แบบทดสอบก่อนเรียน(Pre test)
เรื่อง การเขียนหนังสือราชการที่ดี

ชื่อ- สกุล.....ตำแหน่ง.....

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค.งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ง.งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร
2.ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด
ก.1 มิถุนายน 2516
ข.1 มิถุนายน 2526
ค.1 ตุลาคม 2526
ง.1 ธันวาคม 2527
3.หนังสือราชการคืออะไร
ก.เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ข.เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ค.เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
ง.เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
4.งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
ก.ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
ข.ประหยัดแรงงานและเวลา
ค.ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
ง.ถูกทุกข้อ
5.ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
ก.มีความรู้ภาษาไทย ข.มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
ค.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน
6.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
ก.หนังสือภายนอก
ข.หนังสือภายใน
ค.หนังสือประทับตรา
ง.หนังสือประชาสัมพันธ์
7.ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ
ก. เรื่อง
ข.วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ค.คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
ง.อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

8.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก.ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน

ข.ติดต่อภายในกรมเดียวกัน

ค.ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน

ง.ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

9.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในข้อใด

ก.แบบฟอร์ม

ข.การเก็บหนังสือ

ค.ผู้ส่งและผู้รับ

ง.การลงทะเบียนรับ-ส่ง

10.หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก.ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

ข.การเตือนเรื่องที่ค้าง

ค.ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

ง.ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

11.ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

ก.หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง

ข.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง

ค.หนังสือติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

ง.ไม่มีข้อถูก

12.รายงานการประชุมจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดใด

ก.หนังสือภายใน

ข.หนังสือสั่งการ

ค.หนังสือประชาสัมพันธ์

ง.หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

13.การเซ็นชื่อรับรองสำเนาหนังสือ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ระดับใดขึ้นไปเป็นผู้ลงนามรับรอง ที่ชอบด้วยระเบียบงานสารบรรณ

ก.ระดับ 2

ข.ระดับ 3

ค.ระดับ 4

ง.ระดับ 5

14.การเก็บหนังสือราชการปกติจะต้องเก็บรักษาไว้กี่ปี

ก.5 ปี

ข.10 ปี

ค.15 ปี

ง.20 ปี

15.หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติด แบ่งเป็นกี่ประเภท

ก.4

ข.3

ค.2

ง.ประเภทเดียว

16.ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีใจความแจ่มชัด

ก.การใช้ภาษาที่ง่าย สั้น แต่ได้ใจความดี

ข.การแยกแยะใจความออกเป็นข้อๆ หรือตอนๆ

ค.การท้าวความถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมา

ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.

17.การร่างหนังสือคืออะไร

ก.การพิมพ์หรือเขียนอย่างย่อๆ

ข.การกำหนดโครงร่างหนังสืออย่างคร่าวๆ

ค.การเขียนหนังสือด้วยลายมือของตนเอง

ง.การเรียบเรียงขั้นต้นตามเรื่องที่ต้องการติดต่อ

18.เหตุใดจึงต้องให้มีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์

ก.ต้องการให้เจ้าของเรื่องได้เห็นต้นร่างก่อน

ข.ต้องการดูว่าใจความจะยาวหรือสั้นเพียงใด

ค.ต้องการให้ผู้ร่างหนังสือมีงานทำและร่างหนังสือด้วยความระมัด ระวัง

ง.ต้องการให้มีการตรวจแก้ให้เหมาะสมตามระเบียบแบบแผนก่อน

19.การเสนอหนังสือคืออะไร

ก.การนำหนังสือไปส่งให้ผู้รับ

ข.การส่งหนังสือออกจากส่วนราชการ

ค.การสรุปใจความสำคัญในหนังสือเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ง.การนำหนังสือที่ดำเนินการชั้นเจ้าหน้าที่แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

20.การเสนอหนังสือที่ดีควรปฏิบัติอย่างไร

ก.ต้องเสนอเรื่องที่ไม่มีปัญหาก่อนเสมอ

ข.ต้องเสนอเรื่องสำคัญก่อนเรื่องอื่นๆ

ค.ต้องแยกเรื่องเสนอเป็นประเภทๆ ไป

ง.ต้องเรียงลำดับเรื่องเสนอก่อน-หลัง ตามวัน เดือน ปี ที่ได้รับ