

เฉลยแบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ  
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” วันที่ 18 มิถุนายน 2563

\*\*\*\*\*

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. มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ  
ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. \*\*

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” (Pre-Test) วันที่ 18 มิถุนายน 2563**

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

\*\*\*\*\*

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ  
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Post-Test) วันที่ 13 มกราคม 2563

\*\*\*\*\*

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

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

\*\*\*\*\*