

ข้อสอบคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งได้รับวุฒิเพิ่มสูงขึ้น  
ครั้งที่ 2/2553 ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 2 - 4  
วิชา ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง  
คะแนนเต็ม 200 คะแนน เวลา 3 ชั่วโมง  
สอบวันอาทิตย์ที่ 13 มิถุนายน 2553 เวลา 09.00 - 12.00 น.

- ข้อ 1. ฐานะที่ท่านได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือของทางราชการตามระเบียบงานสารบรรณ ท่านเข้าใจในเรื่องนี้ อย่างไรบ้าง
- 1.1 หนังสือราชการมีกี่ชนิด อะไรบ้าง เขียนตัวอย่างหนังสือมา 1 ชนิด
  - 1.2 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นสำหรับรับไว้เป็นหลักฐานในราชการนั้น มีกี่ชนิด อะไรบ้าง เขียนตัวอย่างหนังสือมา 1 ชนิด
- ข้อ 2. ให้ท่านอธิบายเกี่ยวกับความรู้ด้านสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2539
- 2.1 งานสารบรรณ คืออะไร มีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง (20 คะแนน)
  - 2.2 การร่างหนังสือที่ดี ควรมีลักษณะอย่างไร จงอธิบาย (10 คะแนน)
  - 2.3 รายงานการประชุม มีหัวข้ออะไรบ้าง จงอธิบาย และการจดยางงานการประชุมมีกี่วิธี อธิบายพอเข้าใจ (20 คะแนน)
- ข้อ 3. ให้อธิบายและดำเนินการในหัวข้อดังต่อไปนี้
- 3.1 ในฐานะที่ท่านดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 2 - 4 /5 /6 และมีหน้าที่ควบคุมรถส่วนกลางของหน่วยงานที่ท่านดำรงตำแหน่งอยู่ ซึ่งหน่วยงานจะมีการจัดอบรม สัมมนา ข้าราชการและลูกจ้างในวันเสาร์-อาทิตย์ ที่ 26 - 27 มิถุนายน 2553 ที่โรงแรม ก. จังหวัดนครนายก ซึ่งในการดังกล่าวหน่วยงานจำเป็นต้องใช้รถส่วนกลางออกนอกพื้นที่กรุงเทพมหานคร เพื่อไปสำรวจเส้นทางในวันเสาร์ที่ 19 มิถุนายน 2553 โดยรถออกจากหน่วยงาน เวลา 9.00 น. มีผู้โดยสาร 4 คน ให้ท่านร่างหนังสือขออนุญาตใช้รถออกนอกพื้นที่ต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
  - 3.2 ให้ท่านอธิบายว่าหนังสือภายนอกและหนังสือภายในใช้สำหรับกรณีใด และมีส่วนแตกต่างกันอย่างไรบ้างให้อธิบาย
- ข้อ 4. ขอให้ท่านอธิบาย หนังสือประทับตรา

๕.๐๖.๕

๕.๐๖.๕