

แบบทดสอบ ก่อน อบรม

หลักสูตร ระบบงานสารบรรณและหนังสือราชการ ตัวชี้วัดการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

นายศุภกิจ เณรานนท์ ตำแหน่ง ปศุสัตว์อำเภอท้ายเหมือง

1.เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ เรียกว่า..

- ก.หนังสือภายนอก
- ข.หนังสือราชการ
- ค.หนังสือประทับตรา
- ง.หนังสือสั่งการ

2.ข้อใดเป็นหนังสือราชการ

- ก.หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ข.หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- ค.หนังสือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ง.ถูกทุกข้อ

3.ข้อใดคือหนังสือราชการ

- ก.เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ข.เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ค.ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ง.ถูกทุกข้อ

4.หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เรียกว่าอะไร

- ก.หนังสือภายนอก
- ข.หนังสือภายใน
- ค.หนังสือสั่งการ
- ง.หนังสือที่เนาที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

5.ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือภายนอก

- ก.เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ข.เป็นหนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- ค.เป็นหนังสือที่ส่วนราชการที่มีถึงบุคคลภายนอก
- ง.เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

6. หนังสือภายนอกใช้กระดาษอะไรในการติดต่อ

- ก.กระดาษตราครุฑ
- ข.กระดาษบันทึกข้อความ
- ค.กระดาษเอสี่
- ง.กระดาษปอนด์

7 ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการกรอกรายละเอียดหนังสือภายนอก

- ก.ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ข.วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อย่อของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ค.คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- ง.ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

8. ข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือภายใน

- ก.หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีมากกว่าหนังสือภายนอก
- ข.หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- ค.หนังสือติดต่อราชการที่มเป็นพิธีเท่ากับหนังสือภายนอก
- ง.ไม่มีข้อใดถูกต้อง

9. หนังสือภายในใช้กระดาษอะไร

- ก.กระดาษตราครุฑ
- ข.กระดาษบันทึกข้อความ
- ค.กระดาษปอนด์ เอสี่
- ง.กระดาษขาว

10.ข้อใดถูกต้องในส่วนราชการ ของหนังสือภายใน

- ก.ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- ข.ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง
- ค.ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง
- ง.ถูกทุกข้อ

แบบทดสอบ ก่อน อบรม

6

หลักสูตร ระบบงานสารบรรณและหนังสือราชการ ตัวชี้วัดการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

นายอติชาติ สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง ปศุสัตว์อำเภอตะกั่วป่า

1. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ เรียกว่า..

- ก. หนังสือภายนอก
- ข. หนังสือราชการ
- ค. หนังสือประทับตรา
- ง. หนังสือสั่งการ

2. ข้อใดเป็นหนังสือราชการ

- ก. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ข. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- ค. หนังสือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ง. ถูกทุกข้อ

3. ข้อใดคือหนังสือราชการ

- ก. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ข. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ค. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ง. ถูกทุกข้อ

4. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เรียกว่าอะไร

- ก. หนังสือภายนอก
- ข. หนังสือภายใน
- ค. หนังสือสั่งการ
- ง. หนังสือที่เนาที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

5. ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือภายนอก

- ก. เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ข. เป็นหนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- ค. เป็นหนังสือที่ส่วนราชการที่มีถึงบุคคลภายนอก
- ง. เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

6. หนังสือภายนอกใช้กระดาษอะไรในการติดต่อ

- ก. กระดาษตราครุฑ
- ข. กระดาษบันทึกข้อความ
- ค. กระดาษเอสี่
- ง. กระดาษปอนด์

7. ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการกรอกรายละเอียดหนังสือภายนอก

- ก. ให้นำลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ข. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อย่อของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ค. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- ง. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

8. ข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือภายใน

- ก. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีมากกว่าหนังสือภายนอก
- ข. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- ค. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธีเท่ากับหนังสือภายนอก
- ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

9. หนังสือภายในใช้กระดาษอะไร

- ก. กระดาษตราครุฑ
- ข. กระดาษบันทึกข้อความ
- ค. กระดาษปอนด์ เอสี่
- ง. กระดาษขาว

10. ข้อใดถูกต้องในส่วนราชการ ของหนังสือภายใน

- ก. ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- ข. ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง
- ค. ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง
- ง. ถูกทุกข้อ

แบบทดสอบ ก่อน อบรม

หลักสูตร ระบบงานสารบรรณและหนังสือราชการ ตัวชี้วัดการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

6

นายสมพร ประพันธ์ไพโรจน์ ตำแหน่ง ปศุสัตว์อำเภอทับปุด

1. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ เรียกว่า..

- ก. หนังสือภายนอก
- ข. หนังสือราชการ
- ค. หนังสือประทับตรา
- ง. หนังสือสั่งการ

2. ข้อใดเป็นหนังสือราชการ

- ก. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ข. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- ค. หนังสือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ง. ถูกทุกข้อ

3. ข้อใดคือหนังสือราชการ

- ก. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ข. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ค. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ง. ถูกทุกข้อ

4. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เรียกว่าอะไร

- ก. หนังสือภายนอก
- ข. หนังสือภายใน
- ค. หนังสือสั่งการ
- ง. หนังสือที่เนาที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

5. ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือภายนอก

- ก. เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ข. เป็นหนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- ค. เป็นหนังสือที่ส่วนราชการที่มีถึงบุคคลภายนอก
- ง. เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

6. หนังสือภายนอกใช้กระดาษอะไรในการติดต่อ

- ก. กระดาษตราครุฑ
- ข. กระดาษบันทึกข้อความ
- ค. กระดาษเอสี่
- ง. กระดาษปอนด์

7 ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการกรอกรายละเอียดหนังสือภายนอก

- ก. ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ข. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อย่อของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ค. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- ง. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

8. ข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือภายใน

- ก. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีมากกว่าหนังสือภายนอก
- ข. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- ค. หนังสือติดต่อราชการที่มิเป็นพิธีเท่ากับหนังสือภายนอก
- ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

9. หนังสือภายในใช้กระดาษอะไร

- ก. กระดาษตราครุฑ
- ข. กระดาษบันทึกข้อความ
- ค. กระดาษปอนด์ เอสี่
- ง. กระดาษขาว

10. ข้อใดถูกต้องในส่วนราชการ ของหนังสือภายใน

- ก. ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- ข. ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง
- ค. ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง
- ง. ถูกทุกข้อ

แบบทดสอบ ก่อน อบรม

หลักสูตร ระบบงานสารบรรณและหนังสือราชการ ตัวชี้วัดการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

7

นายวรรกร มีปาน ตำแหน่ง ปศุสัตว์อำเภอเกาะยาว

1.เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ เรียกว่า..

- ก.หนังสือภายนอก
- ข.หนังสือราชการ
- ค.หนังสือประทับตรา
- ง.หนังสือสั่งการ

2.ข้อใดเป็นหนังสือราชการ

- ก.หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ข.หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- ค.หนังสือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ง.ถูกทุกข้อ

3.ข้อใดคือหนังสือราชการ

- ก.เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ข.เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ค.ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ง.ถูกทุกข้อ

4.หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เรียกว่าอะไร

- ก.หนังสือภายนอก
- ข.หนังสือภายใน
- ค.หนังสือสั่งการ
- ง.หนังสือที่เนาที่ทำการขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

5.ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือภายนอก

- ก.เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ข.เป็นหนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- ค.เป็นหนังสือที่ส่วนราชการที่มีถึงบุคคลภายนอก
- ง.เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

6. หนังสือภายนอกใช้กระดาษอะไรในการติดต่อ

- ก.กระดาษตราครุฑ
- ข.กระดาษบันทึกข้อความ
- ค.กระดาษเอสี่
- ง.กระดาษปอนด์

7 ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการกรอกรายละเอียดหนังสือภายนอก

- ก.ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ข.วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อย่อของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ค.คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- ง.ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

8. ข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือภายใน

- ก.หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีมากกว่าหนังสือภายนอก
- ข.หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- ค.หนังสือติดต่อราชการที่มเป็นพิธีเท่ากับหนังสือภายนอก
- ง.ไม่มีข้อใดถูกต้อง

9. หนังสือภายในใช้กระดาษอะไร

- ก.กระดาษตราครุฑ
- ข.กระดาษบันทึกข้อความ
- ค.กระดาษปอนด์ เอสี่
- ง.กระดาษขาว

10.ข้อใดถูกต้องในส่วนราชการ ของหนังสือภายใน

- ก.ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- ข.ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง
- ค.ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง
- ง.ถูกทุกข้อ

แบบทดสอบ ก่อน อบรม

หลักสูตร ระบบงานสารบรรณและหนังสือราชการ ตัวชี้วัดการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

นางสาวจุฑามาศ ต้นแข่ง ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ

1.เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ เรียกว่า..

- ก.หนังสือภายนอก
- ข.หนังสือราชการ
- ค.หนังสือประทับตรา
- ง.หนังสือสั่งการ

2.ข้อใดเป็นหนังสือราชการ

- ก.หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ข.หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- ค.หนังสือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ง.ถูกทุกข้อ

3.ข้อใดคือหนังสือราชการ

- ก.เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ข.เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ค.ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ง.ถูกทุกข้อ

4.หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เรียกว่าอะไร

- ก.หนังสือภายนอก
- ข.หนังสือภายใน
- ค.หนังสือสั่งการ
- ง.หนังสือที่เนาที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

5.ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือภายนอก

- ก.เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ข.เป็นหนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- ค.เป็นหนังสือที่ส่วนราชการที่มีถึงบุคคลภายนอก
- ง.เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

6. หนังสือภายนอกใช้กระดาษอะไรในการติดต่อ

- ก.กระดาษตราครุฑ
- ข.กระดาษบันทึกข้อความ
- ค.กระดาษเอสี่
- ง.กระดาษปอนด์

7 ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการกรอรายละเอียดหนังสือภายนอก

- ก.ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ข.วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อย่อของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ค.คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- ง.ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

8. ข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือภายใน

- ก.หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีมากกว่าหนังสือภายนอก
- ข.หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- ค.หนังสือติดต่อราชการที่มีเป็นพิธีเท่ากับหนังสือภายนอก
- ง.ไม่มีข้อใดถูกต้อง

9. หนังสือภายในใช้กระดาษอะไร

- ก.กระดาษตราครุฑ
- ข.กระดาษบันทึกข้อความ
- ค.กระดาษปอนด์ เอสี่
- ง.กระดาษขาว

10.ข้อใดถูกต้องในส่วนราชการ ของหนังสือภายใน

- ก.ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- ข.ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง
- ค.ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง
- ง.ถูกทุกข้อ

แบบทดสอบ ก่อน อบรม

หลักสูตร ระบบงานสารบรรณและหนังสือราชการ ตัวชี้วัดการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา นายสันติภาพ เหล่าลาภะ ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ

1.เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ เรียกว่า..

- ก.หนังสือภายนอก
- ข.หนังสือราชการ
- ค.หนังสือประทับตรา
- ง.หนังสือสั่งการ

2.ข้อใดเป็นหนังสือราชการ

- ก.หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ข.หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- ค.หนังสือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ง.ถูกทุกข้อ

3.ข้อใดคือหนังสือราชการ

- ก.เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ข.เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ค.ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ง.ถูกทุกข้อ

4.หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เรียกว่าอะไร

- ก.หนังสือภายนอก
- ข.หนังสือภายใน
- ค.หนังสือสั่งการ
- ง.หนังสือที่เนาที่ทำการขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

5.ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือภายนอก

- ก.เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ข.เป็นหนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- ค.เป็นหนังสือที่ส่วนราชการที่มีถึงบุคคลภายนอก
- ง.เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

6. หนังสือภายนอกใช้กระดาษอะไรในการติดต่อ

- ก.กระดาษตราครุฑ
- ข.กระดาษบันทึกข้อความ
- ค.กระดาษเอสี่
- ง.กระดาษปอนด์

7 ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการกรอกรายละเอียดหนังสือภายนอก

- ก.ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ข.วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อย่อของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ค.คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- ง.ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

8. ข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือภายใน

- ก.หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีมากกว่าหนังสือภายนอก
- ข.หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- ค.หนังสือติดต่อราชการที่มีเป็นพิธีเท่ากับหนังสือภายนอก
- ง.ไม่มีข้อใดถูกต้อง

9. หนังสือภายในใช้กระดาษอะไร

- ก.กระดาษตราครุฑ
- ข.กระดาษบันทึกข้อความ
- ค.กระดาษปอนด์ เอสี่
- ง.กระดาษขาว

10.ข้อใดถูกต้องในส่วนราชการ ของหนังสือภายใน

- ก.ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- ข.ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง
- ค.ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง
- ง.ถูกทุกข้อ

แบบทดสอบ ก่อน อบรม

หลักสูตร ระบบงานสารบรรณและหนังสือราชการ ตัวชี้วัดการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

นายเอกพงศ์ ชูแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล

1. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ เรียกว่า..

- ก. หนังสือภายนอก
- ข. หนังสือราชการ
- ค. หนังสือประทับตรา
- ง. หนังสือสั่งการ

2. ข้อใดเป็นหนังสือราชการ

- ก. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ข. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- ค. หนังสือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ง. ถูกทุกข้อ

3. ข้อใดคือหนังสือราชการ

- ก. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ข. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ค. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ง. ถูกทุกข้อ

4. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เรียกว่าอะไร

- ก. หนังสือภายนอก
- ข. หนังสือภายใน
- ค. หนังสือสั่งการ
- ง. หนังสือที่เนาที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

5. ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือภายนอก

- ก. เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ข. เป็นหนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- ค. เป็นหนังสือที่ส่วนราชการที่มีถึงบุคคลภายนอก
- ง. เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

6. หนังสือภายนอกใช้กระดาษอะไรในการติดต่อ

- ก. กระดาษตราครุฑ
- ข. กระดาษบันทึกข้อความ
- ค. กระดาษเอสี่
- ง. กระดาษปอนด์

7 ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการกรอกรายละเอียดหนังสือภายนอก

- ก. ให้นำรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ข. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อย่อของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ค. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- ง. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

8. ข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือภายใน

- ก. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีมากกว่าหนังสือภายนอก
- ข. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- ค. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธีเท่ากับหนังสือภายนอก
- ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

9. หนังสือภายในใช้กระดาษอะไร

- ก. กระดาษตราครุฑ
- ข. กระดาษบันทึกข้อความ
- ค. กระดาษปอนด์ เอสี่
- ง. กระดาษขาว

10. ข้อใดถูกต้องในส่วนราชการ ของหนังสือภายใน

- ก. ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- ข. ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง
- ค. ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง
- ง. ถูกทุกข้อ

แบบทดสอบ ก่อน อบรม

หลักสูตร ระบบงานสารบรรณและหนังสือราชการ ตัวชี้วัดการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

6

นายศรีรัตน์ ทองมาก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล

1. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ เรียกว่า..

- ก. หนังสือภายนอก
- ข. หนังสือราชการ
- ค. หนังสือประทับตรา
- ง. หนังสือสั่งการ

2. ข้อใดเป็นหนังสือราชการ

- ก. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ข. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- ค. หนังสือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ง. ถูกทุกข้อ

3. ข้อใดคือหนังสือราชการ

- ก. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ข. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ค. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ง. ถูกทุกข้อ

4. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เรียกว่าอะไร

- ก. หนังสือภายนอก
- ข. หนังสือภายใน
- ค. หนังสือสั่งการ
- ง. หนังสือที่เนาที่ทำการขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

5. ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือภายนอก

- ก. เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ข. เป็นหนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- ค. เป็นหนังสือที่ส่วนราชการที่มีถึงบุคคลภายนอก
- ง. เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

6. หนังสือภายนอกใช้กระดาษอะไรในการติดต่อ

- ก. กระดาษตราครุฑ
- ข. กระดาษบันทึกข้อความ
- ค. กระดาษเอสี่
- ง. กระดาษปอนด์

7. ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการกรอกรายละเอียดหนังสือภายนอก

- ก. ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ข. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อย่อของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ค. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- ง. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

8. ข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือภายใน

- ก. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีมากกว่าหนังสือภายนอก
- ข. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- ค. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธีเท่ากับหนังสือภายนอก
- ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

9. หนังสือภายในใช้กระดาษอะไร

- ก. กระดาษตราครุฑ
- ข. กระดาษบันทึกข้อความ
- ค. กระดาษปอนด์ เอสี่
- ง. กระดาษขาว

10. ข้อใดถูกต้องในส่วนราชการ ของหนังสือภายใน

- ก. ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- ข. ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง
- ค. ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง
- ง. ถูกทุกข้อ



แบบทดสอบ ก่อน อบรม

หลักสูตร ระบบงานสารบรรณและหนังสือราชการ ตัวชี้วัดการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

5

นางสาวกันยารัตน์ จุ่สกุล ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาล

1. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ เรียกว่า..

- ก. หนังสือภายนอก
- ข. หนังสือราชการ
- ค. หนังสือประทับตรา
- ง. หนังสือสั่งการ

2. ข้อใดเป็นหนังสือราชการ

- ก. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ข. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- ค. หนังสือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ง. ถูกทุกข้อ

3. ข้อใดคือหนังสือราชการ

- ก. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ข. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ค. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ง. ถูกทุกข้อ

4. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เรียกว่าอะไร

- ก. หนังสือภายนอก
- ข. หนังสือภายใน
- ค. หนังสือสั่งการ
- ง. หนังสือที่เนาที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

5. ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือภายนอก

- ก. เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ข. เป็นหนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- ค. เป็นหนังสือที่ส่วนราชการที่มีถึงบุคคลภายนอก
- ง. เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

6. หนังสือภายนอกใช้กระดาษอะไรในการติดต่อ

- ก. กระดาษตราครุฑ
- ข. กระดาษบันทึกข้อความ
- ค. กระดาษเอสี่
- ง. กระดาษปอนด์

7. ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการกรอกรายละเอียดหนังสือภายนอก

- ก. ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ข. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อย่อของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ค. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- ง. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

8. ข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือภายใน

- ก. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีมากกว่าหนังสือภายนอก
- ข. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- ค. หนังสือติดต่อราชการที่มีเป็นพิธีเท่ากับหนังสือภายนอก
- ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

9. หนังสือภายในใช้กระดาษอะไร

- ก. กระดาษตราครุฑ
- ข. กระดาษบันทึกข้อความ
- ค. กระดาษปอนด์ เอสี่
- ง. กระดาษขาว

10. ข้อใดถูกต้องในส่วนราชการ ของหนังสือภายใน

- ก. ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- ข. ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง
- ค. ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง
- ง. ถูกทุกข้อ

แบบทดสอบ ก่อน อบรม

หลักสูตร ระบบงานสารบรรณและหนังสือราชการ ตัวชี้วัดการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

นายสุนทร รักษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล

1. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ เรียกว่า..

- ก. หนังสือภายนอก
- ข. หนังสือราชการ
- ค. หนังสือประทับตรา
- ง. หนังสือสั่งการ

2. ข้อใดเป็นหนังสือราชการ

- ก. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ข. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- ค. หนังสือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ง. ถูกทุกข้อ

3. ข้อใดคือหนังสือราชการ

- ก. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ข. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ค. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ง. ถูกทุกข้อ

4. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เรียกว่าอะไร

- ก. หนังสือภายนอก
- ข. หนังสือภายใน
- ค. หนังสือสั่งการ
- ง. หนังสือที่เนาที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

5. ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือภายนอก

- ก. เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ข. เป็นหนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- ค. เป็นหนังสือที่ส่วนราชการที่มีถึงบุคคลภายนอก
- ง. เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

6. หนังสือภายนอกใช้กระดาษอะไรในการติดต่อ

- ก. กระดาษตราครุฑ
- ข. กระดาษบันทึกข้อความ
- ค. กระดาษเอสี่
- ง. กระดาษปอนด์

7 ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการกรอกรายละเอียดหนังสือภายนอก

- ก. ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ข. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อย่อของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ค. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- ง. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

8. ข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือภายใน

- ก. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีมากกว่าหนังสือภายนอก
- ข. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- ค. หนังสือติดต่อราชการที่มิเป็นพิธีเท่ากับหนังสือภายนอก
- ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

9. หนังสือภายในใช้กระดาษอะไร

- ก. กระดาษตราครุฑ
- ข. กระดาษบันทึกข้อความ
- ค. กระดาษปอนด์ เอสี่
- ง. กระดาษขาว

10. ข้อใดถูกต้องในส่วนราชการ ของหนังสือภายใน

- ก. ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- ข. ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง
- ค. ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง
- ง. ถูกทุกข้อ

แบบทดสอบ ก่อน อบรม

หลักสูตร ระบบงานสารบรรณและหนังสือราชการ ตัวชี้วัดการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

นายวิระยุทธ รัตนพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล

1.เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ เรียกว่า..

- ก.หนังสือภายนอก
- ข.หนังสือราชการ
- ค.หนังสือประทับตรา
- ง.หนังสือสั่งการ

2.ข้อใดเป็นหนังสือราชการ

- ก.หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ข.หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- ค.หนังสือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ง.ถูกทุกข้อ

3.ข้อใดคือหนังสือราชการ

- ก.เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ข.เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ค.ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ง.ถูกทุกข้อ

4.หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เรียกว่าอะไร

- ก.หนังสือภายนอก
- ข.หนังสือภายใน
- ค.หนังสือสั่งการ
- ง.หนังสือที่เนาที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

5.ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือภายนอก

- ก.เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ข.เป็นหนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- ค.เป็นหนังสือที่ส่วนราชการที่มีถึงบุคคลภายนอก
- ง.เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

6. หนังสือภายนอกใช้กระดาษอะไรในการติดต่อ

- ก.กระดาษตราครุฑ
- ข.กระดาษบันทึกข้อความ
- ค.กระดาษเอสี่
- ง.กระดาษปอนด์

7 ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการกรอกรายละเอียดหนังสือภายนอก

- ก.ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ข.วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อย่อของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ค.คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- ง.ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

8. ข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือภายใน

- ก.หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีมากกว่าหนังสือภายนอก
- ข.หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- ค.หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธีเท่ากับหนังสือภายนอก
- ง.ไม่มีข้อใดถูกต้อง

9. หนังสือภายในใช้กระดาษอะไร

- ก.กระดาษตราครุฑ
- ข.กระดาษบันทึกข้อความ
- ค.กระดาษปอนด์ เอสี่
- ง.กระดาษขาว

10.ข้อใดถูกต้องในส่วนราชการ ของหนังสือภายใน

- ก.ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- ข.ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง
- ค.ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง
- ง.ถูกทุกข้อ

แบบทดสอบ ก่อน อบรม

หลักสูตร ระบบงานสารบรรณและหนังสือราชการ ตัวชี้วัดการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

นางสาวมาลิสสา หมั่นเหียบ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

1. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ เรียกว่า..

- ก. หนังสือภายนอก
- ข. หนังสือราชการ
- ค. หนังสือประทับตรา
- ง. หนังสือสั่งการ

6. หนังสือภายนอกใช้กระดาษอะไรในการติดต่อ

- ก. กระดาษตราครุฑ
- ข. กระดาษบันทึกข้อความ
- ค. กระดาษเอสี่
- ง. กระดาษปอนด์

2. ข้อใดเป็นหนังสือราชการ

- ก. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ข. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- ค. หนังสือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ง. ถูกทุกข้อ

7 ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการกรอกรายละเอียดหนังสือภายนอก

- ก. ให้นำเลขรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ข. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อย่อของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ค. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- ง. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

3. ข้อใดคือหนังสือราชการ

- ก. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ข. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ค. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ง. ถูกทุกข้อ

8. ข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือภายใน

- ก. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีมากกว่าหนังสือภายนอก
- ข. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- ค. หนังสือติดต่อราชการที่มีเป็นพิธีเท่ากับหนังสือภายนอก
- ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

4. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เรียกว่าอะไร

- ก. หนังสือภายนอก
- ข. หนังสือภายใน
- ค. หนังสือสั่งการ
- ง. หนังสือที่เนาที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

9. หนังสือภายในใช้กระดาษอะไร

- ก. กระดาษตราครุฑ
- ข. กระดาษบันทึกข้อความ
- ค. กระดาษปอนด์ เอสี่
- ง. กระดาษขาว

5. ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือภายนอก

- ก. เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ข. เป็นหนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- ค. เป็นหนังสือที่ส่วนราชการที่มีถึงบุคคลภายนอก
- ง. เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

10. ข้อใดถูกต้องในส่วนราชการ ของหนังสือภายใน

- ก. ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- ข. ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง
- ค. ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง
- ง. ถูกทุกข้อ

แบบทดสอบ ก่อน อบรม

หลักสูตร ระบบงานสารบรรณและหนังสือราชการ ตัวชี้วัดการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

นางวัลลี เกิดกอบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

1. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ เรียกว่า..

- ก. หนังสือภายนอก
- ข. หนังสือราชการ
- ค. หนังสือประทับตรา
- ง. หนังสือสั่งการ

2. ข้อใดเป็นหนังสือราชการ

- ก. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ข. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- ค. หนังสือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ง. ถูกทุกข้อ

3. ข้อใดคือหนังสือราชการ

- ก. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ข. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ค. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ง. ถูกทุกข้อ

4. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เรียกว่าอะไร

- ก. หนังสือภายนอก
- ข. หนังสือภายใน
- ค. หนังสือสั่งการ
- ง. หนังสือที่เนาที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

5. ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือภายนอก

- ก. เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ข. เป็นหนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- ค. เป็นหนังสือที่ส่วนราชการที่มีถึงบุคคลภายนอก
- ง. เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

6. หนังสือภายนอกใช้กระดาษอะไรในการติดต่อ

- ก. กระดาษตราครุฑ
- ข. กระดาษบันทึกข้อความ
- ค. กระดาษเอสี่
- ง. กระดาษปอนด์

7. ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการกรอกรายละเอียดหนังสือภายนอก

- ก. ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ข. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อย่อของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ค. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- ง. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

8. ข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือภายใน

- ก. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีมากกว่าหนังสือภายนอก
- ข. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- ค. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธีเท่ากับหนังสือภายนอก
- ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

9. หนังสือภายในใช้กระดาษอะไร

- ก. กระดาษตราครุฑ
- ข. กระดาษบันทึกข้อความ
- ค. กระดาษปอนด์ เอสี่
- ง. กระดาษขาว

10. ข้อใดถูกต้องในส่วนราชการ ของหนังสือภายใน

- ก. ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- ข. ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง
- ค. ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง
- ง. ถูกทุกข้อ

แบบทดสอบ ก่อน อบรม

หลักสูตร ระบบงานสารบรรณและหนังสือราชการ ตัวชี้วัดการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

5

นายศุภกิจ เณรานนท์ ตำแหน่ง ปศุสัตว์อำเภอท้ายเหมือง

1. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ เรียกว่า..

- ก. หนังสือภายนอก
- ข. หนังสือราชการ
- ค. หนังสือประทับตรา
- ง. หนังสือสั่งการ

2. ข้อใดเป็นหนังสือราชการ

- ก. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ข. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- ค. หนังสือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ง. ถูกทุกข้อ

3. ข้อใดคือหนังสือราชการ

- ก. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ข. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ค. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ง. ถูกทุกข้อ

4. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เรียกว่าอะไร

- ก. หนังสือภายนอก
- ข. หนังสือภายใน
- ค. หนังสือสั่งการ
- ง. หนังสือที่เนาที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

5. ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือภายนอก

- ก. เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ข. เป็นหนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- ค. เป็นหนังสือที่ส่วนราชการที่มีถึงบุคคลภายนอก
- ง. เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

6. หนังสือภายนอกใช้กระดาษอะไรในการติดต่อ

- ก. กระดาษตราครุฑ
- ข. กระดาษบันทึกข้อความ
- ค. กระดาษเอสี่
- ง. กระดาษปอนด์

7 ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการกรอกรายละเอียดหนังสือภายนอก

- ก. ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ข. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อย่อของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ค. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- ง. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

8. ข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือภายใน

- ก. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีมากกว่าหนังสือภายนอก
- ข. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- ค. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธีเท่ากับหนังสือภายนอก
- ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

9. หนังสือภายในใช้กระดาษอะไร

- ก. กระดาษตราครุฑ
- ข. กระดาษบันทึกข้อความ
- ค. กระดาษปอนด์ เอสี่
- ง. กระดาษขาว

10. ข้อใดถูกต้องในส่วนราชการ ของหนังสือภายใน

- ก. ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- ข. ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง
- ค. ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง
- ง. ถูกทุกข้อ