

แนวข้อสอบพนักงานบริหารงานทั่วไป กรมธุรกิจพลังงาน

1. ใครเป็นผู้วางระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
 - คณะรัฐมนตรี
2. ข้อความใดเป็นความหมายของงานสารบรรณตามระเบียบนี้
 - การเก็บรักษา , การรับ-การส่ง, การจัดทำ,การยืม,การทำลาย
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณที่ถือปฏิบัติในขณะนี้ฉบับ พ.ศ.ใด
 - พ.ศ. 2526
4. หนังสือราชการ คือ
 - เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
5. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งเป็นกี่ประเภท
 - 3 ประเภท (ด่วน,ด่วนมาก,ด่วนที่สุด)
6. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ให้ขอทำความตกลงกับใคร
 - ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
7. หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มีกี่ชนิด
 - 6 ชนิด
8. หนังสือราชการคือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการมีกี่ประเภท
 - 6 ประเภท
9. ถ้าผู้รับหนังสือเป็นรัฐมนตรีคำขึ้นต้นใช้คำว่าอะไร
 - เรียน (คำลงท้าย..ขอแสดงความนับถือ)
10. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด

- วันที่ 24 กันยายน 2548

11. หนังสือที่ติดต่อราชการเป็นแบบพิธีได้แก่หนังสือชนิดใด

- หนังสือภายนอก

12. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ใช้บังคับแล้ว ให้อยกเลิกฉบับใดบ้าง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. 2507

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2516

13. งานสารบรรณมีความหมายตรงกับอะไร

- งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

14. “หนังสือ” ตามระเบียบนี้ หมายความว่าอะไร

- หนังสือราชการ

15. หนังสือประทับตราใช้สำหรับเรื่องใด

- การเตือนเรื่องที่ค้าง

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

- การแจ้งผลงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

16. เจ้าของเรื่องจะเก็บหนังสือประเภทใดได้บ้าง

- เจ้าของเรื่องสามารถเก็บหนังสือทั้งที่เป็นต้นฉบับและสำเนาซึ่งเป็นหนังสือที่อยู่ในระหว่างปฏิบัติและหนังสือที่ปฏิบัติการเสร็จแล้วแต่ต้องเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

17. การทำสำเนาในระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ประกอบด้วยอะไรบ้าง

- สำเนาฉบับ หนังสือราชการเป็นหลักฐานที่สำคัญในราชการระเบียบงานสารบรรณจึงบังคับให้มีสำเนาฉบับไว้อย่างน้อย 1 ฉบับ

- การทำสำเนา กระทำได้หลายวิธี เช่น ถ่ายอัด คัด เป็นต้น
 - เอกสารทางราชการจำเป็นต้องมีสำเนาซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบหลายคน
18. ผู้ที่จะทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานด้านธุรการในลักษณะใดบ้าง
- มีความรู้ด้านภาษาเป็นอย่างดี
 - มีการติดต่อ โต้ตอบและประสานงานที่ดี
 - รู้จักกาลเทศะ ความควรไม่ควร
19. หนังสือสั่งการ มีกี่ชนิด
- 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง, ระเบียบ, ข้อบังคับ
20. หนังสือประชาสัมพันธ์มีกี่ชนิด
- 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ, แถลงการณ์, ข่าว
21. หนังสือรับรองรายงานการประชุมและหนังสืออื่นจัดอยู่ในหนังสือชนิดใด
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
22. การอ้างหนังสือที่มีทั้งชั้นความเร็วและชั้นความลับนั้น ข้อปฏิบัติที่ถูกต้องคือ
- อ้างชั้นความลับก่อนชั้นความเร็ว