

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล น.ส. ศศิภักดิ์ พันธโคตร ตำแหน่ง พี่พนักงานพัสดุ

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. ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน

ข. ติดต่อภายในกรมเดียวกัน

ค. ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน

ง. ถูกทั้งข้อ ก, ข, และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

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

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา

ค. ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ง. ตรงไหนก็ได้

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

ก. สำเนาต้นฉบับ

ง. สำเนาคู่ฉบับ

ค. สำเนาห้าฉบับ

ง. ไม่ใช่ทั้ง ก, ข, และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

ง. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ง. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” (Post-Test)

ชื่อ-สกุล นางสาว สิริพิศิตรา มีนโคตร ตำแหน่ง กัปตันพนักงานพิเศษภาค

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. 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. หนังสือเกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อกับราชการที่ดี” (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล นายสมชาย ใจดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานศึกษาพิเศษ

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. ติดต่อกายในกระทรวงเดียวกัน
ค. ติดต่อกายในจังหวัดเดียวกัน

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

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

- ก. แบบฟอร์ม ข. การเก็บหนังสือ

- ค. ผู้ส่งและผู้รับ ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

- ก. ขอรบายรายละเอียดเพิ่มเติม
ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

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

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

- ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
ค. หนังสือติดต่อบetweenบุคคลภายนอกด้วยกัน

- ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
ง. ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

- ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา
ค. ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

- 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. หนังสือเกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

- ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ
ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา
ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” (Post-Test)

ชื่อ-สกุล นายมงคล กุศลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานคดีอาชญากรรมพิเศษ

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

- 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" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล..... นาย สิวา - ประมิตร ตำแหน่ง..... วิทยากรสอนงาน
9/10

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. อ้างอิงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

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. ขอรทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

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. สำเนาห้าฉบับ

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" (Post-Test)

ชื่อ-สกุล นายวิไล ธีระนง ตำแหน่ง นักบริหาร(บริหารงาน)

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. 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. 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. สำเนาห้าฉบับ

ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

ค. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการมีกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล... นาย ป.น. ยงต์ ภาณุเดช ตำแหน่ง... ศึกษานิเทศก์/๒๐๑/๒๐๑๖/๒๐๑๖

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. หนังสือติดต่อกระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

- ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
ง. ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

- ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา

- ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา
ง. ตรงไหนก็ได้

ง. ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

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

- ก. สำเนาต้นฉบับ
ข. สำเนาคู่ฉบับ

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

9. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

- ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

- ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ
ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

ค. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อกับราชการที่ดี" (Post-Test)

ชื่อ-สกุล..... นาย. วิชา. เขมรัตน์..... กอ. ๒๕..... ตำแหน่ง..... นักส่งเสริมการเกษตร.....

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

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. 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. สำเนาห้าฉบับ

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 "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล นาย ป. ก. ศิริชัย ตำแหน่ง เขตสัตหีบ นนทบุรี ที่นาฏการพิเศษ

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย

ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง

ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

๕. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก. ติดต่อกายในกระทรวงเดียวกัน

ข. ติดต่อกายในกรมเดียวกัน

ค. ติดต่อกายในจังหวัดเดียวกัน

๔. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

๑. แบบฟอร์ม

ค. ผู้ส่งและผู้รับ

๒. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก. ขอรทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง

ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

๔. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง

ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง

ค. หนังสือติดต่อกันระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

๔. ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา

ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา

๔. ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๓. ตรงไหนก็ได้

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

ก. สำเนาต้นฉบับ

๔. สำเนาคู่ฉบับ

ค. สำเนาซ้ำฉบับ

๓. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

ค. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

๔. หนังสือสำนวนการสอบสวน

๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

๔. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

๓. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Post-Test)

ชื่อ-สกุล นายอภิชาต ศรีสุข ตำแหน่ง หน้ที่หัวหน้างานบริหาร

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. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
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

- ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา
ง. ตรงไหนก็ได้

๘. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย 1 ฉบับ

- ก. สำเนาต้นฉบับ
ค. สำเนาฉบับ
ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

- ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

- ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ
ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา
ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล... น.ส. นฤชัย ใจดี... ตำแหน่ง... นายสิงหนาทพงษ์ ใจดี มร.พี.อ.บ.

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. ขอรทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

ข. การเตือนเรื่องที่ตั้ง

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. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

ข. หนังสือที่มีหลักฐานกรณีโต้ตอบ

ค. หนังสือเกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Post-Test)

ชื่อ-สกุล น.ส. นฤทัย ฐิติธวัช ตำแหน่ง เลขานุการ ทหาร ตำรวจ วิชาเลขานุการ ๑๗๖

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

- ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
 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. 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. 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

- ค. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

- ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

- ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

- ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล นายไฉ่ อรรถนาวี ตำแหน่ง นักศึกษาระดับปริญญาตรี

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. ขอรทราบรรยายละเอียดเพิ่มเติม

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. ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

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 นายนิติ นรารักษ์ ตำแหน่ง ปลัดกองอำเภอวังยาง

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

- ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
 เอกสารที่ทวงราชการเป็นเจ้าของ

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
 อ่างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน
ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน

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

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

- แบบฟอร์ม ข. การเก็บหนังสือ

- ค. ผู้ส่งและผู้รับ ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

- ก. ขอรทราบายละเอียดเพิ่มเติม
ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

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

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

- ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
ค. หนังสือติดต่อกันระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

- ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
 ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

- มุมกระดาษด้านล่างขวา
ค. ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

- ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา
ง. ตรงไหนก็ได้

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

- ก. สำเนาต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ

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

9. หนังสือต่อไปนี้ มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

- ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ
 หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

- ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ
 หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา
 ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล... นาย ปกรณ์ คุ้ม... ตำแหน่ง... พนักงานราชการ

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว

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

ค. ผู้ส่งและผู้รับ

ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

ข. การเก็บหนังสือ

ก. ขอรายรายละเอียดเพิ่มเติม

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. สำเนาห้าฉบับ

ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

ค. หนังสือเกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทีออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” (Post-Test)

ชื่อ-สกุล ทอม เอกสาร น้อม ตำแหน่ง นักวิชาคนักทนาย

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. 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. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล นาย นพคุณ กล้ายพันธ์ ตำแหน่ง ปลัดอำเภอบ้านฉาง

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย

ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ.

ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

2. ข้อใดต่อไปนี้ อาจไม่มีในหนังสือราชการ

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

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. หนังสือติดต่อกันระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

ง. ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา

ก. 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

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อกับราชการที่ดี” (Post-Test)

ชื่อ-สกุล..... นาย พพทนต์ คล้ายพินธุ์ ตำแหน่ง..... พนักงานอัตราบ้านแพง

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

ค. ผู้ส่งและผู้รับ

ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

ข. การเก็บหนังสือ

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก. ขอรทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

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

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

~~ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย~~

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล นาง ศุภษา งามเสนา ตำแหน่ง ช่างเทคนิค

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) หน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

- ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
 เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
 ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

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. ขอรทราบรรยายละเอียดเพิ่มเติม
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
ค. ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

- 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

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา
 ง. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” (Post-Test)

ชื่อ-สกุล นางฉวีพร ชะเอมศรี ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ผู้ปฏิบัติการ

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย

ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

9/10

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง

ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

อ่างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก. ติดต่อกภายในกระทรวงเดียวกัน

ข. ติดต่อกภายในกรมเดียวกัน

ค. ติดต่อกภายในจังหวัดเดียวกัน

ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

รูปแบบ ข. การเก็บหนังสือ

ค. ผู้ส่งและผู้รับ

ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก. ขอรทราบรรยายละเอียดเพิ่มเติม

ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง

ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง

ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง

ค. หนังสือติดต่อรหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

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

หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

หนังสือเกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล หาญพิภคดา นีโพธิ์ ตำแหน่ง ก๊อตาแพนทร้งสำนักงาน

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. ติดต่อกภายในกระทรวงเดียวกัน

ข. ติดต่อกภายในกรมเดียวกัน

ค. ติดต่อกภายในจังหวัดเดียวกัน

ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

แบบฟอร์ม ข. การเก็บหนังสือ

ค. ผู้ส่งและผู้รับ

ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก. ขอรทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง

ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง

ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง

ค. หนังสือติดต่อบetweenบุคคลภายนอกด้วยกัน

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. หนังสือต่อไปนี้ มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

ค. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” (Post-Test)

ชื่อ-สกุล พารมัตตสง หนูโพธิ์ ตำแหน่ง สัตวแพทย์ชำนาญการ

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย

ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

9/10

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

ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ง. ตรงไหนก็ได้

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

ก. สำเนาต้นฉบับ

สำเนาคู่ฉบับ

ค. สำเนาซ้ำฉบับ

ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

ข. หนังสือเกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อกับราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล..... นายประจักษ์ สัตยกิจ ตำแหน่ง..... นายช่างเทคนิคช่างเทคนิค

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

- ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
 เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
 ข้อถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

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. หนังสือติดต่อบริหารบุคคลภายนอกด้วยกัน

- ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
 ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

- ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา
ค. ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

- ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา
ง. ตรงไหนก็ได้

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

- ก. สำเนาต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ

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

9. หนังสือต่อไปนี้ มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

- ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ
ค. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

- หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ
ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา
 ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

9/10

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Post-Test)

ชื่อ-สกุล..... เอกพรพงศ์ อภิรักษ์ ตำแหน่ง..... เอกอำนวยการพิมพ์ที่ตย.น

10
/
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. 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. 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. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย
- ค. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล นาย สามารถ งามธรรม ตำแหน่ง ปลัดอาวุโสอำเภอนาหว้า

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. ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน

ข. ติดต่อภายในกรมเดียวกัน

ค. ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน

ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

ก. แบบฟอร์ม

ค. ผู้ส่งและผู้รับ

ข. การเก็บหนังสือ

ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก. ขอรทราบรรยายละเอียดเพิ่มเติม

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. สำเนาห้าฉบับ

ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้ มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

ค. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Post-Test)

ชื่อ-สกุล..... นาย สมานรัต ดาวเด่น ตำแหน่ง..... ปลัดอำเภอ อำเภอนาหว้า

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

- ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
 เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

10
/
10

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
 อ่างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ก. ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน
ค. ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน

- ข. ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
 ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

- รูปแบบ
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. หนังสือติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

- 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. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

- ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล นาย อรุณ พอส อัครจันทร์ ตำแหน่ง ปลัดอาวุโส อำเภอ นาทม

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. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

ก. แบบฟอร์ม

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. หนังสือติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

ง. ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา

ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา

ค. ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ง. ตรงไหนก็ได้

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

ก. สำเนาต้นฉบับ

ค. สำเนาคู่ฉบับ

ค. สำเนาซ้ำฉบับ

ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้ มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

ข. หนังสือที่มีหลักฐานถาวรได้ตอบ

ค. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” (Post-Test)

ชื่อ-สกุล... นายอรรถพร อรรถจันทร์ ตำแหน่ง... ปลัดกอง อำเภอสามพราน

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. 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. 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. หนังสือเกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล นายบรรณ ธรรม ธรรม ตำแหน่ง ผู้สืบทอดใจอาสา

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

- ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
✓ เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

2. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
✓ ง. 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. ขอรทราบรรยายละเอียดเพิ่มเติม
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

✓ ก. 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 "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Post-Test)

ชื่อ-สกุล พวงมาศ คุ้มชัย ช่าง ตำแหน่ง ปลัดสารวัตรอำเภอเมือง

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. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

แบบฟอร์ม ข. การเก็บหนังสือ

ค. ผู้ส่งและผู้รับ

ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง

ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง

ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง

ค. หนังสือติดต่อกันระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา

ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา

ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ง. ตรงไหนก็ได้

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

ก. สำเนาต้นฉบับ

สำเนาคู่ฉบับ

ค. สำเนาซ้ำฉบับ

ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

ค. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล ทศพลภักดิ์ ใจดี ตำแหน่ง โสตถุบำบัด ๖๖ พชย ๕ วิทยาลัยอาชีวศึกษา

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. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด
- 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. 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
10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ
- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา
 - ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
 - ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย
 - ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

7
10

แบบทดสอบการมีกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Post-Test)

ชื่อ-สกุล นายวิมล ใจดี ตำแหน่ง สว ๑ / ๑๗๑ ๖๖๗๗๗๗

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

9
10

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก. ติดต่อกภายในกระทรวงเดียวกัน

ข. ติดต่อกภายในกรมเดียวกัน

ค. ติดต่อกภายในจังหวัดเดียวกัน

ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

ก. แบบฟอร์ม ข. การเก็บหนังสือ

ค. ผู้ส่งและผู้รับ

ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก. ขอรทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง

ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง

ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง

ค. หนังสือติดต่อรหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

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. หนังสือต่อไปนี้ มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

ค. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล นางสาวประจักษ์ ไชยธรรม ตำแหน่ง จ.เกณฑ์สุวิทย์สำนักงานฯ

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

รูปแบบฟอร์ม ข. การเก็บหนังสือ

ค. ผู้ส่งและผู้รับ

ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก. ขอรทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง

ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง

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

หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Post-Test)

ชื่อ-สกุล นายประจักษ์ ไชยธรรม ตำแหน่ง นักปกครองชำนาญการพิเศษ

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. ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน
ข. ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
ค. ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน
ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด
- 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. 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. หนังสือที่มีหลักฐานการติดต่อ
ค. หนังสือเกี่ยวกับสถิติหลักฐาน
ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน
10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ
- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา
ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย
ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล น.ส. รัชดา มงคลรัตน์ ตำแหน่ง.....

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

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

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. หนังสือติดต่อกระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
 ง. ไม่มีข้อถูก

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา

ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา

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. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทีออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Post-Test)

ชื่อ-สกุล ช.จี ชวลิตา มาจารย์ ตำแหน่ง

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. ขอรทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
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

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. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทีลอกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

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

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อบุคลากรที่ดี” (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล นายประจักษ์ ใจ ป้าลิ้ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน

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. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

- แบบฟอร์ม ข. การเก็บหนังสือ

- ค. ผู้ส่งและผู้รับ ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

- ก. ขอรบายรายละเอียดเพิ่มเติม
ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

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

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

- ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
ค. หนังสือติดต่อบริเวณบุคคลภายนอกด้วยกัน

- 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. หนังสือต่อไปนี้ มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

- ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

- หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

- ค. หนังสือเกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

- ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

- ริมกระดาษด้านบนซ้าย

- ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

- ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” (Post-Test)

ชื่อ-สกุล นางประสิทธิ์ ชัย ปลือษา ตำแหน่ง ส.ท.มาล

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. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

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. 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. สำเนาห้าฉบับ

ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9. หนังสือต่อไปนี้ มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

ค. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

10. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี" (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล นาย อดิษฐ์ นอนโท ตำแหน่ง กักตมแพทย์ชำนาญาน

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
- ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

- ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
- ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

8
/
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. 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
- 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. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน

- ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา

- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย

- ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

- ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” (Post-Test)

ชื่อ-สกุล นาย กิ่งยศ มนต์ ตำแหน่ง ผู้ควบคุมงาน/หน.

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) หน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

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. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

- 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

- 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
