

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล นางสาว มาลี แดงเดช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานติดต่อ

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

- ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
๗
๑๐
๘. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
๙. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน
ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน

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

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

๑๑. แบบฟอร์ม ข. การเก็บหนังสือ

- ค. ผู้ส่งและผู้รับ ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

- ก. ขอรบายรายละเอียดเพิ่มเติม
ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

๑๒. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๑๑. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

- ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
ค. หนังสือติดต่อกันระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

๑๓. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
๑๒. ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

- ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา

๑๔. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา
๑๓. ตรงไหนก็ได้

๑๔. ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

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

- ก. สำเนาต้นฉบับ ๑๕. สำเนาคู่ฉบับ

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

9. หนังสือต่อไปนี้ มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

- ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

๑๕. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

๑๖. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

๑๔. หนังสือสำนวนการสอบสวน

๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

๑๖. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

๑๗. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

๑๕. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” (Post-Test)

ชื่อ-สกุล นางสาว ภาวดี วัฒนวิทย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเสีตางมวด

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. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง

ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง

ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง

ค. หนังสือติดต่อบหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

ง. ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา

ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา

ค. ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ง. ตรงไหนก็ได้

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

ก. สำเนาต้นฉบับ

ข. สำเนาคู่ฉบับ

ค. สำเนาห้าฉบับ

ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

ค. หนังสือเกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล นาย โทมัส โทมสัน ตำแหน่ง ช่างเทคนิค 6 ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษา

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

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก. ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน

ข. ติดต่อภายในกรมเดียวกัน

ค. ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน

ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

ก. แบบฟอร์ม

ค. ผู้ส่งและผู้รับ

ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก. ขอรทราบายละเอียดเพิ่มเติม

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. สำเนาห้าฉบับ

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 นายโอมร โอมทอง ตำแหน่ง ช่างเทคนิค ๒ ระดับ ๓

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย

เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

ง. 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. ขอรบรายละเอียดเพิ่มเติม

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

หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล นางสาว นอนูช ใจชนวน ตำแหน่ง ปลัดจังหวัดอำนาจเจริญ

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

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

9
10

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
- ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
- 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. ขอรบายรายละเอียดเพิ่มเติม
- 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
- 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
- ง. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย
- ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” (Post-Test)

ชื่อ-สกุล นางสาวณงนุช งามไพลา ตำแหน่ง ปลัดตัวเจ้าหน้าที่เลขานุการ

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

ข. 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
 ง. ตรงไหนก็ได้

ค. ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

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

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล..... นายวิศิษฐ์ วัฒนินทร์ ตำแหน่ง..... นายวิเชียรทองแดง

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

- เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง

- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

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. ขอรายรายละเอียดเพิ่มเติม
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

ค. หนังสือเกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” (Post-Test)

ชื่อ-สกุล.....นางนิตลลิต ตรีจันทร์.....ตำแหน่ง.....ป.๓๖.วิ.๗.๕.๑๓๖๖๖๖.....

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

8
/
10

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง

ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ก. ติดต่อกภายในกระทรวงเดียวกัน
ค. ติดต่อกภายในจังหวัดเดียวกัน

ข. ติดต่อกภายในกรมเดียวกัน

ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

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

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

๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อกับราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล นางกวีใจ นิตพรชน อีทาบุตร ตำแหน่ง นางงาน นักงานพัสดุ

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. ขอรทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
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
ค. ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

- ✓ ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา
ง. ตรงไหนก็ได้

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

- ก. สำเนาต้นฉบับ ✓ ข. สำเนาคู่ฉบับ

- ค. สำเนาห้าฉบับ 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 นางสาวพิมพ์พรณ สี่หาปตาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานนิติวิทยาศาสตร์

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. ติดต่อกายในกระทรวงเดียวกัน

ข. ติดต่อกายในกรมเดียวกัน

ค. ติดต่อกายในจังหวัดเดียวกัน

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. 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. สำเนาห้าฉบับ

ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้ มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

ค. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล นายอึ้ง เมาศิลา ตำแหน่ง สจว // พทช ๖๓ กองงาน

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

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. 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. 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 หญิงสาว ฟ้าใส ตำแหน่ง ผู้ช่วย/พ.ศ. ๖๓๗๐๑๖

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~~

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน
ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน

- ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน
~~ง. 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

~~ง. ถูกทั้งข้อ ก, ข. และ ค.~~

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

- ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
ค. หนังสือติดต่อกันระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

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. หนังสือเกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

~~ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน~~

๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

~~ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย~~

~~ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย~~

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อบุคคล" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล..... นายสุวิทย์ ๐๖๖๖๖๖๖๖ ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

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

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน

ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน

ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน

ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

ข. แบบฟอร์ม

ค. ผู้ส่งและผู้รับ

ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก. ขอรายรายละเอียดเพิ่มเติม

ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง

ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง

ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง

ค. หนังสือติดต่อบุคคลภายนอกด้วยกัน

ง. ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

ค. 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

๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ค. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ง. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” (Post-Test)

ชื่อ-สกุล..... นาย สุวิทย์ ภูมิพัฒน์ ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

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. รูปแบบ ข. การเก็บหนังสือ

ค. ผู้ส่งและผู้รับ

ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก. ขอรบายรายละเอียดเพิ่มเติม

ข. การเตือนเรื่องที่สำคัญ

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. สำเนาห้าฉบับ

ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

ค. หนังสือเกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมนกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมนกระดาษด้านบนซ้าย

ค. ริมนกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อกับราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล นายอนุสรณ์ ภาณุพงษ์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอในเขตอำเภอเมือง

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง

ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก. ติดต่อกภายในกระทรวงเดียวกัน

ข. ติดต่อกภายในกรมเดียวกัน

ค. ติดต่อกภายในจังหวัดเดียวกัน

ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

รูปแบบ

ค. ผู้ส่งและผู้รับ

ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก. ขอรบายรายละเอียดเพิ่มเติม

ข. การเตือนเรื่องที่สำคัญ

ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง

ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง

ค. หนังสือติดต่อบริเวณบุคคลภายนอกด้วยกัน

ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

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. หนังสือต่อไปนี้ มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

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.....นางอ.ศรีพันธุ์ น.วิเศษ.....ตำแหน่ง.....ปลัดอำเภอเมือง.....

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

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. หนังสือติดต่อบetweenบุคคลภายนอกด้วยกัน

ง. ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

ก. ริมกระดาษด้านล่างขวา

ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา

ค. ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ง. ตรงไหนก็ได้

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

ก. สำเนาต้นฉบับ

ข. สำเนาคู่ฉบับ

ค. สำเนาห้าฉบับ

ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

ค. หนังสือเกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ค. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ง. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล นายจิรายุ สันติธรรม ตำแหน่ง อ.อ.ว. กว.อ.อ.ว. วิทยฐานะชำนาญการ

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

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

9/10

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

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

✓
✓
✓

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ก. ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน
- ข. ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
- ค. ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน
- ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

- ก. แบบฟอร์ม ข. การเก็บหนังสือ 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. หนังสือติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน
- 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. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทีออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

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

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” (Post-Test)

ชื่อ-สกุล นายชัชชัย อินทร์สมบูรณ์ ตำแหน่ง ก.พ.บ. นายอินทร์ชัชชัย อินทร์สมบูรณ์

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

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

10
10

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. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
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
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” (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล นายอดิศักดิ์ ไชยแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสื่อสาร

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. 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
ง. ตรงไหนก็ได้

ค. 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
ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อกับราชการที่ดี” (Post-Test)

ชื่อ-สกุล นายอดิศักดิ์ คุ้มแก้ว ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง

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. ขอรบายรายละเอียดเพิ่มเติม
ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง
ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

- ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
ค. หนังสือติดต่อกันระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน
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

๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

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

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล นาย ประจักษ์ สดุดีพิชญ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

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. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

- 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
ง. ตรงไหนก็ได้

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
ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

ค. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” (Post-Test)

ชื่อ-สกุล นายประวิทย์ สุทธิรักษ์ ตำแหน่ง อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

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

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

ค. ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

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

๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อกับราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล นาย เชาว์ อภิมาศคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดซื้อ

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. 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. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทีออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” (Post-Test)

ชื่อ-สกุล นายวิมล อนุชิต ตำแหน่ง หัวหน้างานที่ตอมกอ

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

9
10

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ก. ติดต่อกภายในกระทรวงเดียวกัน
ค. ติดต่อกภายในจังหวัดเดียวกัน

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

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

- 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. หนังสือติดต่อรหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

- ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
ง. ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

- ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา

- ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา
ง. ตรงไหนก็ได้

ค. ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

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

- ก. สำเนาต้นฉบับ
ค. สำเนาซ้ำฉบับ

- ข. 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
