แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” (Post-Test)

****

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

๑.หนังสือราชการคืออะไร

ก.เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย ข.เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

ค.เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ ง.เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

๒.ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง ข.วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

ค.คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ง.อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

๓.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก.ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน ข.ติดต่อภายในกรมเดียวกัน

ค.ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน ง.ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

๔.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในข้อใด

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

๕.หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก.ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ข.การเตือนเรื่องที่ค้าง

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

๖.ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

ก.หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง ข.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง

ค.หนังสือติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน ง.ไม่มีข้อถูก

๗.การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

ก.มุมกระดาษด้านล่างขวา ข.กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา

ค.ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ง.ตรงไหนก็ได้

๘.ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย ๑ ฉบับ

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

๙.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.....ตำแหน่ง.....

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

๑.หนังสือราชการคืออะไร

ก.เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย ข.เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

ค.เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ ง.เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

๒.ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง ข.วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

ค.คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ง.อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

๓.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก.ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน ข.ติดต่อภายในกรมเดียวกัน

ค.ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน ง.ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

๔.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในข้อใด

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

๕.หนังสือทีใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก.ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ข.การเตือนเรื่องที่ค้าง

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

๖.ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

ก.หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง ข.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง

ค.หนังสือติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน ง.ไม่มีข้อถูก

๗.การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

ก.มุมกระดาษด้านล่างขวา ข.กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา

ค.ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ง.ตรงไหนก็ได้

๘.ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย ๑ ฉบับ

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

๙.หนังสือต่อไปนี้ มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

ก.หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ ข.หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

ค.หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน ง.หนังสือสำนวนการสอบสวน

๑๐.การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก.ริมกระดาษด้านบนขวา ข.ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค.ริมกระดาษด้านล่างซ้าย ง.กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

****

เฉลยแบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”

****

ให้ทำเครื่องหมาย x ข้อที่ถูกต้อง

๑.หนังสือราชการคืออะไร

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

๒.ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

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

๓.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

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

๔.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในข้อใด

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

๕.หนังสือทีใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

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

๖.ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

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

๗.การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

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

๘.ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย ๑ ฉบับ

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

๙.หนังสือต่อไปนี้ มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

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

๑๐.การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

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

****