

## แบบทดสอบก่อนการอบรม

แบบทดสอบก่อนการอบรมพัฒนาบุคลากร รอบที่ 1/2565 เรื่อง การเขียนหนังสือราชการอย่างไรให้ถูกต้อง วันที่ 14 มกราคม 2565

ชื่อ-สกุล \*

ปิยาภรณ์ เกิดธรรม

ตำแหน่ง \*

นายสัตวแพทย์

สังกัด \*

สนง.ปศุสัตว์จังหวัดสระบุรี

### แบบทดสอบก่อนการอบรม

1. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน \*

1 คะแนน

- หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
- หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
- หนังสือติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน
- ไม่มีข้อถูก

2. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร \*

1 คะแนน

- ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน
- ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
- ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน
- ถูกทุกข้อ

3. หนังสือราชการคืออะไร \*

1 คะแนน

- เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
- เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
- เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
- เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

4. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ \*

1 คะแนน

- เรื่อง
- วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
- อ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วย
- คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

5. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด \*

1 คะแนน

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือประชาสัมพันธ์

6. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง \*

1 คะแนน

- ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
- ถูกทุกข้อ

7. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ \*

1 คะแนน

- ริมกระดาษด้านบนขวา
- ริมกระดาษด้านบนซ้าย
- ริมกระดาษด้านล่างซ้าย
- ริมกระดาษด้านล่างขวา

8. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน \*

1 คะแนน

- มุมกระดาษด้านล่างขวา
- กลางหน้ากระดาษด้านล่าง
- ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- ตรงไหนก็ได้

9. หนังสือประทับตรา ต้องประทับตราส่วนราชการด้วยสีอะไร \*

1 คะแนน

- หมึกสีแดง
- หมึกสีแดงหรือสีม่วง
- หมึกสีม่วง
- หมึกสีน้ำเงิน

10. การเก็บหนังสือราชการปกติจะต้องเก็บรักษาไว้กี่ปี \*

1 คะแนน

- 5 ปี
- 10 ปี
- 15 ปี
- 20 ปี

เนื้อหานี้มีได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google

Google ฟอรัม

## แบบทดสอบก่อนการอบรม

แบบทดสอบก่อนการอบรมพัฒนาบุคลากร รอบที่ 1/2565 เรื่อง การเขียนหนังสือราชการอย่างไรให้ถูกต้อง วันที่ 14 มกราคม 2565

ชื่อ-สกุล \*

นาย อพิรุณ จันทนนท์

ตำแหน่ง \*

เจ้าพนักงานสัตวบาล

สังกัด \*

สำนักงานปศุสัตว์อำเภออมวกเหล็ก

### แบบทดสอบก่อนการอบรม

1. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน \*

1 คะแนน

- หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
- หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
- หนังสือติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน
- ไม่มีข้อถูก

2. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร \*

1 คะแนน

- ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน
- ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
- ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน
- ถูกทุกข้อ

3. หนังสือราชการคืออะไร \*

1 คะแนน

- เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
- เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
- เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
- เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

4. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ \*

1 คะแนน

- เรื่อง
- วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
- อ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วย
- คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

5. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด \*

1 คะแนน

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือประชาสัมพันธ์

6. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง \*

1 คะแนน

- ขอรทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
- ถูกทุกข้อ

7. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ \*

1 คะแนน

- ริมกระดาษด้านบนขวา
- ริมกระดาษด้านบนซ้าย
- ริมกระดาษด้านล่างซ้าย
- ริมกระดาษด้านล่างขวา

8. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน \*

1 คะแนน

- มุมกระดาษด้านล่างขวา
- กลางหน้ากระดาษด้านล่าง
- ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- ตรงไหนก็ได้

9. หนังสือประทับตรา ต้องประทับตราส่วนราชการด้วยสีอะไร \*

1 คะแนน

- หมึกสีแดง
- หมึกสีแดงหรือสีม่วง
- หมึกสีม่วง
- หมึกสีน้ำเงิน

10. การเก็บหนังสือราชการปกติจะต้องเก็บรักษาไว้กี่ปี \*

1 คะแนน

- 5 ปี
- 10 ปี
- 15 ปี
- 20 ปี

เนื้อหานี้มีได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google

Google ฟอรัม



## แบบทดสอบก่อนการอบรม

แบบทดสอบก่อนการอบรมพัฒนานาบุคลากร รอบที่ 1/2565 เรื่อง การเขียนหนังสือราชการอย่างไรให้ถูกต้อง วันที่ 14 มกราคม 2565

ชื่อ-สกุล \*

ว่าที่ร.ต.กฤษณะ อินไช

ตำแหน่ง \*

นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ

สังกัด \*

สนง.ปศจ.สระบุรี

### แบบทดสอบก่อนการอบรม

1. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน \*

1 คะแนน

- หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
- หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
- หนังสือติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน
- ไม่มีข้อถูก

2. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร \*

1 คะแนน

- ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน
- ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
- ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน
- ถูกทุกข้อ

3. หนังสือราชการคืออะไร \*

1 คะแนน

- เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
- เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
- เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
- เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

4. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ \*

1 คะแนน

- เรื่อง
- วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
- อ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วย
- คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

5. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด \*

1 คะแนน

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือประชาสัมพันธ์

6. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง \*

1 คะแนน

- ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
- ถูกทุกข้อ

7. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ \*

1 คะแนน

- ริมกระดาษด้านบนขวา
- ริมกระดาษด้านบนซ้าย
- ริมกระดาษด้านล่างซ้าย
- ริมกระดาษด้านล่างขวา

8. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน \*

1 คะแนน

- มุมกระดาษด้านล่างขวา
- กลางหน้ากระดาษด้านล่าง
- ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- ตรงไหนก็ได้

9. หนังสือประทับตรา ต้องประทับตราส่วนราชการด้วยสีอะไร \*

1 คะแนน

- หมึกสีแดง
- หมึกสีแดงหรือสีม่วง
- หมึกสีม่วง
- หมึกสีน้ำเงิน

10. การเก็บหนังสือราชการปกติจะต้องเก็บรักษาไว้กี่ปี \*

1 คะแนน

- 5 ปี
- 10 ปี
- 15 ปี
- 20 ปี

เนื้อหานี้มีได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google

Google ฟอรัม

## แบบทดสอบหลังการอบรม

แบบทดสอบหลังการอบรมพัฒนาบุคลากร รอบที่ 1/2565 เรื่อง การเขียนหนังสือราชการอย่างไรให้ถูกต้อง วันที่ 14 มกราคม 2565

ชื่อ-สกุล \*

ทิพย์วรรณ ปุยสุวรรณ

ตำแหน่ง \*

นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ

สังกัด \*

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระบุรี

## แบบทดสอบหลังการอบรม

1. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน \*

1 คะแนน

- หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
- หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
- หนังสือติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน
- ไม่มีข้อถูก

2. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร \*

1 คะแนน

- ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน
- ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
- ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน
- ถูกทุกข้อ

3. หนังสือราชการคืออะไร \*

1 คะแนน

- เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
- เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
- เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
- เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

4. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ \*

1 คะแนน

- เรื่อง
- วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
- อ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วย
- คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

5. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด \*

1 คะแนน

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือประชาสัมพันธ์

6. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง \*

1 คะแนน

- ขอรทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
- ถูกทุกข้อ

7. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ \*

1 คะแนน

- ริมกระดาษด้านบนขวา
- ริมกระดาษด้านบนซ้าย
- ริมกระดาษด้านล่างซ้าย
- ริมกระดาษด้านล่างขวา

8. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน \*

1 คะแนน

- มุมกระดาษด้านล่างขวา
- กลางหน้ากระดาษด้านล่าง
- ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- ตรงไหนก็ได้

9. หนังสือประทับตรา ต้องประทับตราส่วนราชการด้วยสีอะไร \*

1 คะแนน

- หมึกสีแดง
- หมึกสีแดงหรือสีม่วง
- หมึกสีม่วง
- หมึกสีน้ำเงิน

10. การเก็บหนังสือราชการปกติจะต้องเก็บรักษาไว้กี่ปี \*

1 คะแนน

- 5 ปี
- 10 ปี
- 15 ปี
- 20 ปี

เนื้อหานี้มีได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google

Google



## แบบทดสอบหลังการอบรม

แบบทดสอบหลังการอบรมพัฒนาบุคลากร รอบที่ 1/2565 เรื่อง การเขียนหนังสือราชการอย่างไรให้ถูกต้อง วันที่ 14 มกราคม 2565

ชื่อ-สกุล \*

มาลี พักเขียว

ตำแหน่ง \*

นักวิชาการสัตวบาล

สังกัด \*

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระบุรี

## แบบทดสอบหลังการอบรม

1. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน \*

1 คะแนน

- หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
- หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
- หนังสือติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน
- ไม่มีข้อถูก

2. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร \*

1 คะแนน

- ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน
- ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
- ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน
- ถูกทุกข้อ

3. หนังสือราชการคืออะไร \*

1 คะแนน

- เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
- เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
- เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
- เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

4. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ \*

1 คะแนน

- เรื่อง
- วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
- อ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วย
- คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

5. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด \*

1 คะแนน

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือประชาสัมพันธ์

6. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง \*

1 คะแนน

- ขอรบายรายละเอียดเพิ่มเติม
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
- ถูกทุกข้อ

7. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ \*

1 คะแนน

- ริมกระดาษด้านบนขวา
- ริมกระดาษด้านบนซ้าย
- ริมกระดาษด้านล่างซ้าย
- ริมกระดาษด้านล่างขวา

8. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน \*

1 คะแนน

- มุมกระดาษด้านล่างขวา
- กลางหน้ากระดาษด้านล่าง
- ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- ตรงไหนก็ได้

9. หนังสือประทับตรา ต้องประทับตราส่วนราชการด้วยสีอะไร \*

1 คะแนน

- หมึกสีแดง
- หมึกสีแดงหรือสีม่วง
- หมึกสีม่วง
- หมึกสีน้ำเงิน

10. การเก็บหนังสือราชการปกติจะต้องเก็บรักษาไว้กี่ปี \*

1 คะแนน

- 5 ปี
- 10 ปี
- 15 ปี
- 20 ปี

เนื้อหานี้มีได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google

Google ฟอรัม

## แบบทดสอบหลังการอบรม

แบบทดสอบหลังการอบรมพัฒนาบุคลากร รอบที่ 1/2565 เรื่อง การเขียนหนังสือราชการอย่างไรให้ถูกต้อง วันที่ 14 มกราคม 2565

ชื่อ-สกุล \*

น.ส.ปิยาภรณ์ ทองจำรัส

ตำแหน่ง \*

เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน

สังกัด \*

ปศุสัตว์จังหวัดสระบุรี

## แบบทดสอบหลังการอบรม

1. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน \*

1 คะแนน

- หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
- หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
- หนังสือติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน
- ไม่มีข้อถูก

2. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร \*

1 คะแนน

- ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน
- ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
- ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน
- ถูกทุกข้อ

3. หนังสือราชการคืออะไร \*

1 คะแนน

- เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
- เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
- เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
- เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

4. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ \*

1 คะแนน

- เรื่อง
- วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
- อ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วย
- คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

5. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด \*

1 คะแนน

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือประชาสัมพันธ์

6. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง \*

1 คะแนน

- ขอรบายรายละเอียดเพิ่มเติม
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
- ถูกทุกข้อ

7. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ \*

1 คะแนน

- ริมกระดาษด้านบนขวา
- ริมกระดาษด้านบนซ้าย
- ริมกระดาษด้านล่างซ้าย
- ริมกระดาษด้านล่างขวา

8. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน \*

1 คะแนน

- มุมกระดาษด้านล่างขวา
- กลางหน้ากระดาษด้านล่าง
- ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- ตรงไหนก็ได้

9. หนังสือประทับตรา ต้องประทับตราส่วนราชการด้วยสีอะไร \*

1 คะแนน

- หมึกสีแดง
- หมึกสีแดงหรือสีม่วง
- หมึกสีม่วง
- หมึกสีน้ำเงิน

10. การเก็บหนังสือราชการปกติจะต้องเก็บรักษาไว้กี่ปี \*

1 คะแนน

- 5 ปี
- 10 ปี
- 15 ปี
- 20 ปี

เนื้อหานี้มีได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google

Google ฟอรัม