

### แนวข้อสอบเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กรมป่าไม้

1. การส่งออกของหนังสือราชการ จะต้องปฏิบัติอย่างไรจึงจะถูกต้อง  
ก. ประทับตราที่มุมด้านขวา ข. ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ได้รับ  
ค. ทำหลักฐานการรับ ง. ถูกทุกข้อ  
**ตอบ ง.**
2. ผู้อยู่ในตำแหน่งระดับใดขึ้นไป มีอำนาจอนุญาตให้ยืมหนังสือราชการระหว่างส่วนราชการได้  
ก. อธิบดี ข. รองอธิบดี  
ค. หัวหน้ากอง ง. หัวหน้าฝ่าย  
**ตอบ ค.**
3. ผู้มายืมและขอรับหนังสือภายในในส่วนราชการเดียวกัน ต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการในตำแหน่งใดขึ้นไป  
ก. อธิบดี ข. รองอธิบดี  
ค. หัวหน้ากอง ง. หัวหน้าแผนก  
**ตอบ ง.**
4. หนังสือราชการประเภทใดต่อไป นี้ ต้องเก็บรักษาไว้ 10 ปี จึงจะทำลายได้  
ก. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ข. หนังสือที่ต้องใช้สำหรับ  
ค้นคว้า  
ค. หนังสือเกี่ยวกับสถิติหลักฐาน ง. ไม่มีหนังสือในข้อใด  
ทำลายได้  
**ตอบ ง.**
5. แบบพิมพ์ตราครุฑในระเบียบงานสารบรรณขนาดใหญ่ มีความสูงเท่าไร  
ก. 3.5 ซม. ข. 3 ซม.  
ค. 2.5 ซม. ง. 2 ซม.  
**ตอบ ข.**
6. แบบพิมพ์ตราครุฑในระเบียบงานสารบรรณขนาดเล็ก มีขนาดสูงเท่าไร  
ก. 1 ซม. ข. 1.5 ซม.  
ค. 2 ซม. ง. 2.5 ซม.  
**ตอบ ข.**
7. วงนอกของตราชื่อส่วนราชการมีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกันมีเส้นผ่าศูนย์กลางเท่าไร  
ก. 5 ซม. ข. 4.5 ซม.  
ค. 4 ซม. ง. 3.5 ซม.  
**ตอบ ข.**
8. เมื่อรับหนังสือแล้วจะประทับตราลงวันที่ เดือน พ.ศ. จะต้องประทับบริเวณใด

ก. มุมบนด้านซ้าย

ข. มุมบนด้านขวา

ค. มุมล่างด้านซ้าย

ง. มุมล่าง

ด้านขวา

**ตอบ ข.**

9. การทำทะเบียนหนังสือ ทำเพื่ออะไร

ก. ทำให้รู้ว่าหนังสืออยู่ที่ไหน

ข. ทำให้รู้ว่าใคร

รับผิดชอบ

ค. ทำให้รู้ว่าปฏิบัติไปแล้วอย่างไร

ง. ถูกทุกข้อ

**ตอบ ง.**

10. การจำหน่ายของหนังสือราชการเพื่อส่งทางไปรษณีย์ บริเวณมุมบนซ้ายด้านจำหน่ายได้ครุฑเป็นข้อความแทนอะไรต่อไปนี้

ก. ลายชื่อหรือประทับตราเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

ข. ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับพร้อมที่อยู่หรือสังกัด และรหัสไปรษณีย์

ค. ชื่อส่วนราชการ หรือหน่วยงาน และสถานที่ตั้งของส่วนราชการที่ส่งหนังสือ

ง. ผิดทุกข้อ

**ตอบ ค.**

11. ต้องทำอย่างไรกับเอกสารการเงินที่ไม่ใช่เอกสารสิทธิ ที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

ก. เสนออนุมัติอธิบดีเจ้าสังกัด

ข. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามความเหมาะสม

ค. ส่งเก็บไว้ที่กองจดหมายแห่งชาติ เพื่อขอทำลาย

ง. ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอทำลาย

**ตอบ ง.**

12. “กองจดหมายเหตุแห่งชาติ” สังกัดกรมและกระทรวงอะไร

ก. กรมศิลปากร กระทรวงมหาดไทย

ข. กรมศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการ

ค. กรมอนุรักษ์วัตถุโบราณ กระทรวงศึกษาธิการ

ง. กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ

**ตอบ ข.**

13. การเก็บและการค้นที่ดีจะต้องมีระบบในลักษณะอย่างไร

ก. ถูกและประหยัด

ข. สะดวกรวดเร็ว

ค. สะอาดเรียบร้อย

ง. ถูกทุก

ข้อ

**ตอบ ง.**

14. โดยปกติสำนักงานหรือหน่วยงานใหญ่ๆ จะมีห้องทำงานในเรื่องการจัด-รับ-ส่ง หนังสือหรือจดหมายไว้โดยเฉพาะเรียกว่าอะไร

ก. Routino

ข. Mail room

ค. Office work

ง. Incoming

mail

**ตอบ ข.**

15. หน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของพนักงานจัดเก็บเอกสารของสำนักงาน คือ

ก. งานรับหนังสือ

ข. งานเปิดซอง-ประทับตราหนังสือ

ค. รวบรวม จัดเก็บ ค้นหา ให้ยืมเอกสารแก่แผนกต่างๆ

ง. ไม่มีข้อใดถูก

**ตอบ ค.**

16. การเรียงลำดับตัวอักษรในการเก็บเอกสารนั้น เป็นหลักการเก็บเอกสาร ระบบใด

ก. การเก็บตามตัวเลข

ข. การเก็บตาม

ระเบียบงานสารบรรณ

ค. การเก็บตามชื่อหน่วยงาน ชื่อคน

ง. การเก็บตามลำดับ

**ตอบ ค.**

17. พนักงานประจำสำนักงาน (Mail room clerk) มีหน้าที่อย่างไร

ก. โต้ตอบจดหมาย

ข. การเก็บตามลำดับ

ค. แจกจ่ายเอกสารไปหน่วยงานต่างๆ อย่างรวดเร็ว

ง. รับผิดชอบในการจัด-รับส่งเอกสาร หนังสือหรือจดหมาย

**ตอบ ง.**

18. ข้อใดบ่งบอกว่า การเปิดซองจดหมายเป็นความปลอดภัยและเสถียรภาพของธุรกิจ (Safety & Secutiry) อย่างหนึ่ง

ก. มีเรื่องของการเงินเข้ามาเกี่ยวข้อง

ข. มีเรื่องความลับส่วนตัวพนักงานเข้ามาเกี่ยวข้อง

ค. มีเรื่องของนโยบายธุรกิจมาเกี่ยวข้อง

ง. ถูกทุกข้อ

**ตอบ ง.**

19. ข้อใดต่อไปนี้เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเอกสาร
- ก. ผู้จัดการสำนักงาน
  - ข. เลขานุการ
  - ค. พนักงานจัดเก็บเอกสาร
  - ง. ถูกทุกข้อ
- ตอบ ง.**
20. คุณลักษณะที่ดีของพนักงานเปิดผนึก ควรเป็นอย่างไร
- ก. ต้องปฏิบัติงานตามหลักการและขั้นตอน
  - ข. ต้องเป็นผู้มีความรอบคอบ-ซื่อสัตย์
  - ค. ต้องทำงานอย่างมีระเบียบ รัดกุม-ซื่อสัตย์
  - ง. ถูกทุกข้อ
- ตอบ ง.**