

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการ" (Pre-Test) วันที่ 18 มิถุนายน 2563

ชื่อ-สกุล.....นางสาววิไล หงษ์เอภา.....ตำแหน่ง.....พนักงานชั่วคราว ส.ว.บ.ว.....

9

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค.งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ง.งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2.ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

ก.1 มิถุนายน 2516
ข.1 มิถุนายน 2526
ค.1 ตุลาคม 2526
ง.1 ธันวาคม 2527

3.หนังสือราชการคืออะไร

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

4.งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก.ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
ข.ประหยัดแรงงานและเวลา
ค.ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
ง.ถูกทุกข้อ

5.ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ก.มีความรู้ภาษาไทย
ข.มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
ค.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก.หนังสือภายนอก
ข.หนังสือภายใน
ค.หนังสือประทับตรา
ง.หนังสือประชาสัมพันธ์

7.ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ

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

8.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

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

9.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

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

10.หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

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

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Post-Test)

10

ชื่อ-สกุล.....นางอรวิภา ๒๒๖๑๐๓.....ตำแหน่ง.....พนักงานวิทยุห้องสาวขาว

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ง. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2. ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

ก.1 มิถุนายน 2516
ค.1 ตุลาคม 2526
ข.1 มิถุนายน 2526
ง.1 ธันวาคม 2527

3. หนังสือราชการคืออะไร

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

4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
ข. ประหยัดแรงงานและเวลา
ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
ง. ถูกทุกข้อ

5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ก. มีความรู้ภาษาไทย
ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก. หนังสือภายนอก
ข. หนังสือภายใน
ค. หนังสือประทับตรา
ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

7. ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ

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

8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

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

9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

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

10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

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

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการ" (Pre-Test) วันที่ 18 มิถุนายน 2563

8

ชื่อ-สกุล..... น.ร. วิมลปรีดา วัฒนกุล ตำแหน่ง..... ราชว. ราชว.๗

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

- 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค.งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ง.งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร
- 2.ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด
ก.1 มิถุนายน 2516
ข.1 มิถุนายน 2526
ค.1 ตุลาคม 2526
ง.1 ธันวาคม 2527
- 3.หนังสือราชการคืออะไร
ก.เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ข.เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ค.เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
ง.เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
- 4.งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
ก.ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
ข.ประหยัดแรงงานและเวลา
ค.ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
ง.ถูกต้อง
- 5.ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
ก.มีความรู้ภาษาไทย
ข.มีความสุข ละเอียด รอบคอบ
ค.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน
- 6.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
ก.หนังสือภายนอก
ข.หนังสือภายใน
ค.หนังสือประทับตรา
ง.หนังสือประชาสัมพันธ์
- 7.ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ
ก. เรื่อง
ข.วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ค.คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
ง.อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย
- 8.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
ก.ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน
ข.ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
ค.ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน
ง.ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
- 9.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด
ก.แบบฟอร์ม
ข.การเก็บหนังสือ
ค.ผู้ส่งและผู้รับ
ง.การลงทะเบียนรับ-ส่ง
- 10.หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
ก.ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
ข.การเตือนเรื่องที่ค้าง
ค.ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
ง.ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการ" (Post-Test) ๒๕๖๑-๒๕๖๒

9

ชื่อ-สกุล.....จ.ส. มีกลิ่นหอม สันทอง.....ตำแหน่ง.....จ.น.วิภาวดี.....

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค.งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ง.งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2.ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

ก.1 มิถุนายน 2516
ข.1 มิถุนายน 2526
ค.1 ตุลาคม 2526
ง.1 ธันวาคม 2527

3.หนังสือราชการคืออะไร

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

4.งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก.ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
ข.ประหยัดแรงงานและเวลา
ค.ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
ง.ถูกต้อง

5.ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ก.มีความรู้ภาษาไทย
ข.มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
ค.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก.หนังสือภายนอก
ข.หนังสือภายใน
ค.หนังสือประทับตรา
ง.หนังสือประชาสัมพันธ์

7.ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

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

8.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

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

9.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

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

10.หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

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

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Pre-Test) วันที่ 18 มิถุนายน 2563

ชื่อ-สกุล.....นางประภัสร์ชัย ปวงอ้อชา.....ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
 ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
 ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
 ค.งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
 ง.งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2.ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

ก.1 มิถุนายน 2516
 ข.1 มิถุนายน 2526
 ค.1 ตุลาคม 2526
 ง.1 ธันวาคม 2527

3.หนังสือราชการคืออะไร

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

4.งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก.ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
 ข.ประหยัดแรงงานและเวลา
 ค.ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
 ง.ถูกต้อง

5.ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ก.มีความรู้ภาษาไทย
 ข.มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
 ค.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
 ง.ถูกต้อง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก.หนังสือภายนอก
 ข.หนังสือภายใน
 ค.หนังสือประชาสัมพันธ์
 ง.หนังสือประชาสัมพันธ์

7.ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

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

8.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก.ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน
 ข.ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
 ค.ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน
 ง.ถูกต้อง ก. ข. และ ค.

9.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

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

10.หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก.ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
 ข.การเตือนเรื่องที่ค้าง
 ค.ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
 ง.ถูกต้อง ก. ข. และ ค.

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Post-Test)

ชื่อ-สกุล นายประสิทธิ์ชัย ปว้อ๗ ตำแหน่ง.....

10

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ง. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2. ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

ก.1 มิถุนายน 2516
ข. มิถุนายน 2526
ค.1 ตุลาคม 2526
ง.1 ธันวาคม 2527

3. หนังสือราชการคืออะไร

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

4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
ข. ประหยัดแรงงานและเวลา
ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
ง. ถูกทุกข้อ

5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ก. มีความรู้ภาษาไทย
ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก. หนังสือภายนอก
ข. หนังสือภายใน
ค. หนังสือประชาสัมพันธ์
ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

7. ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ

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

8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

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

9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันอย่างไร

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

10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

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

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Pre-Test) วันที่ 18 มิถุนายน 2563

ชื่อ-สกุล..... นางสาววราณี คำধানบัว ตำแหน่ง.....

8

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค.งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ง.งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2.ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด
ก.1 มิถุนายน 2516
ข.1 มิถุนายน 2526
ค.1 ตุลาคม 2526
ง.1 ธันวาคม 2527

3.หนังสือราชการคืออะไร
ก.เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ข.เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ค.เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
ง.เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

4.งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
ก.ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
ข.ประหยัดแรงงานและเวลา
ค.ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
ง.ถูกทุกข้อ

5.ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
ก.มีความรู้ภาษาไทย
ข.มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
ค.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6.หนังสือที่มีเปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
ก.หนังสือภายนอก
ข.หนังสือภายใน
ค.หนังสือประทับตรา
ง.หนังสือประชาสัมพันธ์

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

8.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
ก.ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน
ข.ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
ค.ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน
ง.ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

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

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

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Post-Test)

10

ชื่อ-สกุล ชารวรรณ ไชยกุล ค.อินทร์ ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ง. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2. ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

ก.1 มิถุนายน 2516

ข.1 มิถุนายน 2526

ค.1 ตุลาคม 2526

ง.1 ธันวาคม 2527

3. หนังสือราชการคืออะไร

ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย

ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว

ข. ประหยัดแรงงานและเวลา

ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง

ง. ถูกทุกข้อ

5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ก. มีความรู้ภาษาไทย

ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ

ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง

ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก. หนังสือภายนอก

ข. หนังสือภายใน

ค. หนังสือประทับตรา

ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

7. ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง

ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน

ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน

ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน

ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันอย่างไร

ก. แบบฟอร์ม

ข. การเก็บหนังสือ

ค. ผู้ส่งและผู้รับ

ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง

ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการ" (Pre-Test) วันที่ 18 มิถุนายน 2563

ชื่อ-สกุล นายปกรณ งามกุล ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อม

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค.งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ง.งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2.เปรียบเทียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

ก.1 มิถุนายน 2516 ข.1 มิถุนายน 2526
ค.1 ตุลาคม 2526 ง.1 ธันวาคม 2527

3.หนังสือราชการคืออะไร

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

4.งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก.ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว ข.ประหยัดแรงงานและเวลา
ค.ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง ง.ถูกทุกข้อ

5.ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ก.มีความรู้ภาษาไทย ข.มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
ค.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก.หนังสือภายนอก ข.หนังสือภายใน
ค.หนังสือประทับตรา ง.หนังสือประชาสัมพันธ์

7.ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

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

8.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

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

9.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

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

10.หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

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

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Post-Test)

10

ชื่อ-สกุล.....นายปัทมา อิ่มนวล.....ตำแหน่ง.....นักวิชากร 3 ต.ว.บว.....

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร

ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ

ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ

ค.งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

ง.งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2.ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

ก.1 มิถุนายน 2516

ข.1 มิถุนายน 2526

ค.1 ตุลาคม 2526

ง.1 ธันวาคม 2527

3.หนังสือราชการคืออะไร

ก.เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย

ข.เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

ค.เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

ง.เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

4.งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก.ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว

ข.ประหยัดแรงงานและเวลา

ค.ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง

ง.ถูกทุกข้อ

5.ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ก.มีความรู้ภาษาไทย

ข.มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ

ค.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง

ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก.หนังสือภายนอก

ข.หนังสือภายใน

ค.หนังสือประทับตรา

ง.หนังสือประชาสัมพันธ์

7.ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง

ข.วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

ค.คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

ง.อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

8.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก.ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน

ข.ติดต่อภายในกรมเดียวกัน

ค.ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน

ง.ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

9.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

ค.แบบฟอร์ม

ข.การเก็บหนังสือ

ค.ผู้ส่งและผู้รับ

ง.การลงทะเบียนรับ-ส่ง

10.หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก.ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

ข.การเตือนเรื่องที่สำคัญ

ค.ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

ง.ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
 หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Pre-Test) วันที่ 18 มิถุนายน 2563

ชื่อ-สกุล..... น.ร. ชัยพร วัฒนชัย ตำแหน่ง..... จ.ชว. 5 ต.ชว. (9)

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
 ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
 ค.งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ง.งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2.ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด
 ก.1 มิถุนายน 2516 ข.1 มิถุนายน 2526
 ค.1 ตุลาคม 2526 ง.1 ธันวาคม 2527

3.หนังสือราชการคืออะไร
 ก.เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย ข.เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
 ค.เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ ง.เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

4.งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
 ก.ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว ข.ประหยัดแรงงานและเวลา
 ค.ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง ง.ถูกต้อง

5.ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
 ก.มีความรู้ภาษาไทย ข.มีความสุข ละเอียด รอบคอบ
 ค.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6.หนังสือที่มีเปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
 ก.หนังสือภายนอก ข.หนังสือภายใน
 ค.หนังสือประทับตรา ง.หนังสือประชาสัมพันธ์

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

8.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
 ก.ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน ข.ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
 ค.ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน ง.ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

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

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

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Post-Test)

10

ชื่อ-สกุล.....ว.ร. สัทธา ชาติดี.....ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค.งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ง.งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2.ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

ก.1 มิถุนายน 2516
ข.1 มิถุนายน 2526
ค.1 ตุลาคม 2526
ง.1 ธันวาคม 2527

3.หนังสือราชการคืออะไร

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

4.งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก.ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
ข.ประหยัดแรงงานและเวลา
ค.ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
ง.ถูกทุกข้อ

5.ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ก.มีความรู้ภาษาไทย
ข.มีความสุข ละเอียด รอบคอบ
ค.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก.หนังสือภายนอก
ข.หนังสือภายใน
ค.หนังสือประทับตรา
ง.หนังสือประชาสัมพันธ์

7.ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ

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

8.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

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

9.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

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

10.หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก.ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
ข.การเตือนเรื่องที่ค้าง
ค.ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
ง.มีค.ทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการ" (Pre-Test) วันที่ 18 มิถุนายน 2563

10

ชื่อ-สกุล..... น.ร. กฤษณา มาศรี ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค.งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ง.งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2.ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

ก.1 มิถุนายน 2516
ข.1 มิถุนายน 2526
ค.1 ตุลาคม 2526
ง.1 ธันวาคม 2527

3.หนังสือราชการคืออะไร

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

4.งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก.ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
ข.ประหยัดแรงงานและเวลา
ค.ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
ง.ถูกทุกข้อ

5.ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ก.มีความรู้ภาษาไทย
ข.มีความสุข ละเอียด รอบคอบ
ค.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก.หนังสือภายนอก
ข.หนังสือภายใน
ค.หนังสือประทับตรา
ง.หนังสือประชาสัมพันธ์

7.ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

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

8.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

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

9.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

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

10.หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

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

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการ" (Pre-Test) วันที่ 18 มิถุนายน 2563

ชื่อ-สกุล..... ขจร ชัยอนันต์ ตำแหน่ง..... นักเทคนิคการแพทย์

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

- 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค.งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ง.งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร
- 2.ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด
ก.1 มิถุนายน 2516
ข.1 มิถุนายน 2526
ค.1 ตุลาคม 2526
ง.1 ธันวาคม 2527
- 3.หนังสือราชการคืออะไร
ก.เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ข.เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ค.เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
ง.เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
- 4.งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
ก.ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
ข.ประหยัดแรงงานและเวลา
ค.ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
ง.ถูกทุกข้อ
- 5.ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
ก.มีความรู้ภาษาไทย
ข.มีความสุข ละเอียด รอบคอบ
ค.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน
- 6.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
ก.หนังสือภายนอก
ข.หนังสือภายใน
ค.หนังสือประชาสัมพันธ์
ง.หนังสือประชาสัมพันธ์
- 7.ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ
ก. เรื่อง
ข.วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ค.คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
ง.อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย
- 8.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
ก.ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน
ข.ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
ค.ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน
ง.ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
- 9.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด
ก.แบบฟอร์ม
ข.การเก็บหนังสือ
ค.ผู้ส่งและผู้รับ
ง.การลงทะเบียนรับ-ส่ง
- 10.หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
ก.ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
ข.การเตือนเรื่องที่ดี
ค.ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
ง.ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Post-Test)

10

ชื่อ-สกุล.....นางชัชวาลย์ ขันใจ.....ตำแหน่ง.....หัวหน้างานช่างเขียน.....

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ง. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2. ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

ก. 1 มิถุนายน 2516
ข. 1 มิถุนายน 2526
ค. 1 ตุลาคม 2526
ง. 1 ธันวาคม 2527

3. หนังสือราชการคืออะไร

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

4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
ข. ประหยัดแรงงานและเวลา
ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
ง. ถูกทุกข้อ

5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ก. มีความรู้ภาษาไทย
ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก. หนังสือภายนอก
ข. หนังสือภายใน
ค. หนังสือประทับตรา
ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

7. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

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

8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

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

9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

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

10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

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

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Pre-Test) วันที่ 18 มิถุนายน 2563

ชื่อ-สกุล นายสุวิทย์ อธิษฐ์ ตำแหน่ง วิศวกร

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

- 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
- ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
- ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
- ค.งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
- ง.งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

9

2.ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

ก.1 มิถุนายน 2516

ข.1 มิถุนายน 2526

ค.1 ตุลาคม 2526

ง.1 ธันวาคม 2527

3.หนังสือราชการคืออะไร

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

4.งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

- ก.ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
- ข.ประหยัดแรงงานและเวลา
- ค.ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
- ง.ถูกทุกข้อ

5.ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

- ก.มีความรู้ภาษาไทย
- ข.มีความสุข ละเอียด รอบคอบ
- ค.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
- ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

- ก.หนังสือภายนอก
- ข.หนังสือภายใน
- ค.หนังสือประทับตรา
- ง.หนังสือประชาสัมพันธ์

7.ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

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

8.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

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

9.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

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

10.หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

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

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Post-Test)

ชื่อ-สกุล.....นางนริศวิมล ศรีจันทร์.....ตำแหน่ง.....รองคณบดีอาวุโส.....

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

- 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค.งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ง.งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร
- 2.ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด
ก.1 มิถุนายน 2516
ข.1 มิถุนายน 2526
ค.1 ตุลาคม 2526
ง.1 ธันวาคม 2527
- 3.หนังสือราชการคืออะไร
ก.เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ข.เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ค.เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
ง.เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
- 4.งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
ก.ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
ข.ประหยัดแรงงานและเวลา
ค.ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
ง.ถูกทุกข้อ
- 5.ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
ก.มีความรู้ภาษาไทย
ข.มีความสุข ละเอียด รอบคอบ
ค.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน
- 6.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
ก.หนังสือภายนอก
ข.หนังสือภายใน
ค.หนังสือประทับตรา
ง.หนังสือประชาสัมพันธ์
- 7.ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ
ก. เรื่อง
ข.วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ค.คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
ง.อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย
- 8.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
ก.ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน
ข.ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
ค.ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน
ง.ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
- 9.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด
ก.แบบฟอร์ม
ข.การเก็บหนังสือ
ค.ผู้ส่งและผู้รับ
ง.การลงทะเบียนรับ-ส่ง
- 10.หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
ก.ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
ข.การเตือนเรื่องที่ค้าง
ค.ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
ง.ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Pre-Test) วันที่ 18 มิถุนายน 2563

(9)

ชื่อ-สกุล..... นาวสาวรัตนาภาวดี ทรัพย์มงคล ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ง. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2. ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

ก. 1 มิถุนายน 2516
ข. 1 มิถุนายน 2526
ค. 1 ตุลาคม 2526
ง. 1 ธันวาคม 2527

3. หนังสือราชการคืออะไร

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

4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
ข. ประหยัดแรงงานและเวลา
ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
ง. ถูกทุกข้อ

5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ก. มีความรู้ภาษาไทย
ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก. หนังสือภายนอก
ข. หนังสือภายใน
ค. หนังสือประทับตรา
ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

7. ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ

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

8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

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

9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

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

10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

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

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Post-Test)

10

ชื่อ-สกุล.....นางสาววิภาวดี จันทร์ทิพย์.....ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค.งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ง.งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร
2. ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด
ก.1 มิถุนายน 2516
ข.1 มิถุนายน 2526
ค.1 ตุลาคม 2526
ง.1 ธันวาคม 2527
3. หนังสือราชการคืออะไร
ก.เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ข.เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ค.เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
ง.เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
ก.ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
ข.ประหยัดแรงงานและเวลา
ค.ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
ง.ถูกต้องข้อ
5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
ก.มีความรู้ภาษาไทย
ข.มีความสุข ละเอียด รอบคอบ
ค.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
ง.ถูกต้องทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน
6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
ก.หนังสือภายนอก
ข.หนังสือภายใน
ค.หนังสือประทับตรา
ง.หนังสือประชาสัมพันธ์
7. ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ
ก. เรื่อง
ข.วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ค.คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
ง.อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย
8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
ก.ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน
ข.ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
ค.ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน
ง.ถูกต้องข้อ ก. ข. และ ค.
9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด
ก.แบบฟอร์ม
ข.การเก็บหนังสือ
ค.ผู้ส่งและผู้รับ
ง.การลงทะเบียนรับ-ส่ง
10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
ก.ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
ข.การเตือนเรื่องที่ค้าง
ค.ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
ง.ถูกต้องข้อ ก. ข. และ ค.

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Pre-Test) วันที่ 18 มิถุนายน 2563

ชื่อ-สกุล นางสาว ยอ ยอ นิลนภาพ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานเอกสาร

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า “งานสารบรรณ” ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร

ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ

ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ

ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

ง. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2. ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

ก. 1 มิถุนายน 2516

ข. 1 มิถุนายน 2526

ค. 1 ตุลาคม 2526

ง. 1 ธันวาคม 2527

3. หนังสือราชการคืออะไร

ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย

ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว

ข. ประหยัดแรงงานและเวลา

ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง

ง. ถูกทุกข้อ

5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ก. มีความรู้ภาษาไทย

ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ

ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง

ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก. หนังสือภายนอก

ข. หนังสือภายใน

ค. หนังสือประทับตรา

ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

7. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง

ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก. ติดต่อกายในกระทรวงเดียวกัน

ข. ติดต่อกายในกรมเดียวกัน

ค. ติดต่อกายในจังหวัดเดียวกัน

ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

ก. แบบฟอร์ม

ข. การเก็บหนังสือ

ค. ผู้ส่งและผู้รับ

ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก. ขอรบายรายละเอียดเพิ่มเติม

ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง

ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Post-Test) 2561

10

ชื่อ-สกุล.....นายชวนอภิว วัฒนไพฑูรย์.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่ความวังอาชญาวิทยา

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ค.งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ง.งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2.ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

ก.1 มิถุนายน 2516
ค.1 ตุลาคม 2526
ข.1 มิถุนายน 2526
ง.1 ธันวาคม 2527

3.หนังสือราชการคืออะไร

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

4.งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก.ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
ค.ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
ข.ประหยัดแรงงานและเวลา
ง.ถูกทุกข้อ

5.ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ก.มีความรู้ภาษาไทย
ค.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
ข.มีความสุข ละเอียด รอบคอบ
ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก.หนังสือภายนอก
ค.หนังสือประทับตรา
ข.หนังสือภายใน
ง.หนังสือประชาสัมพันธ์

7.ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ

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

8.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

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

9.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

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

10.หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

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

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการ" (Pre-Test) วันที่ 18 มิถุนายน 2563

ชื่อ-สกุล..... นายวิชาญ วัฒนวงศ์ ตำแหน่ง..... ปลัดอำเภอเมืองร้อยเอ็ด

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ง. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2. ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด
ก. 1 มิถุนายน 2516
ข. 1 มิถุนายน 2526
ค. 1 ตุลาคม 2526
ง. 1 ธันวาคม 2527

3. หนังสือราชการคืออะไร
ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
ข. ประหยัดแรงงานและเวลา
ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
ง. ถูกทุกข้อ

5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
ก. มีความรู้ภาษาไทย
ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
ก. หนังสือภายนอก
ข. หนังสือภายใน
ค. หนังสือประทับตรา
ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

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

8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
ก. ติดต่อกายในกระทรวงเดียวกัน
ข. ติดต่อกายในกรมเดียวกัน
ค. ติดต่อกายในจังหวัดเดียวกัน
ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด
ก. ระบบฟอร์ม
ข. การเก็บหนังสือ
ค. ผู้ส่งและผู้รับ
ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

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

10

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Post-Test)

ชื่อ-สกุล นางสาว ปวีณา ตำแหน่ง.....

10

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค.งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ง.งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2.ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

ก.1 มิถุนายน 2516
ข.1 มิถุนายน 2526
ค.1 ตุลาคม 2526
ง.1 ธันวาคม 2527

3.หนังสือราชการคืออะไร

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

4.งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก.ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
ข.ประหยัดแรงงานและเวลา
ค.ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
ง.ถูกทุกข้อ

5.ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ก.มีความรู้ภาษาไทย
ข.มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
ค.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก.หนังสือภายนอก
ข.หนังสือภายใน
ค.หนังสือประชาสัมพันธ์
ง.หนังสือประชาสัมพันธ์

7.ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

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

8.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

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

9.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

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

10.หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

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

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการ" (Pre-Test) วันที่ 18 มิถุนายน 2563

ชื่อ-สกุล..... นายรณรงค์ มาท้าว..... ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่ความสะอาดภายใน

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ค.งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ง.งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2.ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

ก.1 มิถุนายน 2516
ค.1 ตุลาคม 2526

ข.1 มิถุนายน 2526
ง.1 ธันวาคม 2527

3.หนังสือราชการคืออะไร

ก.เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค.เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

ข.เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ง.เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

4.งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก.ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
ค.ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง

ข.ประหยัดแรงงานและเวลา
ง.ถูกต้องทุกข้อ

5.ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ก.มีความรู้ภาษาไทย
ค.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง

ข.มีความสุข ละเอียด รอบคอบ
ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก.หนังสือภายนอก
ค.หนังสือประทับตรา

ข.หนังสือภายใน
ง.หนังสือประชาสัมพันธ์

7.ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

8.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก.ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน
ค.ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน

ข.ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
ง.ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

9.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

ก.แบบฟอร์ม
ค.ผู้ส่งและผู้รับ

ข.การเก็บหนังสือ
ง.การลงทะเบียนรับ-ส่ง

10.หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก.ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
ค.ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

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

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Post-Test)

10

ชื่อ-สกุล..... นายจันทกร มาทรวง..... ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่ควบคุมรักษาความปลอดภัย

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร ง. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร
2. ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด
ก. 1 มิถุนายน 2516 ข. 1 มิถุนายน 2526
ค. 1 ตุลาคม 2526 ง. 1 ธันวาคม 2527
3. หนังสือราชการคืออะไร
ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว ข. ประหยัดแรงงานและเวลา
ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง ง. ถูกทุกข้อ
5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
ก. มีความรู้ภาษาไทย ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน
6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
ก. หนังสือภายนอก ข. หนังสือภายใน
ค. หนังสือประทับตรา ง. หนังสือประชาสัมพันธ์
7. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ
ก. เรื่อง ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย
8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
ก. ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน ข. ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
ค. ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด
ก. แบบฟอร์ม ข. การเก็บหนังสือ
ค. ผู้ส่งและผู้รับ ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง
ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Pre-Test) วันที่ 18 มิถุนายน 2563

4

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
 ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
 ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
 ค.งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
 ง.งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2.ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

ก.1 มิถุนายน 2516
 ข.1 มิถุนายน 2526
 ค.1 ตุลาคม 2526
 ง.1 ธันวาคม 2527

3.หนังสือราชการคืออะไร

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

4.งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก.ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
 ข.ประหยัดแรงงานและเวลา
 ค.ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
 ง.ถูกทุกข้อ

5.ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ก.มีความรู้ภาษาไทย
 ข.มีความสุข ละเอียด รอบคอบ
 ค.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
 ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก.หนังสือภายนอก
 ข.หนังสือภายใน
 ค.หนังสือประทับตรา
 ง.หนังสือประชาสัมพันธ์

7.ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ

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

8.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

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

9.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

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

10.หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

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

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Post-Test)

10

ชื่อ-สกุล นายประจักษ์ ตรีโคตร ตำแหน่ง นางสาวทพท.ชำนาญการ

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ง. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2. ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

ก.1 มิถุนายน 2516
ข.1 มิถุนายน 2526
ค.1 ตุลาคม 2526
ง.1 ธันวาคม 2527

3. หนังสือราชการคืออะไร

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

4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
ข. ประหยัดแรงงานและเวลา
ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
ง. ถูกทุกข้อ

5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ก. มีความรู้ภาษาไทย
ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก. หนังสือภายนอก
ข. หนังสือภายใน
ค. หนังสือประชาสัมพันธ์
ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

7. ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ

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

8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก. ติดต่อกายในกระทรวงเดียวกัน
ข. ติดต่อกายในกรมเดียวกัน
ค. ติดต่อกายในจังหวัดเดียวกัน
ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

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

10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

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

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการ" (Pre-Test) วันที่ 18 มิถุนายน 2563

10

ชื่อ-สกุล.....นางนิตยาพรพรหม น.อ.นิตยา.....ตำแหน่ง.....นางช่วยราชการชั้นนำคุณวุฒิ

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ง. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร
2. ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด
ก. 1 มิถุนายน 2516
ข. 1 มิถุนายน 2526
ค. 1 ตุลาคม 2526
ง. 1 ธันวาคม 2527
3. หนังสือราชการคืออะไร
ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
ข. ประหยัดแรงงานและเวลา
ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
ง. ถูกทุกข้อ
5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
ก. มีความรู้ภาษาไทย
ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน
6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
ก. หนังสือภายนอก
ข. หนังสือภายใน
ค. หนังสือประทับตรา
ง. หนังสือประชาสัมพันธ์
7. ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ
ก. เรื่อง
ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย
8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
ก. ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน
ข. ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
ค. ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน
ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด
ก. แบบฟอร์ม
ข. การเก็บหนังสือ
ค. ผู้ส่งและผู้รับ
ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง
ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Post-Test) *วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖*

10

ชื่อ-สกุล *นางเนืองวิมลวรรณ นุทองทา* ตำแหน่ง *นายช่างเทคนิคชำนาญงาน*

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ง. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2. ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

ก.1 มิถุนายน 2516
ค.1 ตุลาคม 2526
ข. มิถุนายน 2526
ง.1 ธันวาคม 2527

3. หนังสือราชการคืออะไร

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

4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
ข. ประหยัดแรงงานและเวลา
ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
ง. ถูกทุกข้อ

5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ก. มีความรู้ภาษาไทย
ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก. หนังสือภายนอก
ข. หนังสือภายใน
ค. หนังสือประทับตรา
ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

7. ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ

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

8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก. ติดต่อกายในกระทรวงเดียวกัน
ข. ติดต่อกายในกรมเดียวกัน
ค. ติดต่อกายในจังหวัดเดียวกัน
ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

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

10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

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

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการ" (Pre-Test) วันที่ 18 มิถุนายน 2563

ชื่อ-สกุล.....นางพรทิพย์ ทวีภิรมย์.....ตำแหน่ง.....นางวิชา แทนทง วัฒนศิริ.....

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ง. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2. ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

ก.1 มิถุนายน 2516
ข.1 มิถุนายน 2526
ค.1 ตุลาคม 2526
ง.1 ธันวาคม 2527

3. หนังสือราชการคืออะไร

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

4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
ข. ประหยัดแรงงานและเวลา
ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
ง. ถูกทุกข้อ

5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ก. มีความรู้ภาษาไทย
ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก. หนังสือภายนอก
ข. หนังสือภายใน
ค. หนังสือประทับตรา
ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

7. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง
ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
ง. ข้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

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

9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

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

10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง
ค. สิ่งส่งของ เอกสาร สำเนา
ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการ" (Post-Test)

ชื่อ-สกุล.....นางอนุชิตา ทวีสุริยา.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยราชการพิเศษ

10

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ง. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2. ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

ก.1 มิถุนายน 2516

ข.1 มิถุนายน 2526

ค.1 ตุลาคม 2526

ง.1 ธันวาคม 2527

3. หนังสือราชการคืออะไร

ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย

ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว

ข. ประหยัดแรงงานและเวลา

ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง

ง. ถูกทุกข้อ

5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ก. มีความรู้ภาษาไทย

ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ

ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง

ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6. หนังสือที่ไม่มีมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก. หนังสือภายนอก

ข. หนังสือภายใน

ค. หนังสือประทับตรา

ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

7. ข้อใดต่อไปนี้ อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง

ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน

ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน

ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน

ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

ก. แบบฟอร์ม

ข. การเก็บหนังสือ

ค. ผู้ส่งและผู้รับ

ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง

ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการ" (Post-Test) วันที่ 18 มิถุนายน 2563

10

ชื่อ-สกุล.....นางสาวชลิต รุ่งอรุณทิพย์.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

- คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค.งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ง.งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร
 - ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด
ก.1 มิถุนายน 2516
ข.1 มิถุนายน 2526
ค.1 ตุลาคม 2526
ง.1 ธันวาคม 2527
 - หนังสือราชการคืออะไร
ก.เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ข.เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ค.เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
ง.เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
 - งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
ก.ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
ข.ประหยัดแรงงานและเวลา
ค.ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
ง.ถูกต้องทุกข้อ
 - ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
ก.มีความรู้ภาษาไทย
ข.มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
ค.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
ง.ถูกต้องทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน
 - หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
ก.หนังสือภายนอก
ข.หนังสือภายใน
ค.หนังสือประทับตรา
ง.หนังสือประชาสัมพันธ์
 - ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ
ก. เรื่อง
ข.วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ค.คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
ง.อ้างอิงและสิ่งที่ส่งมาด้วย
 - หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
ก.ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน
ข.ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
ค.ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน
ง.ถูกต้องทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
 - หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด
ก.แบบฟอร์ม
ข.การเก็บหนังสือ
ค.ผู้ส่งและผู้รับ
ง.การลงทะเบียนรับ-ส่ง
 - หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
ก.ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
ข.การเตือนเรื่องที่ค้าง
ค.ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
ง.ถูกต้องทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Pre-Test) วันที่ 18 มิถุนายน 2563

ชื่อ-สกุล จรรยา นกขนิฐ ภู่วิไล ตำแหน่ง นาย 5506 นายช่างเทคนิคพิเศษ

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

- 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
- ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
- ค.งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ง.งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2.ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

- ก.1 มิถุนายน 2516 ข.1 มิถุนายน 2526
- ค.1 ตุลาคม 2526 ง.1 ธันวาคม 2527

3.หนังสือราชการคืออะไร

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

4.งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

- ก.ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว ข.ประหยัดแรงงานและเวลา
- ค.ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง ง.ถูกทุกข้อ

5.ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

- ก.มีความรู้ภาษาไทย ข.มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
- ค.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

- ก. หนังสือภายนอก ข. หนังสือภายใน
- ค. หนังสือประทับตรา ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

7.ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ

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

8.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

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

9.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

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

10.หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

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

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Post-Test)

ชื่อ-สกุล นางรณฤกษ์ ฐิติว ตำแหน่ง นายวิภาทนต์ ธีรนาถนมิตร

90
10

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ง. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2. ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

ก. 1 มิถุนายน 2516
ข. 1 มิถุนายน 2526
ค. 1 ตุลาคม 2526
ง. 1 ธันวาคม 2527

3. หนังสือราชการคืออะไร

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

4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
ข. ประหยัดแรงงานและเวลา
ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
ง. ถูกทุกข้อ

5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ก. มีความรู้ภาษาไทย
ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก. หนังสือภายนอก
ข. หนังสือภายใน
ค. หนังสือประทับตรา
ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

7. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

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

8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

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

9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

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

10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

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

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการ" (Pre-Test) วันที่ 18 มิถุนายน 2563

ชื่อ-สกุล..... นายประสิทธิ์ ศรีวิจิตร ตำแหน่ง..... นักวิจัย หนังสือ ไร่ 5 ไร่ 0 ไร่ 10 ไร่

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
 ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
 ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
 ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
 ง. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2. ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

ก. 1 มิถุนายน 2516
 ข. 1 มิถุนายน 2526
 ค. 1 ตุลาคม 2526
 ง. 1 ธันวาคม 2527

3. หนังสือราชการคืออะไร

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

4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
 ข. ประหยัดแรงงานและเวลา
 ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
 ง. ถูกทุกข้อ

5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ก. มีความรู้ภาษาไทย
 ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
 ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
 ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก. หนังสือภายนอก
 ข. หนังสือภายใน
 ค. หนังสือประทับตรา
 ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

7. ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ

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

8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

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

9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

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

10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

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

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการ" (Post-Test) วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒

10
10

ชื่อ-สกุล.....นางประภา ศรีใจ.....ตำแหน่ง.....นางรองหัวหน้างานคดีอาญา

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ง. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2. ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

ก.1 มิถุนายน 2516

ข.1 มิถุนายน 2526

ค.1 ตุลาคม 2526

ง.1 ธันวาคม 2527

3. หนังสือราชการคืออะไร

ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย

ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว

ข. ประหยัดแรงงานและเวลา

ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง

ง. ถูกทุกข้อ

5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ก. มีความรู้ภาษาไทย

ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ

ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง

ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก. หนังสือภายนอก

ข. หนังสือภายใน

ค. หนังสือประทับตรา

ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

7. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง

ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก. ติดต่อกายในกระทรวงเดียวกัน

ข. ติดต่อกายในกรมเดียวกัน

ค. ติดต่อกายในจังหวัดเดียวกัน

ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

ก. แบบฟอร์ม

ข. การเก็บหนังสือ

ค. ผู้ส่งและผู้รับ

ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง

ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Pre-Test) วันที่ 18 มิถุนายน 2563

ชื่อ-สกุล นางศรดา ใสนา ตำแหน่ง นักวิชาการปฏิบัติการ

8
10

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า “งานสารบรรณ” ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
 ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
 ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
 ค.งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
 ง.งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2.ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

ก.1 มิถุนายน 2516
 ข.1 มิถุนายน 2526
 ค.1 ตุลาคม 2526
 ง.1 ธันวาคม 2527

3.หนังสือราชการคืออะไร

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

4.งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก.ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
 ข.ประหยัดแรงงานและเวลา
 ค.ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
 ง.ถูกทุกข้อ

5.ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ก.มีความรู้ภาษาไทย
 ข.มีความสุ่ม ละเอียด รอบคอบ
 ค.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
 ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก.หนังสือภายนอก
 ข.หนังสือภายใน
 ค.หนังสือประทับตรา
 ง.หนังสือประชาสัมพันธ์

7.ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

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

8.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

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

9.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันอย่างไร

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

10.หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

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

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Post-Test) วันที่ :

ชื่อ-สกุล.....นางวิภาดา ไรนา.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานรักษาของคลังสิน

10
10

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ง. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2. ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

- ก.1 มิถุนายน 2516
ข.1 มิถุนายน 2526
ค.1 ตุลาคม 2526
ง.1 ธันวาคม 2527

3. หนังสือราชการคืออะไร

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

4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

- ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
ข. ประหยัดแรงงานและเวลา
ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
ง. ถูกทุกข้อ

5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

- ก. มีความรู้ภาษาไทย
ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

- ก. หนังสือภายนอก
ข. หนังสือภายใน
ค. หนังสือประทับตรา
ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

7. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

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

8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

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

9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

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

10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

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

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการ" (Pre-Test) วันที่ 18 มิถุนายน 2563

ชื่อ-สกุล..... นางนงนุช งานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง..... หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

10
10

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
 ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
 ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
 ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
 ง. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2. ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

- ก.1 มิถุนายน 2516
 ค.1 ตุลาคม 2526
 ข.1 มิถุนายน 2526
 ง.1 ธันวาคม 2527

3. หนังสือราชการคืออะไร

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

4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

- ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
 ข. ประหยัดแรงงานและเวลา
 ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
 ง. ถูกทุกข้อ

5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

- ก. มีความรู้ภาษาไทย
 ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
 ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
 ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

- ก. หนังสือภายนอก
 ข. หนังสือภายใน
 ค. หนังสือประทับตรา
 ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

7. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

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

8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

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

9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

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

10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

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

แบบทดสอบการฝึกรวมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Post-Test) วันที่

ชื่อ-สกุล..... นานา ใจชัย ตำแหน่ง..... พนักงานเขียนหนังสือทั่วไป ⁹⁰/₁₀₀

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ง. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2. ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด
ก.1 มิถุนายน 2516
ข.1 มิถุนายน 2526
ค.1 ตุลาคม 2526
ง.1 ธันวาคม 2527

3. หนังสือราชการคืออะไร
ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
ข. ประหยัดแรงงานและเวลา
ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
ง. ถูกทุกข้อ

5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
ก. มีความรู้ภาษาไทย
ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
ก. หนังสือภายนอก
ข. หนังสือภายใน
ค. หนังสือประทับตรา
ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

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

8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน
ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน
ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน
ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

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

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

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการ" (Pre-Test) วันที่ 18 มิถุนายน 2563

ชื่อ-สกุล นางฉวีมาพร พรหมประภา ตำแหน่ง.....

10
/
10

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

- | | | |
|---|------------------------------------|---|
| 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร | ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ | |
| ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ | ง. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร | ✓ |
| ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร | | |
| 2. ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด | ข. 1 มิถุนายน 2526 | ✓ |
| ก. 1 มิถุนายน 2516 | ง. 1 ธันวาคม 2527 | |
| ค. 1 ตุลาคม 2526 | | |
| 3. หนังสือราชการคืออะไร | ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ | ✓ |
| ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย | ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ | |
| ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ | | |
| 4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร | ข. ประหยัดแรงงานและเวลา | ✓ |
| ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว | ง. ถูกทุกข้อ | |
| ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง | | |
| 5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ | ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ | ✓ |
| ก. มีความรู้ภาษาไทย | ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน | |
| ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง | | |
| 6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด | ข. หนังสือภายใน | ✓ |
| ก. หนังสือภายนอก | ง. หนังสือประชาสัมพันธ์ | |
| ค. หนังสือประทับตรา | | |
| 7. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ | ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ | ✓ |
| ก. เรื่อง | ง. ไปถึงถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย | |
| ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย | | |
| 8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร | ข. ติดต่อภายในกรมเดียวกัน | ✓ |
| ก. ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน | ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค. | |
| ค. ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน | | |
| 9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด | ข. การเก็บหนังสือ | ✓ |
| ก. แบบฟอร์ม | ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง | |
| ค. ผู้ส่งและผู้รับ | | |
| 10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง | ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง | ✓ |
| ก. ขอรบายรายละเอียดเพิ่มเติม | ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค. | |
| ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา | | |

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการ" (Pre-Test) วันที่ 18 มิถุนายน 2563

ชื่อ-สกุล นาย ชัย อ่อน อ.ดำรง ตำแหน่ง.....

9
10

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
 ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
 ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
 ค.งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
 ง.งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2.ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

ก.1 มิถุนายน 2516
 ข.1 มิถุนายน 2526
 ค.1 ตุลาคม 2526
 ง.1 ธันวาคม 2527

3.หนังสือราชการคืออะไร

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

4.งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก.ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
 ข.ประหยัดแรงงานและเวลา
 ค.ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
 ง.ถูกต้องทุกข้อ

5.ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ก.มีความรู้ภาษาไทย
 ข.มีความสุข ละเอียด รอบคอบ
 ค.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
 ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก.หนังสือภายนอก
 ข.หนังสือภายใน
 ค.หนังสือประทับตรา
 ง.หนังสือประชาสัมพันธ์

7.ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

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

8.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

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

9.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

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

10.หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

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

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Post-Test) วันที่

10
/
10

ชื่อ-สกุล.....นางปัทมา วัฒน อดำ มีนะ.....ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

- 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค.งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ง.งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร
- 2.ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด
ก.1 มิถุนายน 2516
ข.1 มิถุนายน 2526
ค.1 ตุลาคม 2526
ง.1 ธันวาคม 2527
- 3.หนังสือราชการคืออะไร
ก.เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ข.เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ค.เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
ง.เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
- 4.งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
ก.ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
ข.ประหยัดแรงงานและเวลา
ค.ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
ง.ถูกทุกข้อ
- 5.ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
ก.มีความรู้ภาษาไทย
ข.มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
ค.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน
- 6.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
ก.หนังสือภายนอก
ข.หนังสือภายใน
ค.หนังสือประทับตรา
ง.หนังสือประชาสัมพันธ์
- 7.ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ
ก. เรื่อง
ข.วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ค.คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
ง.อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย
- 8.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
ก.ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน
ข.ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
ค.ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน
ง.ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
- 9.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด
ก.แบบฟอร์ม
ข.การเก็บหนังสือ
ค.ผู้ส่งและผู้รับ
ง.การลงทะเบียนรับ-ส่ง
- 10.หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
ก.ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
ข.การเตือนเรื่องที่ค้าง
ค.ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
ง.ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Post-Test) วันที่ ๑๐/๑๐/๒๕๖๖

10
/
10

ชื่อ-สกุล..... นายฉวี ธรรมวงศ์ ตำแหน่ง.....

- คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ง. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร
2. ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด
ก.1 มิถุนายน 2516
ข. มิถุนายน 2526
ค.1 ตุลาคม 2526
ง.1 ธันวาคม 2527
3. หนังสือราชการคืออะไร
ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
4. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร
ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
ข. ประหยัดแรงงานและเวลา
ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
ง. ถูกทุกข้อ
5. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
ก. มีความรู้ภาษาไทย
ข. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน
6. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
ก. หนังสือภายนอก
ข. หนังสือภายใน
ค. หนังสือประทับตรา
ง. หนังสือประชาสัมพันธ์
7. ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ
ก. เรื่อง
ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย
8. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร
ก. ติดต่อกภายในกระทรวงเดียวกัน
ข. ติดต่อกภายในกรมเดียวกัน
ค. ติดต่อกภายในจังหวัดเดียวกัน
ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.
9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด
ก. แบบฟอร์ม
ข. การเก็บหนังสือ
ค. ผู้ส่งและผู้รับ
ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง
ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Pre-Test) วันที่ 18 มิถุนายน 2563



ชื่อ-สกุล..... นาย วิจิตร สานธิบุตร ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

- 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค.งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ง.งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2.ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

- ก.1 มิถุนายน 2516 ข.1 มิถุนายน 2526
ค.1 ตุลาคม 2526 ง.1 ธันวาคม 2527

3.หนังสือราชการคืออะไร

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

4.งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

- ก.ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว ข.ประหยัดแรงงานและเวลา
ค.ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง ง.ถูกต้องข้อ

5.ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

- ก.มีความรู้ภาษาไทย ข.มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
ค.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6.หนังสือที่มีเปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

- ก.หนังสือภายนอก ข.หนังสือภายใน
ค.หนังสือประทับตรา ง.หนังสือประชาสัมพันธ์

7.ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

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

8.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

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

9.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

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

10.หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

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

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Post-Test)

10

ชื่อ-สกุล นายทวี = สารีปาส ตำแหน่ง

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
ค.งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร
ง.งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2.ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

ก.1 มิถุนายน 2516
ข.1 มิถุนายน 2526
ค.1 ตุลาคม 2526
ง.1 ธันวาคม 2527

3.หนังสือราชการคืออะไร

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

4.งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก.ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว
ข.ประหยัดแรงงานและเวลา
ค.ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
ง.ถูกทุกข้อ

5.ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ก.มีความรู้ภาษาไทย
ข.มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ
ค.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก.หนังสือภายนอก
ข.หนังสือภายใน
ค.หนังสือประทับตรา
ง.หนังสือประชาสัมพันธ์

7.ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ

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

8.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

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

9.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

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

10.หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

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