

## แบบทดสอบการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เรื่อง กลยุทธ์การเขียนหนังสือราชการ

๑. หนังสือราชการคืออะไร

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

๒. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

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

๓. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

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

๔. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด

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

๕. หนังสือราชการที่มีคำว่า “ด่วนมาก” ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจะต้องปฏิบัติอย่างไร

- ก. ปฏิบัติตามกำหนดเวลา
- ข. ปฏิบัติโดยเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้
- ค. ปฏิบัติโดยเร็ว
- ง. ปฏิบัติทันที

๖. หนังสือราชการที่เป็นต้นฉบับ (ตัวจริง) จะมีรูปครุฑไว้ตรงส่วนใดของหนังสือ
- ก. ด้านบนขวา
  - ข. ด้านล่างซ้าย
  - ค. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด
  - ง. ตรงส่วนใดก็ได้ขอให้เห็นเด่นชัด
๗. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนใด
- ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา
  - ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา
  - ค. ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
  - ง. ตรงไหนก็ได้
๘. หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งเป็นกี่ประเภท
- ก. ๔
  - ข. ๓
  - ค. ๒
  - ง. ประเภทเดียว
๙. ในสำเนาฉบับควรมีลายมือชื่อบุคคลต่อไปนี้ ยกเว้นผู้ใดที่ไม่จำเป็นต้องมี
- ก. ผู้ร่าง
  - ข. ผู้พิมพ์
  - ค. ผู้ส่งพิมพ์
  - ง. ผู้ตรวจ
๑๐. ตราครุฑที่ใช้สำหรับเป็นแบบพิมพ์ มีกี่ขนาด
- ก. ๑ ขนาด
  - ข. ๒ ขนาด
  - ค. ๓ ขนาด
  - ง. ๔ ขนาด

เฉลยคำตอบ

แบบทดสอบ เรื่อง กลยุทธ์การเขียนหนังสือราชการ