

เฉลยแบบทดสอบการฝึกอบรม

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ”

ตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา รอบที่ ๑/๒๕๖๐


- | | |
|-------|-------|
| ๑. ข | ๑๖. ค |
| ๒. ข | ๑๗. ค |
| ๓. ง | ๑๘. ง |
| ๔. ง | ๑๙. ง |
| ๕. ก | ๒๐. ข |
| ๖. ก | ๒๑. ง |
| ๗. ค | ๒๒. ง |
| ๘. ง | ๒๓. ก |
| ๙. ก | ๒๔. ข |
| ๑๐. ง | ๒๕. ข |
| ๑๑. ก | ๒๖. ง |
| ๑๒. ข | ๒๗. ข |
| ๑๓. ข | ๒๘. ก |
| ๑๔. ก | ๒๙. ค |
| ๑๕. ค | ๓๐. ง |

เกณฑ์การให้คะแนนแบบฝึกปฏิบัติ

(๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การประเมิน	
รายการประเมิน	คะแนน
๑. รูปแบบถูกต้องตามแบบฟอร์มหนังสือราชการ	๕
๒. เนื้อความถูกต้อง	๕
๓. ความสะอาด เรียบร้อย สวยงาม	๕
๔. ส่งงานตามเวลาที่กำหนด	๕
รวม	๒๐

ผู้ตรวจเฉลยแบบทดสอบและกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินในแบบฝึกปฏิบัติ


(นายธีรวิทย์ อุดม)
๒๕๖๐

เฉลยแบบทดสอบ

ชื่อ.....นามสกุล.....

ให้ท่านทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษรที่เป็นคำตอบ ก, ข, ค หรือ ง ที่ท่านคิดว่าเป็นคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียง ๑ ข้อ

๑. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

- ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

๒. หนังสือราชการแบ่งได้กี่ชนิด

- ก. ๕ ชนิด
ค. ๗ ชนิด

- ข. ๖ ชนิด
ง. ๘ ชนิด

๓. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
 ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

๔. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีใจความแจ่มชัด

- ก. การใช้ภาษาที่ง่าย สั้น แต่ได้ใจความดี
ค. การทำวาทกรรมถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมา ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.

- ข. การแยกแยะใจความออกเป็นข้อๆ หรือตอนๆ

๕. หนังสือภายนอกคือ

- ก. หนังสือที่ติดต่อกับราชการแบบพิธีใช้กระดาษตราครุฑ
ค. หนังสือที่ติดต่อกันภายนอก

- ข. หนังสือที่ติดต่อกับราชการแบบพิธีใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

๖. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

- ก. แบบฟอร์ม
ค. ผู้ส่งและผู้รับ

- ข. การเก็บหนังสือ
ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

๗. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือภายนอก

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา
 ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย

- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

๘. หนังสือประทับตราต่างกับหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ในแง่ใด

- ก. คำขึ้นต้น
ค. การลงชื่อ

- ข. คำลงท้าย
 ง. ทั้ง ก. ข. และ ค.

๙. การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด

- ก. การค้นหา
ค. การทำความสะอาดที่เก็บ

- ข. การตรวจสอบ
ง. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๐. เหตุใดจึงต้องให้มีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์

- ก. ต้องการให้เจ้าของเรื่องได้เห็นต้นร่างก่อน
ค. ต้องการให้ผู้ร่างหนังสือมีงานทำและร่างหนังสือด้วยความระมัดระวัง

- ข. ต้องการดูว่าใจความจะยาวหรือสั้นเพียงใด

- ง. ต้องการให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมตามระเบียบแบบแผนก่อน

๑๑. ตราที่ใช้ประทับในหนังสือประทับตราตามระเบียบงานสารบรรณกำหนดให้ใช้หมึกสีอะไร

- ก. แดง
- ข. ดำ
- ค. น้ำเงิน
- ง. เขียว

๑๒. หนังสือชนิดใดใช้กระดาษบันทึกข้อความ

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

๑๓. หนังสือประทับตรา คือ

- ก. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
- ข. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- ค. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับทบวงขึ้นไป
- ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงขึ้นไป

๑๔. ทำไมจึงต้องมีระเบียบงานสารบรรณ

- ก. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีระเบียบเป็นหลักปฏิบัติ
- ข. เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการควบคุมงาน
- ค. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ
- ง. เพื่อให้ข้าราชการร่างและรับส่งหนังสือราชการได้ถูกต้อง

๑๕. ประกาศ คือข้อใดต่อไปนี้

- ก. บรรดาข้อความที่ทางราชการบอกให้ทราบโดยทั่วกัน
- ข. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ
- ค. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
- ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑๖. ถ้าอธิบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ทำงานแทนเมื่อลงนามในหนังสือจะต้องใช้คำว่าอย่างไร

- ก. ใช้ตำแหน่งของผู้ทำงานแทน
- ข. ทำงานแทน
- ค. รักษาราชการแทน
- ง. ปฏิบัติราชการแทน

๑๗. ทรงบำเพ็ญพระราชกุศล ตรงกับคำสามัญว่าอย่างไร

- ก. เดินทาง
- ข. ฟังเทศน์
- ค. ทำบุญ
- ง. ไปวัด

๑๘. รายงานการประชุมจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดใด

- ก. หนังสือภายใน
- ข. หนังสือสั่งการ
- ค. หนังสือประชาสัมพันธ์
- ง. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑๙. ระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

- ก. ๑ ปี
- ข. ๓ ปี
- ค. ๕ ปี
- ง. ๑๐ ปี

๒๐. ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหนังสือถึงนายกรัฐมนตรี จะใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายอย่างไร

๑. ขอประทานกราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

๒. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

๓. เรียน ขอแสดงความนับถือ

๔. กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

๒๑. คำขึ้นต้นคำว่า กราบเรียน ผู้รับได้แก่

ก. นายกรัฐมนตรี

ข. ประธานองคมนตรี

ค. ประธานสภาผู้แทนราษฎร

ง. ถูกหมดทุกข้อ

๒๒. คำลงท้ายในหนังสือนิมนต์พระราชาคณะใช้อย่างไร

ก. แล้วแต่จะโปรด

ข. ขอนมัสการด้วยความเคารพ

ค. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง

ง. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

๒๓. คำว่า “ด่วนที่สุด” หมายความว่า

๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร่งด่วนช้ากว่าหนังสือด่วนพิเศษ

๓. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็ว

๔. ปฏิบัติเมื่อใดก็ได้ แต่ขอให้ทำเสร็จทันเวลาก็แล้วกัน

๒๔. หนังสือเวียนคือหนังสือที่มาถึงผู้รับจำนวนมากมีข้อความอย่างเดียวกันให้เพิ่มเติมรหัสพยัญชนะตัว ว ไว้ที่ใด

ก. มุมของด้านขวา

ข. หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ค. บริเวณใดก็ได้ ขอให้ผู้รับเห็นชัดเจน

ง. หลังเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๒๕. ตราครุฑที่ใช้สำหรับเป็นแบบพิมพ์ในระเบียบงานสารบรรณขนาดใหญ่มีความสูงเท่าไร

ก. ๒.๕ ซม.

ข. ๓.๐ ซม.

ค. ๓.๕ ซม.

ง. ๔.๐ ซม.

๒๖. การเขียนหนังสือราชการที่มีคำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ” เป็นหนังสือที่มีไปถึงใคร

ก. อธิบดี

ข. ปลัดกระทรวง

ค. ข้าราชการระดับชำนาญการ

ง. ถูกหมดทุกข้อ

จงพิจารณาตัวเลือกต่อไป แล้วใช้ตอบคำถามตั้งแต่ ข้อ ๒๗ ถึง ๓๐

ก. แลกเปลี่ยน

ข. ช้อบบังคับ

ค. คำสั่ง

ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

๒๗. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ข

๒๘. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจน ก

๒๙. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ค

๓๐. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบทั่วกัน ง

คำสั่ง จงร่างหนังสือโต้ตอบตามหนังสือที่กำหนดให้ โดยใช้เวลาในการฝึกปฏิบัติ ๑๕ นาที

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๑๐.๕/ว มท ๕



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม ๑๐๓๐๐

๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางการควบคุมจำนวนประชากรสุนัขและแมว

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมปศุสัตว์ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๖๑๐.๐๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๐
จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสถานการณ์การเกิดโรคพิษสุนัขบ้าในสัตว์ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ จากข้อมูลในระบบ Thai Rabies Net ได้มีการเก็บตัวอย่างสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมส่งตรวจวินิจฉัยทางห้องปฏิบัติการทั้งสิ้น ๘,๔๒๔ ตัวอย่าง พบโรคทั้งหมด ๖๐๗ ตัวอย่าง โดยจากจำนวนสัตว์ที่พบโรคทั้งหมดพบว่า สุนัขร้อยละ ๘๗.๑๕ รองลงมาเป็นโค ร้อยละ ๘.๒๗ และแมวร้อยละ ๓.๗๙ ส่วนใหญ่พบในสัตว์ไม่มีเจ้าของ ในกรณีนี้ กรมควบคุมโรค จึงได้กำหนดแนวทางในการควบคุมจำนวนประชากรสุนัขและแมว ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกการฉีดยาคุมกำเนิดให้กับสุนัขและแมว เนื่องจากจะเป็นการเพิ่มความเสี่ยง ทำให้สัตว์เกิดมดลูกอักเสบ (Pyometra) และจะส่งผลให้สัตว์เสียชีวิตในที่สุด

๒. ให้ดำเนินการผ่าตัดทำหมันโดยเน้นสัตว์ที่ไม่มีเจ้าของ พร้อมทั้งให้ทำเครื่องหมายเพื่อบ่งชี้ว่า สัตว์ผ่านการทำหมันแล้ว เช่น การสักเป็นตัวเลขระบุปีที่ทำหมันที่ใบหูด้านใน หรือการติตราเย็นเป็นตัวเลขระบุปีที่ทำหมันที่สะโพก หรือวิธีอื่นๆ ที่เหมาะสมและไม่ทำให้สัตว์ทุกข์ทรมาน ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการจับสัตว์มาทำหมันซ้ำ ในอนาคต รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ทุกแห่งทราบ รวมถึงสัตว์แพทย์ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนา ยันทรโกวิท)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น

ส่วนส่งเสริมการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๒๑๑๔

