

เรื่อง การเขียนหนังสือราชการที่ดี

ชื่อ- สกุล.....

- 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.ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
 - ก.มีความรู้ภาษาไทย ข.มีความสุ่ม 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.ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ
 - 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.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

✓ 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.หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งเป็นกี่ประเภท

ก.4

ข.3**

ค.2

ง.ประเภทเดียว

16.ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีใจความแจ่มชัด

ก.การใช้ภาษาที่ง่าย สั้น แต่ได้ใจความดี

ข.การแยกแยะใจความออกเป็นข้อๆ หรือตอนๆ

ค.การทำความถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมา

ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.**

17.การร่างหนังสือคืออะไร

ก.การพิมพ์หรือเขียนอย่างย่อๆ

ข.การกำหนดโครงร่างหนังสืออย่างคร่าวๆ

ค.การเขียนหนังสือด้วยลายมือของตนเอง

ง.การเรียบเรียงขั้นต้นตามเรื่องที่ต้องการติดต่อ**

18.เหตุใดจึงต้องให้มีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์

ก.ต้องการให้เจ้าของเรื่องได้เห็นต้นร่างก่อน

ข.ต้องการดูว่าใจความจะยาวหรือสั้นเพียงใด

ค.ต้องการให้ผู้ร่างหนังสือมีงานทำและร่างหนังสือด้วยความระมัดระวัง

ง.ต้องการให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมตามระเบียบแบบแผนก่อน**

29.การเสนอหนังสือคืออะไร

ก.การนำหนังสือไปส่งให้ผู้รับ

ข.การส่งหนังสือออกจากส่วนราชการ

ค.การสรุปใจความสำคัญในหนังสือเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ง.การนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา**

20.การเสนอหนังสือที่ดีควรปฏิบัติอย่างไร

ก.ต้องเสนอเรื่องที่ไม่มีปัญหาก่อนเสมอ

ข.ต้องเสนอเรื่องสำคัญก่อนเรื่องอื่นๆ

ค.ต้องแยกเรื่องเสนอเป็นประเภทๆ ไป**

ง.ต้องเรียงลำดับเรื่องเสนอก่อน-หลัง ตามวัน เดือน ปี ที่ได้รับ