

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Post-Test)

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

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

2. ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ

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

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| ก. ติดต่อกภายในกระทรวงเดียวกัน | ข. ติดต่อกภายในกรมเดียวกัน |
| ค. ติดต่อกภายในจังหวัดเดียวกัน | ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค. |

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

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

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

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

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

- | | |
|---|--|
| ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง | ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง |
| ค. หนังสือติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน | ง. ไม่มีข้อถูก |

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา | ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา |
| ค. ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง | ง. ตรงไหนก็ได้ |

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

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

9. หนังสือต่อไปนี้ มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ | ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ |
| ค. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน | ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน |

๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

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

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Pre-Test)

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หนังสือราชการคืออะไร

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

2. ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ

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

3. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| ก. ติดต่อกภายในกระทรวงเดียวกัน | ข. ติดต่อกภายในกรมเดียวกัน |
| ค. ติดต่อกภายในจังหวัดเดียวกัน | ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค. |

4. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

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

5. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

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

6. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

- | | |
|---|--|
| ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง | ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง |
| ค. หนังสือติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน | ง. ไม่มีข้อถูก |

7. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา | ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา |
| ค. ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง | ง. ตรงไหนก็ได้ |

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

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

9. หนังสือต่อไปนี้ มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ | ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ |
| ค. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน | ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน |

๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

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

เฉลยแบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ”

ให้ทำเครื่องหมาย x ข้อที่ถูกต้อง

1.หนังสือราชการคืออะไร

ก.เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย

ข.เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ**

ค.เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

ง.เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

2.ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง

ข.วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

ค.คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

ง.อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย**

3.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก.ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน

ข.ติดต่อภายในกรมเดียวกัน

ค.ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน

ง.ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค. **

4.หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

ก.แบบฟอร์ม** ข.การเก็บหนังสือ

ค.ผู้ส่งและผู้รับ

ง.การลงทะเบียนรับ-ส่ง

5.หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก.ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

ข.การเตือนเรื่องที่ค้าง

ค.ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

ง.ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค. **

6.ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

ก.หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง

ข.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง

ค.หนังสือติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน

ง.ไม่มีข้อถูก **

7.การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

ก.มุมกระดาษด้านล่างขวา

ข.กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา

ค.ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง **

ง.ตรงไหนก็ได้

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

ก.สำเนาต้นฉบับ

ข.สำเนาฉบับ**

ค.สำเนาซ้ำฉบับ

ง.ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

9.หนังสือต่อไปนี้ มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

ก.หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ

ข.หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ

ค.หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน**

ง.หนังสือสำนวนการสอบสวน

๑๐.การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

ก.ริมกระดาษด้านบนขวา

ข.ริมกระดาษด้านบนซ้าย

ค.ริมกระดาษด้านล่างซ้าย**

ง.กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด
