที่หนังสือในหนังสือคำสั่งมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร?

- a) เพื่อความสวยงาม
- b) เพื่อให้ทราบลำดับที่ของคำสั่ง
- c) เพื่อสร้างความเชื่อถือ
- d) เพื่อแสดงความเป็นทางการ

ข้อที่ 8: ใครเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามหนังสือคำสั่ง?

- a) ทุกคนในองค์กร
- b) ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ระบุในคำสั่ง
- c) ผู้บริหารสูงสุด
- d) ประชาชนทั่วไป

ข้อที่ 9: หนังสือคำสั่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่เมื่อใด?

- a) ตั้งแต่วันที่ออกคำสั่ง
- b) ตั้งแต่วันที่ผู้รับคำสั่งได้รับ
- c) ตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่ง
- d) ตั้งแต่วันที่ประกาศให้ทราบ

ข้อที่ 10: ในกรณีที่ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ปฏิบัติตามหนังสือคำสั่งควรทำอย่างไร?

- a) เพิกเฉย
- b) ลงโทษตามที่ระบุในกฎหมายหรือระเบียบ
- c) แจ้งให้ผู้บริหารทราบ
- d) ออกคำสั่งใหม่อีกครั้ง