

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล นายภพพงษ์ ประเสริฐวงศ์ ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ปฏิบัติ

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร
ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ
ก. เรื่อง
ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย
3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
ก. ติดต่อกภายในกระทรวงเดียวกัน
ข. ติดต่อกภายในกรมเดียวกัน
ค. ติดต่อกภายในจังหวัดเดียวกัน
ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด
ก. รูปแบบฟอร์ม
ข. การเก็บหนังสือ
ค. ผู้ส่งและผู้รับ
ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
ข. การเตือนเรื่องที่สำคัญ
ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน
ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
ค. หนังสือติดต่อรหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน
ง. ไม่มีข้อถูก
7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน
ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา
ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา
ค. ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ง. ตรงไหนก็ได้
8. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย 1 ฉบับ
ก. สำเนาต้นฉบับ
ข. สำเนาคู่ฉบับ
ค. สำเนาซ้ำฉบับ
ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.
9. หนังสือต่อไปนี้ มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป
ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ
ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ
ค. หนังสือเกี่ยวกับสถิติหลักฐาน
ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน
๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ
ก. ริมกระดาษด้านบนขวา
ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย
ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” (Post-Test)

ชื่อ-สกุล.....นางพนนัง ประเสริฐวงศ์.....ตำแหน่ง.....นางสังวทนทย์ บุญรัตน์.....

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย

เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง

ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน

ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน

ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน

ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

ก. แบบฟอร์ม

ค. ผู้ส่งและผู้รับ

ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง

ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง

ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง

ค. หนังสือติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

ง. ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา

ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา

ค. ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ง. ตรงไหนก็ได้

8. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย 1 ฉบับ

ก. สำเนาต้นฉบับ

ค. สำเนาคู่ฉบับ

ค. สำเนาซ้ำฉบับ

ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

ค. หนังสือเกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อกับราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล..... นายสุวิทย์ ธรรมธาดา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการชุมชน

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

- ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ก. ติดต่อกภายในกระทรวงเดียวกัน
ค. ติดต่อกภายในจังหวัดเดียวกัน

- ข. ติดต่อกภายในกรมเดียวกัน
ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

- ก. รูปแบบ
ข. การเก็บหนังสือ

- ค. ผู้ส่งและผู้รับ
ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

- ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

- ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง
ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

- ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
ค. หนังสือติดต่อรหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

- ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
ง. ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

- ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา

- ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา
ง. ตรงไหนก็ได้

8. ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

8. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย 1 ฉบับ

- ก. สำเนาต้นฉบับ
ข. สำเนาคู่ฉบับ

- ค. สำเนาซ้ำฉบับ
ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

- ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

- ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

ค. หนังสือเกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

- ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

- ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” (Post-Test)

ชื่อ-สกุล นางอ้อย อภิวรรณา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล

9
/
10

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

- ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
X เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
X อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน
ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน

- ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน
X ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

- X แบบฟอร์ม ข. การเก็บหนังสือ

- ค. ผู้ส่งและผู้รับ ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

- ก. ขอรบรายละเอียดเพิ่มเติม
ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

- ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง
X ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

- ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
ค. หนังสือติดต่อรหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

- ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
X ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

- ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา

- ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา
ง. ตรงไหนก็ได้

X ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

8. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย 1 ฉบับ

- ก. สำเนาต้นฉบับ X สำเนาคู่ฉบับ

- ค. สำเนาซ้ำฉบับ ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้ มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

- ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

- X หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

X หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

- ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

X ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

- ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล นายดำกวางทศ อดหนือ ตำแหน่ง ช่างพิมพ์โรงพิมพ์สำนักงานเกษตร

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย

ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง

ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก. ติดต่อกภายในกระทรวงเดียวกัน

ข. ติดต่อกภายในกรมเดียวกัน

ค. ติดต่อกภายในจังหวัดเดียวกัน

ง. ทุกข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

ก. แบบฟอร์ม ข. การเก็บหนังสือ

ค. ผู้ส่งและผู้รับ

ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง

ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

ง. ทุกข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง

ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง

ค. หนังสือติดต่อบริเวณบุคคลภายนอกด้วยกัน

ง. ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา

ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา

ง. ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ง. ตรงไหนก็ได้

8. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย 1 ฉบับ

ก. สำเนาต้นฉบับ

ข. สำเนาคู่ฉบับ

ค. สำเนาซ้ำฉบับ

ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

ค. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Post-Test)

ชื่อ-สกุล นายดำรงเดช ลอนขันธ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ สพป.บุรีรัมย์ เขต.บุรีรัมย์

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

- ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
✗ เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
✗ อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ก. ติดต่อกภายในกระทรวงเดียวกัน
ค. ติดต่อกภายในจังหวัดเดียวกัน

- ข. ติดต่อกภายในกรมเดียวกัน
✗ ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

- ก. แบบฟอร์ม
ข. การเก็บหนังสือ

- ค. ผู้ส่งและผู้รับ
ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

- ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

- ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง
✗ ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

- ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
ค. หนังสือติดต่อบริษัทบุคคลภายนอกด้วยกัน

- ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
✗ ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

- ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา

- ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา
ง. ตรงไหนก็ได้

๘. ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

8. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย 1 ฉบับ

- ก. สำเนาต้นฉบับ
ข. สำเนาคู่ฉบับ

- ค. สำเนาซ้ำฉบับ
ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้ มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

- ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

- ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

๙. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

- ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทีออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

๑๐. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

- ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อกับราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล.....นางพรพรรณ นิตดา ๑๐๖๖๕๐.....ตำแหน่ง.....หน้จัดทวนแผนกพัสดุพัสดุกิจการ

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

- ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
๙. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

8
✓
10

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
๙. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ก. ติดต่อกภายในกระทรวงเดียวกัน
ค. ติดต่อกภายในจังหวัดเดียวกัน

- ข. ติดต่อกภายในกรมเดียวกัน
๙. ถูกทั้งข้อ ก, ข, และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

๙. แบบฟอร์ม ข. การเก็บหนังสือ

- ค. ผู้ส่งและผู้รับ ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

- ก. ขอรบรายละเอียดเพิ่มเติม
ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

- ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๙. ถูกทั้งข้อ ก, ข, และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

- ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
ค. หนังสือติดต่อรหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

- ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
๙. ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

๙. มุมกระดาษด้านล่างขวา
ค. ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

- ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา
ง. ตรงไหนก็ได้

8. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย 1 ฉบับ

- ก. สำเนาต้นฉบับ ๙. สำเนาคู่ฉบับ ค. สำเนาซ้ำฉบับ ง. ไม่ใช่ทั้ง ก, ข, และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้ มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

- ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ
๙. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

๙. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ
ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา
๙. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
๙. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Post-Test)

ชื่อ-สกุล นายพรกมล ใจขันธ์ ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ปฏิบัติงาน

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

- ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
 ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
 ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ก. ติดต่อกภายในกระทรวงเดียวกัน
ค. ติดต่อกภายในจังหวัดเดียวกัน

- ข. ติดต่อกภายในกรมเดียวกัน
 ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

- ก. รูปแบบฟอร์ม ข. การเก็บหนังสือ

- ค. ผู้ส่งและผู้รับ ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

- ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

- ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง
 ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

- ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
ค. หนังสือติดต่อรหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

- ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
 ง. ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

- ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา

- ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา
ง. ตรงไหนก็ได้

ค. ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

8. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย 1 ฉบับ

- ก. สำเนาต้นฉบับ ข. สำเนาคู่ฉบับ

- ค. สำเนาซ้ำฉบับ ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

- ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

- ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ
ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

ค. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
 ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

9
10

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อกับราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล นายทิพย์พรหม ทูตแพะ ตำแหน่ง เคยศึกษาหนังสือติดต่อกับราชการ

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย

ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง

ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

8
10

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก. ติดต่อกภายในกระทรวงเดียวกัน

ข. ติดต่อกภายในกรมเดียวกัน

ค. ติดต่อกภายในจังหวัดเดียวกัน

ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

ก. แบบฟอร์ม

ค. ผู้ส่งและผู้รับ

ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก. ขอรบายรายละเอียดเพิ่มเติม

ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง

ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง

ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง

ค. หนังสือติดต่อบริเวณบุคคลภายนอกด้วยกัน

ง. ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา

ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา

ค. ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ง. ตรงไหนก็ได้

8. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย 1 ฉบับ

ก. สำเนาต้นฉบับ

ข. สำเนาคู่ฉบับ

ค. สำเนาซ้ำฉบับ

ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

ค. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” (Post-Test)

ชื่อ-สกุล นายไพฑูริย์ ห่อแก้ว ตำแหน่ง นักกวดทบทวนเอกสารพิเศษ

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
- ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

- ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
- ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

10
/
10

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
- ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
- ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน
- ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน

- ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน
- ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

- ก. แบบฟอร์ม
- ข. การเก็บหนังสือ

- ค. ผู้ส่งและผู้รับ
- ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

- ก. ขอรทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
- ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

- ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

- ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
- ค. หนังสือติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

- ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
- ง. ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

- ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา
- ค. ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

- ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา
- ง. ตรงไหนก็ได้

8. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย 1 ฉบับ

- ก. สำเนาต้นฉบับ
- ข. สำเนาคู่ฉบับ

- ค. สำเนาซ้ำฉบับ
- ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

- ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ
- ค. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

- ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ
- ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา
- ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
- ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล นายสมชาย บุณยประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยราชการสำนักงาน

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน
ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน
ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน
ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

- ก. รูปแบบฟอร์ม
ข. การเก็บหนังสือ
ค. ผู้ส่งและผู้รับ
ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

- ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง
ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

- ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
ค. หนังสือติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน
ง. ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

- ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา
ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา
ค. ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ง. ตรงไหนก็ได้

8. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย 1 ฉบับ

- ก. สำเนาต้นฉบับ
ข. สำเนาคู่ฉบับ
ค. สำเนาซ้ำฉบับ
ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

- ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ
ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ
ค. หนังสือเกี่ยวกับสถิติหลักฐาน
ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา
ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย
ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Post-Test)

ชื่อ-สกุล.....โสภาวมาศ.....พรชมนประทุม.....ตำแหน่ง.....ศึกษานิเทศก์โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน.....

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

- ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
 ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

10
10

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
 ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ก. ติดต่อกภายในกระทรวงเดียวกัน
ค. ติดต่อกภายในจังหวัดเดียวกัน

- ข. ติดต่อกภายในกรมเดียวกัน
 ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

- ก. แบบฟอร์ม ข. การเก็บหนังสือ

- ค. ผู้ส่งและผู้รับ
ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

- ก. ขอรบายรายละเอียดเพิ่มเติม
ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

- ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง
 ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

- ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
ค. หนังสือติดต่อรหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

- ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
 ง. ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

- ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา

- ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา
ง. ตรงไหนก็ได้

ง. ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

8. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย 1 ฉบับ

- ก. สำเนาต้นฉบับ ข. สำเนาคู่ฉบับ

- ค. สำเนาซ้ำฉบับ
ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

- ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

- ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

ค. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

- ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

- ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อกับราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล นายพิษณุ ชื่นช่อ ตำแหน่ง หัวหน้างานติดต่อมาต

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง

ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

7
/
10

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก. ติดต่อกภายในกระทรวงเดียวกัน

ข. ติดต่อกภายในกรมเดียวกัน

ค. ติดต่อกภายในจังหวัดเดียวกัน

ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

ก. แบบฟอร์ม ข. การเก็บหนังสือ

ค. ผู้ส่งและผู้รับ

ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก. ขอรทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง

ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง

ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง

ค. หนังสือติดต่อบริเวณบุคคลภายนอกด้วยกัน

ง. ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา

ค. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา

ค. ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ง. ตรงไหนก็ได้

8. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย 1 ฉบับ

ก. สำเนาต้นฉบับ

ข. สำเนาคู่ฉบับ

ค. สำเนาซ้ำฉบับ

ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้ มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

ค. หนังสือเกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” (Post-Test)

ชื่อ-สกุล นายพิเชษฐ์ อินทผล ตำแหน่ง หัวหน้ากองช่างศิลป์

9
10

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

- ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
 ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
 ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน
ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน

- ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน
 ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

- ก. แบบฟอร์ม ข. การเก็บหนังสือ

- ค. ผู้ส่งและผู้รับ
ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

- ก. ขอรทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

- ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง
 ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

- ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
ค. หนังสือติดต่อกันระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

- ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
 ง. ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

- ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา

- ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา
ง. ตรงไหนก็ได้

ค. ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

8. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย 1 ฉบับ

- ก. สำเนาต้นฉบับ ข. สำเนาคู่ฉบับ
ค. สำเนาซ้ำฉบับ
ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้ มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

- ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

- ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

ค. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

- ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

- ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล นางสาว อรุณี กิ่งทองสุภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

- เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
 4. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน
ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน

- ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน
 ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

- ก. แบบฟอร์ม ข. การเก็บหนังสือ

- ค. ผู้ส่งและผู้รับ
ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

- ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

- ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง
 ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

- ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
ค. หนังสือติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

- ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
 ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

- ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา
 ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

- ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา
ง. ตรงไหนก็ได้

8. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย 1 ฉบับ

- ก. สำเนาต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ

- ค. สำเนาซ้ำฉบับ
ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

- ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

- ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

- หนังสือเกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

- หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

- ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

- กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” (Post-Test)

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

- ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ก. ติดต่อกภายในกระทรวงเดียวกัน
ค. ติดต่อกภายในจังหวัดเดียวกัน

- ข. ติดต่อกภายในกรมเดียวกัน
ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

- ก. แบบฟอร์ม ข. การเก็บหนังสือ

- ค. ผู้ส่งและผู้รับ ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

- ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

- ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง
ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

- ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
ค. หนังสือติดต่อรหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

- ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
ง. ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

- ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา

- ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา

- ค. ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

- ง. ตรงไหนก็ได้

8. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย 1 ฉบับ

- ก. สำเนาต้นฉบับ ข. สำเนาคู่ฉบับ ค. สำเนาซ้ำฉบับ ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

- ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

- ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

- ค. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

- ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

- ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

- ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล หญิงฉวีรัตน์ ทวงศิริ ตำแหน่ง ผู้ทำหน้าที่งานนิติบุคคล

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร
- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ
- ก. เรื่อง
ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย
3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
- ก. ติดต่อกภายในกระทรวงเดียวกัน
ข. ติดต่อกภายในกรมเดียวกัน
ค. ติดต่อกภายในจังหวัดเดียวกัน
ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด
- ก. แบบฟอร์ม
ข. การเก็บหนังสือ
ค. ผู้ส่งและผู้รับ
ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
- ก. ขอรบรายละเอียดเพิ่มเติม
ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง
ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน
- ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
ค. หนังสือติดต่อรหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน
ง. ไม่มีข้อถูก
7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน
- ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา
ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา
ค. ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ง. ตรงไหนก็ได้
8. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย 1 ฉบับ
- ก. สำเนาต้นฉบับ
ข. สำเนาคู่ฉบับ
ค. สำเนาซ้ำฉบับ
ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.
9. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป
- ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ
ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ
ค. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน
ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน
10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ
- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา
ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย
ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” (Post-Test)

ชื่อ-สกุล นายดิถีพันธ์ นวงศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถิติขนาด

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย

ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง

ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน

ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน

ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน

ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

แบบฟอร์ม ข. การเก็บหนังสือ

ค. ผู้ส่งและผู้รับ

ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก. ขอรบายรายละเอียดเพิ่มเติม

ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง

ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง

ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง

ค. หนังสือติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา

ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา

ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ง. ตรงไหนก็ได้

8. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย 1 ฉบับ

ก. สำเนาต้นฉบับ

สำเนาคู่ฉบับ

ค. สำเนาซ้ำฉบับ

ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

ค. หนังสือเกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล นางอัสมา (ดีบุตร) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงาน

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

- ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
 เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
 อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ก. ติดต่อกายในกระทรวงเดียวกัน
ค. ติดต่อกายในจังหวัดเดียวกัน

- ข. ติดต่อกายในกรมเดียวกัน
 ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

- ก. แบบฟอร์ม ข. การเก็บหนังสือ

- ค. ผู้ส่งและผู้รับ ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

- ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

- ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง
 ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

- ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
ค. หนังสือติดต่อบุคคลภายนอกด้วยกัน

- ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
ง. ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

- ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา

- ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา
ง. ตรงไหนก็ได้

ค. ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

8. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย 1 ฉบับ

- ก. สำเนาต้นฉบับ ข. สำเนาคู่ฉบับ ค. สำเนาซ้ำฉบับ ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้ มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

- ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

- ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

ค. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

- ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

- ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” (Post-Test)

ชื่อ-สกุล นางกัญญา อุยวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานอัตราปกติ

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

- ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
๘. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
๘. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

9
10

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ก. ติดต่อกภายในกระทรวงเดียวกัน
ค. ติดต่อกภายในจังหวัดเดียวกัน

- ข. ติดต่อกภายในกรมเดียวกัน
๘. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

๘. แบบฟอร์ม ข. การเก็บหนังสือ

- ค. ผู้ส่งและผู้รับ ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

- ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

- ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๘. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

- ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
ค. หนังสือติดต่อรหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

๘. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
ง. ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

- ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา

- ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา

๘. ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

- ง. ตรงไหนก็ได้

8. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย 1 ฉบับ

- ก. สำเนาต้นฉบับ ข. สำเนาคู่ฉบับ

- ค. สำเนาซ้ำฉบับ ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

- ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

- ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

๘. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

๘. หนังสือสำนวนการสอบสวน

๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

๘. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

- ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล..... นาย เฉลิม นูชา กิรินทร์เทพ ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญา

8
10

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย

เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง

ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

อ่างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน

ติดต่อกันในกรมเดียวกัน

ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน

ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

แบบฟอร์ม ข. การเก็บหนังสือ

ค. ผู้ส่งและผู้รับ

ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

ข. การเตือนเรื่องที่สำคัญ

ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง

ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง

ค. หนังสือติดต่อบetweenบุคคลภายนอกด้วยกัน

ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา

ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา

ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ง. ตรงไหนก็ได้

8. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย 1 ฉบับ

ก. สำเนาต้นฉบับ

สำเนาคู่ฉบับ

ค. สำเนาซ้ำฉบับ

ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

ค. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Post-Test)

ชื่อ-สกุล..... นายเจษฎา ลิขิตกุล ตำแหน่ง..... หัวหน้างานรักษา

9
10

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
- ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

- เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
- ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
- ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
- อ่างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ก. ติดต่อกภายในกระทรวงเดียวกัน
- ค. ติดต่อกภายในจังหวัดเดียวกัน

- ข. ติดต่อกภายในกรมเดียวกัน
- ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

- รูปแบบ
- ข. การเก็บหนังสือ

- ค. ผู้ส่งและผู้รับ
- ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

- ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
- ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

- ข. การเตือนเรื่องที่สำคัญ
- ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

- ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
- ค. หนังสือติดต่อรหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

- ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
- ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

- ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา

- ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา
- ง. ตรงไหนก็ได้

ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

8. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย 1 ฉบับ

- ก. สำเนาต้นฉบับ
- สำเนาคู่ฉบับ

- ค. สำเนาซ้ำฉบับ
- ง. ไม่ใช่ทั้ง ค. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

- ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

- ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

- หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

- ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล ทศกมล วัฒนพงษ์ ตำแหน่ง จพง. 5 กรมการปกครอง

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่ไม่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
 อ่างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน
ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน

ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน
 ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

- แบบฟอร์ม ข. การเก็บหนังสือ

ค. ผู้ส่งและผู้รับ

ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

- ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง

- ส่งถึงของ เอกสาร สำเนา

ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

- ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
ค. หนังสือติดต่อรหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
ง. ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

- ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา

กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา

- ค. ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ง. ตรงไหนก็ได้

8. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย 1 ฉบับ

- ก. สำเนาต้นฉบับ

สำเนาคู่ฉบับ

ค. สำเนาซ้ำฉบับ

ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

- ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

- หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ริมกระดาษด้านบนซ้าย

- ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อกับราชการที่ดี" (Post-Test)

ชื่อ-สกุล นาย กฤษณ์ ธรรมพงษ์ ตำแหน่ง จ.อ. 31200-01-001

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

9/10

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
 อ่างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ก. ติดต่อกภายในกระทรวงเดียวกัน
ค. ติดต่อกภายในจังหวัดเดียวกัน

ข. ติดต่อกภายในกรมเดียวกัน
 ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

แบบฟอร์ม ข. การเก็บหนังสือ

ค. ผู้ส่งและผู้รับ ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

- ก. ขอรทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง
 ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

- ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
ค. หนังสือติดต่อกระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
 ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา

ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา
ง. ตรงไหนก็ได้

ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

8. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย 1 ฉบับ

- ก. สำเนาต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ ค. สำเนาซ้ำฉบับ ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

ค. หนังสือเกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Pre-Test)

5/10

ชื่อ-สกุล..... น.ส. นพ. น.ส. ตำแหน่ง..... ศพท. อำนาจเจริญ

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
- ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
- ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
- ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
- ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
- ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน
- ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน
- ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน
- ง. ถูกทั้งข้อ ก, ข, และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

- ก. แบบฟอร์ม
- ข. การเก็บหนังสือ
- ค. ผู้ส่งและผู้รับ
- ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

- ก. ขอรบรายละเอียดเพิ่มเติม
- ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ง. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
- ง. ถูกทั้งข้อ ก, ข, และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

- ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
- ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
- ค. หนังสือติดต่อบetweenบุคคลภายนอกด้วยกัน
- ง. ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

- ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา
- ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา
- ค. ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- ง. ตรงไหนก็ได้

8. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย 1 ฉบับ

- ก. สำเนาต้นฉบับ
- ข. สำเนาคู่ฉบับ
- ค. สำเนาซ้ำฉบับ
- ง. ไม่ใช่ทั้ง ก, ข, และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้ มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

- ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ
- ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ
- ค. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน
- ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา
- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
- ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย
- ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” (Post-Test)

ชื่อ-สกุล..... พล.หญิง ๑๐๐ งามเพ็ญ ตำแหน่ง..... เจริญดี อาน วัฒนา ช่างควบคุม

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
- ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
- ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ก. ติดต่อกภายในกระทรวงเดียวกัน ข. ติดต่อกภายในกรมเดียวกัน
- ค. ติดต่อกภายในจังหวัดเดียวกัน ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

- แบบฟอร์ม ข. การเก็บหนังสือ
- ค. ผู้ส่งและผู้รับ ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

- ก. ขอรทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

- ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
- ค. หนังสือติดต่อบetweenบุคคลภายนอกด้วยกัน ง. ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

- ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา
- ง. ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ง. ตรงไหนก็ได้

8. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย 1 ฉบับ

- ก. สำเนาต้นฉบับ ข. สำเนาคู่ฉบับ ค. สำเนาซ้ำฉบับ ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

- ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ
- ค. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทีออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
- ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล วิภา ใจใจใจ ตำแหน่ง ช่างคิดตรวจหน้าไป

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

10
10

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
 อ่างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ก. ติดต่อกภายในกระทรวงเดียวกัน
ค. ติดต่อกภายในจังหวัดเดียวกัน

ข. ติดต่อกภายในกรมเดียวกัน
 ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

แบบฟอร์ม ข. การเก็บหนังสือ

ค. ผู้ส่งและผู้รับ
ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

- ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง
 ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

- ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
ค. หนังสือติดต่อรหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
 ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา

ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา
ง. ตรงไหนก็ได้

ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

8. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย 1 ฉบับ

ก. สำเนาต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ

ค. สำเนาซ้ำฉบับ
ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อกับราชการที่ดี” (Post-Test)

ชื่อ-สกุล..... วิเศษ อธิวงษ์ตำแหน่ง..... นักจัดทรงงานทั่วไป

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
- ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

- เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
- ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

10
10

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
- ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
- อ่างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ก. ติดต่อกภายในกระทรวงเดียวกัน
- ค. ติดต่อกภายในจังหวัดเดียวกัน

- ข. ติดต่อกภายในกรมเดียวกัน
- ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

- แบบฟอร์ม
- ข. การเก็บหนังสือ

- ค. ผู้ส่งและผู้รับ
- ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

- ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
- ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

- ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

- ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
- ค. หนังสือติดต่อกันระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

- ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
- ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

- ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา

- ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา
- ง. ตรงไหนก็ได้

ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

8. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย 1 ฉบับ

- ก. สำเนาต้นฉบับ
- สำเนาคู่ฉบับ

- ค. สำเนาซ้ำฉบับ
- ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

- ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

- ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

- ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

- ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด
