

แบบทดสอบ ก่อน เข้าร่วมโครงการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

โครงการ กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ”

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดบึงกาฬ

ชื่อ-สกุล พ.ร. ชุมนวกร นันทวงค์ (มีจิตพร นนทไป)

หน่วยงาน อ.ว. ๒๐๖. ๒๑๓๓

คำสั่ง โปรดเลือกคำตอบข้อที่เห็นว่าถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

- หนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณใช้ติดต่อราชการในกรณีใด
 - ก. ติดต่อกันระหว่างกระทรวง ทบวง กรม จังหวัดและกับบุคคลทั่วไป
 - ข. ติดต่อกับส่วนราชการต่างกระทรวง และกับบุคคลภายนอกวงราชการ
 - ค. ติดต่อกับบุคคลภายนอกวงราชการ
 - ง. ติดต่อกับต่างประเทศ
- หนังสือภายในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณใช้ติดต่อราชการในกรณีใด
 - ก. ระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวงเดียวกัน หรือกรมเดียวกันหรือจังหวัดเดียวกัน
 - ข. ระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวงเดียวกัน
 - ค. ระหว่างส่วนราชการภายในกรมเดียวกัน หรือจังหวัดเดียวกัน
 - ง. ระหว่างส่วนราชการเดียวกัน
- หนังสือประทับตรา ใช้ติดต่อราชการในกรณีใด
 - ก. ต้องการความศักดิ์สิทธิ์
 - ข. ต้องการให้ใช้เป็นหลักฐานยืนยัน
 - ค. หัวหน้าส่วนราชการผู้มีหนังสือไปไม่สามารถลงชื่อได้
 - ง. เตือนเรื่องค้าง
- การเขียน “ข้อความ” ในหนังสือภายนอก ควรย่อหน้าเมื่อใด
 - ก. เขียนคำขึ้นต้น
 - ข. เขียนคำเริ่มต้น เนื้อเรื่อง
 - ค. เขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
 - ง. เขียนคำเริ่มต้น เนื้อเรื่อง และเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

5. ข้อใดคือความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับหนังสือภายนอก

- ก. หนังสือภายในมีความเป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- ข. หนังสือภายในไม่ต้องมีหัวข้อ อ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วย
- ค. หนังสือภายในไม่ต้องมีคำลงท้าย
- ง. ถูกทุกข้อ

6. ขนาดตัวอักษรมาตรฐานที่ใช้พิมพ์หนังสือราชการมีขนาดเท่าไร

- ก. 14 พ้อยต์
- ข. 15 พ้อยต์
- ค. 16 พ้อยต์
- ง. 17 พ้อยต์

7. การตั้งคำระยะขอบซ้าย (กั้นหน้า) - ขวา (กั้นหลัง) ในหนังสือราชการ ข้อใดถูกต้อง

- ก. 3 ซม. - 2 ซม.
- ข. 3 ซม. - 1.5 ซม.
- ค. 2 ซม. - 1 ซม.
- ง. 2 ซม. - 1.5 ซม.

8. ขนาดของครุฑในหนังสือภายนอก ข้อใดถูกต้อง

- ก. 1 ซม.
- ข. 1.5 ซม.
- ค. 2 ซม.
- ง. 3 ซม.

9. ขนาดของครุฑในหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ข้อใดถูกต้อง

- ก. 1 ซม.
- ข. 1.5 ซม.
- ค. 2 ซม.
- ง. 3 ซม.

10. รายการในข้อใดที่หนังสือภายนอกกับหนังสือภายใน เขียนไม่เหมือนกัน

- ก. เรื่อง
- ข. คำขึ้นต้น
- ค. คำลงท้าย
- ง. ลงชื่อ

11. การเริ่มต้นข้อความในเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการโดยใช้คำว่า “ตามที่” ใช้ในกรณีใด

- ก. กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน
- ข. กรณีที่บอกกล่าวแล้วเหตุการณ์ที่มีหนังสือไปโดยการเกริ่นขึ้นมาเรื่อยๆ
- ค. กรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่ต้องมีหนังสือไป
- ง. กรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อกันมาก่อน

12. การเริ่มต้นข้อความในเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ โดยใช้คำว่า “ด้วย” ใช้ในกรณีใด

- ก. กรณีที่ข้อความเนื้อเรื่องมีตอนเดียว
- ข. กรณีที่มีหนังสือถึงบุคคลธรรมดา
- ค. กรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป
- ง. กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน

13. ข้อใดคือความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับหนังสือภายนอก

- ก. หนังสือภายในมีความเป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- ข. หนังสือภายในไม่ต้องมีหัวข้อ อ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วย
- ค. หนังสือภายในไม่ต้องมีคำสั่งท้าย
- ง. ถูกทุกข้อ

14. ขนาดตัวอักษรที่ใช้พิมพ์หนังสือราชการมีขนาดเท่าไร

- ก. 14
- ข. 15
- ค. 16
- ง. 17

15. ครุฑมีกี่ขนาด ขนาดใดบ้าง

- ก. 2 ขนาด 1 ซม. และ 2.5 ซม.
- ข. 2 ขนาด 1 ซม. และ 3 ซม.
- ค. 2 ขนาด 1.5 ซม. และ 2.5 ซม.
- ง. 2 ขนาด 1.5 ซม. และ 3 ซม.

16. หนังสือภายนอกจากจังหวัดถึงนายอำเภอ เขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปว่าอย่างไร

- ก. จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ
- ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- ค. จึ่งกราบเรียนมาเพื่อทราบ
- ง. จึ่งกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

17. หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) จากปลัดจังหวัด ถึง ปลัดตัวอำเภอ เขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปว่าอย่างไร

- ก. จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ
- ข. จึ่งเรียนมาโปรดเพื่อทราบ
- ค. เรียนมาเพื่อทราบ
- ง. ถูกทั้งข้อ ก และ ข

18. อักษรที่ใช้พิมพ์ “บันทึกข้อความ” ในหนังสือภายใน กำหนดให้มีขนาดเท่าใด

- ก. 28 พ้อยท์
- ข. 29 พ้อยท์
- ค. 30 พ้อยท์
- ง. ถูกทั้งข้อ ก ข และ ค

19. คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” ควรพิมพ์ด้วยอักษรหนาขนาดกี่พ้อยท์

- ก. 18 พ้อยท์
- ข. 19 พ้อยท์
- ค. 20 พ้อยท์
- ง. ขนาดใดก็ได้

20. ควรกำหนดระยะย่อหน้าในหนังสือภายนอกและภายใน เท่าใด

- ก. 1.5 ซม.
- ข. 2 ซม.
- ค. 2.5 ซม.
- ง. 3 ซม.

10
20

แบบทดสอบ หลัง เข้าร่วมโครงการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

โครงการ กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ”

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดบึงกาฬ

ชื่อ-สกุล น.อ. สุรชก ใจอนันต์ (ใจคิดกรมใจไป)

หน่วยงาน สท. ๗/๙. ชีตม

คำสั่ง โปรดเลือกคำตอบข้อที่เห็นว่าถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ข้อใดคือความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับหนังสือภายนอก

- ก. หนังสือภายในมีความเป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- ข. หนังสือภายในไม่ต้องมีหัวข้อ อ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วย
- ค. หนังสือภายในไม่ต้องมีคำลงท้าย
- ง. ถูกทุกข้อ

2. ขนาดตัวอักษรที่ใช้พิมพ์หนังสือราชการมีขนาดเท่าไร

- ก. 14
- ข. 15
- ค. 16
- ง. 17

3. ครุฑมีกี่ขนาด ขนาดใดบ้าง

- ก. 2 ขนาด 1 ซม. และ 2.5 ซม.
- ข. 2 ขนาด 1 ซม. และ 3 ซม.
- ค. 2 ขนาด 1.5 ซม. และ 2.5 ซม.
- ง. 2 ขนาด 1.5 ซม. และ 3 ซม.

4. หนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณใช้ติดต่อราชการในกรณีใด

- ก. ติดต่อระหว่างกระทรวง ทบวง กรม จังหวัดและกับบุคคลทั่วไป
- ข. ติดต่อกับส่วนราชการต่างกระทรวง และกับบุคคลภายนอกวงราชการ
- ค. ติดต่อกับบุคคลภายนอกวงราชการ
- ง. ติดต่อกับต่างประเทศ

5. หนังสือภายในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณใช้ติดต่อราชการในกรณีใด

- ก. ระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวงเดียวกัน หรือกรมเดียวกันหรือจังหวัดเดียวกัน
- ข. ระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวงเดียวกัน
- ค. ระหว่างส่วนราชการภายในกรมเดียวกัน หรือจังหวัดเดียวกัน
- ง. ระหว่างส่วนราชการเดียวกัน

6. หนังสือประทับตรา ใช้ติดต่อราชการในกรณีใด

- ก. ต้องการความศักดิ์สิทธิ์
- ข. ต้องการให้ใช้เป็นหลักฐานยืนยัน
- ค. หัวหน้าส่วนราชการผู้มีหนังสือไปไม่สามารถลงชื่อได้
- ง. เตือนเรื่องค้าง

7. การเขียน “ข้อความ” ในหนังสือภายนอก ควรย่อหน้าเมื่อใด

- ก. เขียนคำขึ้นต้น
- ข. เขียนคำเริ่มต้น เนื้อเรื่อง
- ค. เขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ง. เขียนคำเริ่มต้น เนื้อเรื่อง และเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

8. รายการในข้อใดที่หนังสือภายนอกกับหนังสือภายใน เขียนไม่เหมือนกัน

- ก. เรื่อง
- ข. คำขึ้นต้น
- ค. คำลงท้าย
- ง. ลงชื่อ

9. การเริ่มต้นข้อความในเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการโดยใช้คำว่า “ตามที่” ใช้ในกรณีใด

- ก. กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน
- ข. กรณีที่บอกกล่าวแล้วเหตุการณ์ที่มีหนังสือไปโดยการเกริ่นขึ้นมาเรื่อยๆ
- ค. กรณีที่อ้างเป็นเหตุผลอันหนักแน่นที่ต้องมีหนังสือไป
- ง. กรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อกันมาก่อน

10. การเริ่มต้นข้อความในเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ โดยใช้คำว่า “ด้วย” ใช้ในกรณีใด

- ก. กรณีที่ข้อความเนื้อเรื่องมีตอนเดียว
- ข. กรณีที่มีหนังสือถึงบุคคลธรรมดา
- ค. กรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป
- ง. กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน

11. ข้อใดคือความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับหนังสือภายนอก

- ก. หนังสือภายในมีความเป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- ข. หนังสือภายในไม่ต้องมีหัวข้อ อ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วย
- ค. หนังสือภายในไม่ต้องมีคำสั่งท้าย
- ง. ถูกทุกข้อ

12. ขนาดตัวอักษรมาตรฐานที่ใช้พิมพ์หนังสือราชการมีขนาดเท่าไร

- ก. 14 พ้อยต์
- ข. 15 พ้อยต์
- ค. 16 พ้อยต์
- ง. 17 พ้อยต์

13. การตั้งค่าระยะขอบซ้าย (กั้นหน้า) - ขวา (กั้นหลัง) ในหนังสือราชการ ข้อใดถูกต้อง

- ก. 3 ซม. - 2 ซม.
- ข. 3 ซม. - 1.5 ซม.
- ค. 2 ซม. - 1 ซม.
- ง. 2 ซม. - 1.5 ซม.

14. ขนาดของครุฑในหนังสือภายนอก ข้อใดถูกต้อง

- ก. 1 ซม.
- ข. 1.5 ซม.
- ค. 2 ซม.
- ง. 3 ซม.

15. ขนาดของครุฑในหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ข้อใดถูกต้อง

- ก. 1 ซม.
- ข. 1.5 ซม.
- ค. 2 ซม.
- ง. 3 ซม.

16. อักษรที่ใช้พิมพ์ “บันทึกข้อความ” ในหนังสือภายใน กำหนดให้มีขนาดเท่าใด

- ก. 28 พ้อยท์
- ข. 29 พ้อยท์
- ค. 30 พ้อยท์
- ง. ถูกทั้งข้อ ก ข และ ค

17. คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” ควรพิมพ์ด้วยอักษรหนาขนาดกี่พ้อยท์

- ก. 18 พ้อยท์
- ข. 19 พ้อยท์
- ค. 20 พ้อยท์
- ง. ขนาดใดก็ได้

18. ควรกำหนดระยะย่อหน้าในหนังสือภายนอกและภายใน เท่าใด

- ก. 1.5 ซม.
- ข. 2 ซม.
- ค. 2.5 ซม.
- ง. 3 ซม.

19. หนังสือภายนอกจากจังหวัดถึงนายอำเภอ เขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปว่าอย่างไร

- ก. จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ
- ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- ค. จึ่งกราบเรียนมาเพื่อทราบ
- ง. จึ่งกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

20. หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) จากปลุสัตัวจังหวัด ถึง ปลุสัตัวอำเภอ เขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปว่าอย่างไร

- ก. จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ
- ข. จึ่งเรียนมาโปรดเพื่อทราบ
- ค. เรียนมาเพื่อทราบ
- ง. ถูกทั้งข้อ ก และ ข

20
20

แบบทดสอบ หลัง เข้าร่วมโครงการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

โครงการ กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ”

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดบึงกาฬ

ชื่อ-สกุล ร.ล. อรุณษา วัฒนรัตน์ ตำแหน่ง /รักษาการ: ชนบทของพืช

หน่วยงาน ค.ร. ปศุสัตว์จังหวัดบึงกาฬ

คำสั่ง โปรดเลือกคำตอบข้อที่เห็นว่าถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ข้อใดคือความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับหนังสือภายนอก

- ก. หนังสือภายในมีความเป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- ข. หนังสือภายในไม่ต้องมีหัวข้อ อ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วย
- ค. หนังสือภายในไม่ต้องมีคำลงท้าย
- ง. ถูกทุกข้อ

2. ขนาดตัวอักษรที่ใช้พิมพ์หนังสือราชการมีขนาดเท่าไร

- ก. 14
- ข. 15
- ค. 16
- ง. 17

3. ครุฑมีกี่ขนาด ขนาดใดบ้าง

- ก. 2 ขนาด 1 ซม. และ 2.5 ซม.
- ข. 2 ขนาด 1 ซม. และ 3 ซม.
- ค. 2 ขนาด 1.5 ซม. และ 2.5 ซม.
- ง. 2 ขนาด 1.5 ซม. และ 3 ซม.

4. หนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณใช้ติดต่อราชการในกรณีใด

- ก. ติดต่อรหว่างกระทรวง ทบวง กรม จังหวัดและกับบุคคลทั่วไป
- ข. ติดต่อกับส่วนราชการต่างกระทรวง และกับบุคคลภายนอกวงราชการ
- ค. ติดต่อกับบุคคลภายนอกวงราชการ
- ง. ติดต่อกับต่างประเทศ

5. หนังสือภายในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณใช้ติดต่อราชการในกรณีใด

- ก. ระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวงเดียวกัน หรือกรมเดียวกันหรือจังหวัดเดียวกัน
- ข. ระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวงเดียวกัน
- ค. ระหว่างส่วนราชการภายในกรมเดียวกัน หรือจังหวัดเดียวกัน
- ง. ระหว่างส่วนราชการเดียวกัน

6. หนังสือประทับตรา ใช้ติดต่อราชการในกรณีใด

- ก. ต้องการความศักดิ์สิทธิ์
- ข. ต้องการให้ใช้เป็นหลักฐานยืนยัน
- ค. หัวหน้าส่วนราชการผู้มีหนังสือไปไม่สามารถลงชื่อได้
- ง. เตือนเรื่องค้าง

7. การเขียน “ข้อความ” ในหนังสือภายนอก ควรย่อหน้าเมื่อใด

- ก. เขียนคำขึ้นต้น
- ข. เขียนคำเริ่มต้น เนื้อเรื่อง
- ค. เขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ง. เขียนคำเริ่มต้น เนื้อเรื่อง และเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

8. รายการในข้อใดที่หนังสือภายนอกกับหนังสือภายใน เขียนไม่เหมือนกัน

- ก. เรื่อง
- ข. คำขึ้นต้น
- ค. คำลงท้าย
- ง. ลงชื่อ

9. การเริ่มต้นข้อความในเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการโดยใช้คำว่า “ตามที่” ใช้ในกรณีใด

- ก. กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน
- ข. กรณีที่บอกกล่าวเล่าเหตุการณ์ที่มีหนังสือไปโดยการเกริ่นขึ้นมาลอยๆ
- ค. กรณีที่อ้างเป็นเหตุผลอันหนักแน่นที่ต้องมีหนังสือไป
- ง. กรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อกันมาก่อน

10. การเริ่มต้นข้อความในเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ โดยใช้คำว่า “ด้วย” ใช้ในกรณีใด

- ก. กรณีที่ข้อความเนื้อเรื่องมีตอนเดียว
- ข. กรณีที่มีหนังสือถึงบุคคลธรรมดา
- ค. กรณีที่อ้างเป็นเหตุผลอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป
- ง. กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน

11. ข้อใดคือความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับหนังสือภายนอก

- ก. หนังสือภายในมีความเป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- ข. หนังสือภายในไม่ต้องมีหัวข้อ อ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วย
- ค. หนังสือภายในไม่ต้องมีคำลงท้าย
- ง. ถูกทุกข้อ

12. ขนาดตัวอักษรมาตรฐานที่ใช้พิมพ์หนังสือราชการมีขนาดเท่าไร

- ก. 14 พ้อยต์
- ข. 15 พ้อยต์
- ค. 16 พ้อยต์
- ง. 17 พ้อยต์

13. การตั้งคำระยะขอบซ้าย (กั้นหน้า) - ขวา (กั้นหลัง) ในหนังสือราชการ ข้อใดถูกต้อง

- ก. 3 ซม. - 2 ซม.
- ข. 3 ซม. - 1.5 ซม.
- ค. 2 ซม. - 1 ซม.
- ง. 2 ซม. - 1.5 ซม.

14. ขนาดของครุฑในหนังสือภายนอก ข้อใดถูกต้อง

- ก. 1 ซม.
- ข. 1.5 ซม.
- ค. 2 ซม.
- ง. 3 ซม.

15. ขนาดของครุฑในหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ข้อใดถูกต้อง

- ก. 1 ซม.
- ข. 1.5 ซม.
- ค. 2 ซม.
- ง. 3 ซม.

16. อักษรที่ใช้พิมพ์ “บันทึกข้อความ” ในหนังสือภายใน กำหนดให้มีขนาดเท่าใด

- ก. 28 พ้อยท์
- ข. 29 พ้อยท์
- ค. 30 พ้อยท์
- ง. ถูกทั้งข้อ ก ข และ ค

17. คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” ควรพิมพ์ด้วยอักษรขนาดกี่พ้อยท์

- ก. 18 พ้อยท์
- ข. 19 พ้อยท์
- ค. 20 พ้อยท์
- ง. ขนาดใดก็ได้

18. ควรกำหนดระยะย่อหน้าในหนังสือภายนอกและภายใน เท่าใด

- ก. 1.5 ซม.
- ข. 2 ซม.
- ค. 2.5 ซม.
- ง. 3 ซม.

19. หนังสือภายนอกจากจังหวัดถึงนายอำเภอ เขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปว่าอย่างไร

- ก. จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ
- ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- ค. จึ่งกราบเรียนมาเพื่อทราบ
- ง. จึ่งกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

20. หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) จากปศุสัตว์จังหวัด ถึง ปศุสัตว์อำเภอ เขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปว่าอย่างไร

- ก. จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ
- ข. จึ่งเรียนมาโปรดเพื่อทราบ
- ค. เรียนมาเพื่อทราบ
- ง. ถูกทั้งข้อ ก และ ข

20
20

สรุปคะแนนการประเมินก่อน-หลัง โครงการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) (Pre-Test /Post-Test)

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ”

วันจันทร์ที่ 25 มกราคม 2564 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดบึงกาฬ

ลำดับ ที่	ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง	คะแนน Pre-Test	คะแนน Post-Test	ผลการประเมิน
1	นายสุภวุฒิ โสตาภักดิ์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	5	10	ผ่านการประเมิน
2	นางสาวภารดี จิตอารี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	8	10	ผ่านการประเมิน
3	นางจตุพร มีธรรม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ	7	10	ผ่านการประเมิน
4	นายวิภูวัฒน์ ศรีชัยวงษ์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	6	10	ผ่านการประเมิน
5	นายธรรมกุล ธรรมนิยม	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	6	9	ผ่านการประเมิน
6	นายปรัชญา ประไพวงษ์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	7	10	ผ่านการประเมิน
7	นางสาวปิยากร ทองสุข	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ	7	10	ผ่านการประเมิน
8	นางสาวจันทร์เพ็ญ ภูผาเต็ม	นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ	8	10	ผ่านการประเมิน
9	นายเดชณิชา มูลภักดี	ปศุสัตว์อำเภอเมืองบึงกาฬ	5	9	ผ่านการประเมิน
10	นายองอาจ คนกล้า	ปศุสัตว์อำเภอโซ่พิสัย	5	8	ผ่านการประเมิน
11	นายยุทธพงษ์ สุกทน	เจ้าพนักงานสัตวบาล	6	8	ผ่านการประเมิน
12	นายประพันธ์ มาลายุทธศรี	ปศุสัตว์อำเภอพรเจริญ	5	8	ผ่านการประเมิน
13	นายภาณุวัชร ชัยบัณฑิต	ปศุสัตว์อำเภอเซกา	6	9	ผ่านการประเมิน
14	นายสมยศ รัชชา	ปศุสัตว์อำเภอปากคาด	5	8	ผ่านการประเมิน
15	นายสิทธิชัย จันทร์เสนห์	สัตวแพทย์ชำนาญงาน รก.ปศอ.บึงคกล้า	6	8	ผ่านการประเมิน
16	นายวีระพล รัชชา	ปศุสัตว์อำเภอบึงโขงหลง	6	10	ผ่านการประเมิน
17	นายนิคม สนั่นเครื่อง	ปศุสัตว์อำเภอศรีวิไล	7	10	ผ่านการประเมิน
18	นางสาวอรปรียา หินวันต์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	7	10	ผ่านการประเมิน
19	นายธีรพงษ์ พันเดช	เจ้าพนักงานสัตวบาล	6	9	ผ่านการประเมิน
20	นายสมพร ห้วยทราย	เจ้าพนักงานสัตวบาล	6	10	ผ่านการประเมิน
21	นายยุทธนา แสนอุบล	เจ้าพนักงานสัตวบาล	6	10	ผ่านการประเมิน
22	นางสาวนุชนาฏ น้อยมนตรี	นักจัดการงานทั่วไป	5	10	ผ่านการประเมิน
23	นายธณกร บุญญาประภา	นายสัตวแพทย์	5	9	ผ่านการประเมิน
24	นายพัชรพล วงศ์ประทุม	เจ้าพนักงานสัตวบาล	5	9	ผ่านการประเมิน
25	นายจิรพงษ์ ทองแดง	เจ้าพนักงานสัตวบาล	5	9	ผ่านการประเมิน
26	นายวรารุณี วันสืบ	เจ้าพนักงานสัตวบาล	5	9	ผ่านการประเมิน


(นายบุญส่ง รัตนพร)
ปศุสัตว์จังหวัดบึงกาฬ