แจกฟรีโดย แอดมินพี่ต้อม · adminptom.com — ห้ามนำไปจำหน่าย

ถาม – ตอบ ระเบียบงานสารบรรณ 100 ข้อ

1. ระเบียบนี้เรียกว่าอะไร ?

   ตอบ : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด ?

   ตอบ : 1 มิถุนายน 2526

3. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่หน่วยงานใด ?

   ตอบ : ส่วนราชการ

4. หากกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับกำหนดวิธีปฏิบัติไว้ต่างออกไป ให้ทำอย่างไร ?

   ตอบ : ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบนั้น

5. “งานสารบรรณ” หมายถึงอะไร ?

   ตอบ : งานบริหารเอกสารตั้งแต่การจัดทำ รับ ส่ง เก็บรักษา ยืม จนถึงทำลาย

แจกฟรีโดย แอดมินพี่ต้อม · adminptom.com — ห้ามนำไปจำหน่าย

ถาม – ตอบ ระเบียบงานสารบรรณ 100 ข้อ

6. “หนังสือ” ตามระเบียบนี้หมายถึงอะไร ?

ตอบ : หนังสือราชการ

7. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์คืออะไร ?

ตอบ : ระบบรับ ส่ง และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

8. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์คืออะไร ?

ตอบ : หนังสือราชการที่จัดทำ รับ ส่ง หรือเก็บด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

9. ผู้รักษาการตามระเบียบนี้คือใคร ?

ตอบ : ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

10. หนังสือราชการมีกี่ชนิด ?

ตอบ : 6 ชนิด

แจกฟรีโดย แอดมินพี่ต้อม · adminptom.com — ห้ามนำไปจำหน่าย

ถาม – ตอบ ระเบียบงานสารบรรณ 100 ข้อ

11. หนังสือราชการ 6 ชนิดมีอะไรบ้าง ?

ตอบ : หนังสือภายนอก ภายใน ประทับตรา สั่งการ ประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

12. หนังสือภายนอกคืออะไร ?

ตอบ : หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี

13. หนังสือภายนอกใช้กระดาษอะไร ?

ตอบ : กระดาษตราครุฑ

14. หนังสือภายนอกใช้ติดต่อกับใครได้บ้าง ?

ตอบ : ส่วนราชการ หน่วยงานที่มิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก

15. “เรื่อง” ในหนังสือภายนอกควรเขียนอย่างไร ?

ตอบ : เขียนเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุด

แจกฟรีโดย แอดมินพี่ต้อม · adminptom.com — ห้ามนำไปจำหน่าย

ถาม – ตอบ ระเบียบงานสารบรรณ 100 ข้อ

16. การอ้างถึงโดยปกติให้อ้างหนังสือฉบับใด ?
ตอบ : ฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกัน

17. หากมีสิ่งที่ส่งมาด้วยต้องระบุอะไร ?
ตอบ : ชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมหนังสือ

18. หากหนังสือมีความประสงค์หลายประการควรเขียนอย่างไร ?
ตอบ : แยกเป็นข้อ ๆ

19. ใต้ลายมือชื่อเจ้าของหนังสือต้องพิมพ์อะไร ?
ตอบ : ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ

20. หนังสือภายในคืออะไร ?
ตอบ : หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก

แจกฟรีโดย แอดมินพี่ต้อม · adminptom.com — ห้ามนำไปจำหน่าย

ถาม – ตอบ ระเบียบงานสารบรรณ 100 ข้อ

21. หนังสือภายในใช้ติดต่อกันในขอบเขตใด ?
ตอบ : ภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

22. หนังสือภายในใช้กระดาษอะไร ?
ตอบ : กระดาษบันทึกข้อความ

23. หนังสือประทับตราใช้สิ่งใดแทนการลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการ ?
ตอบ : ตราชื่อส่วนราชการ

24. ใครลงชื่อย่อกำกับตราในหนังสือประทับตรา ?
ตอบ : หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย

25. หนังสือประทับตราเหมาะกับเรื่องประเภทใด ?
ตอบ : เรื่องที่ไม่สำคัญ

แจกฟรีโดย แอดมินพี่ต้อม · adminptom.com — ห้ามนำไปจำหน่าย

ถาม – ตอบ ระเบียบงานสารบรรณ 100 ข้อ

26. การขอรายละเอียดเพิ่มเติมใช้หนังสือประทับตราได้หรือไม่ ?

ตอบ : ได้

27. การเตือนเรื่องที่ค้างใช้หนังสือประทับตราได้หรือไม่ ?

ตอบ : ได้

28. หนังสือประทับตราใช้กระดาษอะไร ?

ตอบ : กระดาษตราครุฑ

29. ตราชื่อส่วนราชการในหนังสือประทับตราใช้หมึกสีอะไร ?

ตอบ : หมึกสีแดง

30. หนังสือสั่งการมีกี่ชนิด ?

ตอบ : 3 ชนิด

แจกฟรีโดย แอดมินพี่ต้อม · adminptom.com — ห้ามนำไปจำหน่าย

ถาม – ตอบ ระเบียบงานสารบรรณ 100 ข้อ

31. หนังสือสั่งการ 3 ชนิดคืออะไร ?

ตอบ : คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

32. คำสั่งคืออะไร ?

ตอบ : ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

33. เลขที่คำสั่งเริ่มต้นอย่างไร ?

ตอบ : เริ่มฉบับแรกจากเลข 1 และเรียงจนสิ้นปีปฏิทิน

34. ระเบียบคืออะไร ?

ตอบ : ข้อความที่ผู้มีอำนาจวางไว้เป็นหลักปฏิบัติงานประจำ

35. ระเบียบจำเป็นต้องอาศัยอำนาจกฎหมายทุกกรณีหรือไม่ ?

ตอบ : ไม่จำเป็น

แจกฟรีโดย แอดมินพี่ต้อม · adminptom.com — ห้ามนำไปจำหน่าย

ถาม – ตอบ ระเบียบงานสารบรรณ 100 ข้อ

36. ข้อบังคับต้องอาศัยอำนาจจากอะไร ?

ตอบ : กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

37. หนังสือประชาสัมพันธ์มีกี่ชนิด ?

ตอบ : 3 ชนิด

38. หนังสือประชาสัมพันธ์มีอะไรบ้าง ?

ตอบ : ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

39. ประกาศมีวัตถุประสงค์ใด ?

ตอบ : ประกาศ ชี้แจง หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

40. แถลงการณ์มีวัตถุประสงค์ใด ?

ตอบ : ทำความเข้าใจเรื่องราชการหรือเหตุการณ์ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

แจกฟรีโดย แอดมินพี่ต้อม · adminptom.com — ห้ามนำไปจำหน่าย

ถาม – ตอบ ระเบียบงานสารบรรณ 100 ข้อ

41. ข่าวคืออะไร ?

ตอบ : ข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

42. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการมีกี่ชนิด ?

ตอบ : 4 ชนิด

43. 4 ชนิดดังกล่าวมีอะไรบ้าง ?

ตอบ : หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

44. หนังสือรับรองออกเพื่ออะไร ?

ตอบ : รับรองบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด

45. รายงานการประชุมคืออะไร ?

ตอบ : การบันทึกความคิดเห็น ผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติไว้เป็นหลักฐาน

แจกฟรีโดย แอดมินพี่ต้อม · adminptom.com — ห้ามนำไปจำหน่าย

ถาม – ตอบ ระเบียบงานสารบรรณ 100 ข้อ

46. รายงานการประชุมต้องระบุเวลาใดบ้าง ?
ตอบ : เวลาเริ่มประชุมและเวลาเลิกประชุม

47. บันทึกโดยปกติใช้กระดาษอะไร ?
ตอบ : กระดาษบันทึกข้อความ

48. หนังสืออื่นรวมถึงภาพถ่ายหรือไม่ ?
ตอบ : รวม

49. หนังสืออื่นรวมถึงสื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ ?
ตอบ : รวม

50. บริการคลาวด์ถือเป็นพื้นที่จัดเก็บข้อมูลตามระเบียบได้หรือไม่ ?
ตอบ : ได้

แจกฟรีโดย แอดมินพี่ต้อม · adminptom.com — ห้ามนำไปจำหน่าย

ถาม – ตอบ ระเบียบงานสารบรรณ 100 ข้อ

51. หนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติมีกี่ประเภท ?
ตอบ : 3 ประเภท

52. หนังสือด่วน 3 ประเภทคืออะไร ?
ตอบ : ด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วน

53. “ด่วนที่สุด” ต้องปฏิบัติเมื่อใด ?
ตอบ : ทันทีที่ได้รับหนังสือ

54. “ด่วนมาก” ต้องปฏิบัติอย่างไร ?
ตอบ : โดยเร็ว

55. “ด่วน” ต้องปฏิบัติอย่างไร ?
ตอบ : เร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

แจกฟรีโดย แอดมินพี่ต้อม · adminptom.com — ห้ามนำไปจำหน่าย

ถาม – ตอบ ระเบียบงานสารบรรณ 100 ข้อ

56. ชั้นความเร็วใช้ตัวอักษรสีอะไร ?
ตอบ : สีแดง

57. ตัวอักษรแสดงชั้นความเร็วต้องมีขนาดไม่น้อยกว่าเท่าใด ?
ตอบ : 32 พอยท์

58. หากต้องการให้หนังสือถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ใช้ข้อความใด ?
ตอบ : “ด่วนภายใน”

59. การติดต่อราชการโดยหลักให้ดำเนินการด้วยระบบใด ?
ตอบ : ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

60. เมื่อส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ส่งต้องทำอะไร ?
ตอบ : ตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง

แจกฟรีโดย แอดมินพี่ต้อม · adminptom.com — ห้ามนำไปจำหน่าย

ถาม – ตอบ ระเบียบงานสารบรรณ 100 ข้อ

61. ผู้รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ควรทำอะไร ?
ตอบ : แจ้งตอบรับเพื่อยืนยันการรับ

62. เมื่อได้รับการตอบรับทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ต้องส่งเอกสารกระดาษตามอีกหรือไม่ ?
ตอบ : ไม่ต้อง

63. ทะเบียนและบัญชีงานสารบรรณสามารถจัดทำด้วย Excel หรือ Google Sheets ได้หรือไม่ ?
ตอบ : ได้

64. เมื่อมีทะเบียนในรูปอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ต้องทำทะเบียนกระดาษซ้ำหรือไม่ ?
ตอบ : ไม่ต้อง

65. หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติต้องเก็บสำเนาคู่ฉบับที่ต้นเรื่องกี่ฉบับ ?
ตอบ : 1 ฉบับ

แจกฟรีโดย แอดมินพี่ต้อม · adminptom.com — ห้ามนำไปจำหน่าย

ถาม – ตอบ ระเบียบงานสารบรรณ 100 ข้อ

66. หน่วยงานสารบรรณกลางต้องเก็บสำเนากี่ฉบับ ?
ตอบ : 1 ฉบับ

67. หนังสือเวียนใช้อักษรใดหน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ?
ตอบ : อักษร "ว"

68. เลขหนังสือเวียนเริ่มจากเลขใด ?
ตอบ : เลข 1 และเรียงไปจนสิ้นปีปฏิทิน

69. หนังสือภาษาต่างประเทศใช้กระดาษอะไร ?
ตอบ : กระดาษตราครุฑ

70. หนังสือภาษาอังกฤษให้จัดทำตามภาคผนวกใด ?
ตอบ : ภาคผนวก 4

แจกฟรีโดย แอดมินพี่ต้อม · adminptom.com — ห้ามนำไปจำหน่าย

ถาม – ตอบ ระเบียบงานสารบรรณ 100 ข้อ

71. หนังสือรับคืออะไร ?
ตอบ : หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก

72. เมื่อรับหนังสือต้องจัดสำดับอะไร ?
ตอบ : ความสำคัญและความเร่งด่วน

73. ตรารับหนังสือประทับบริเวณใด ?
ตอบ : มุมบนด้านขวาของหนังสือ

74. ตรารับหนังสือมีข้อมูลสำคัญอะไรบ้าง ?
ตอบ : เลขรับ วันที่ และเวลา

75. เลขทะเบียนรับเรียงตามช่วงเวลาใด ?
ตอบ : ต่อเนื่องตลอดปีปฏิทิน

แจกฟรีโดย แอดมินพี่ต้อม · adminptom.com — ห้ามนำไปจำหน่าย

ถาม – ตอบ ระเบียบงานสารบรรณ 100 ข้อ

76. เมื่อหนังสือลงทะเบียนรับแล้วต้องทำอย่างไร ?
ตอบ : แยกส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

77. หนังสือส่งคืออะไร ?
ตอบ : หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

78. ก่อนส่งออก เจ้าของเรื่องต้องตรวจอะไร ?
ตอบ : ความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วย

79. ก่อนบรรจุซองใครต้องตรวจหนังสืออีกครั้ง ?
ตอบ : เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง

80. หากส่งหนังสือโดยมิใช่ทางไปรษณีย์ ต้องมีหลักฐานอย่างไร ?
ตอบ : ให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ

แจกฟรีโดย แอดมินพี่ต้อม · adminptom.com — ห้ามนำไปจำหน่าย

ถาม – ตอบ ระเบียบงานสารบรรณ 100 ข้อ

81. การเก็บหนังสือแบ่งเป็นกี่ประเภท ?

ตอบ : 3 ประเภท

82. การเก็บหนังสือ 3 ประเภทมีอะไรบ้าง ?

ตอบ : เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

83. หนังสือโดยปกติต้องเก็บไว้อย่างน้อยกี่ปี ?

ตอบ : 10 ปี

84. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์เก็บอย่างไร ?

ตอบ : เก็บไว้ตลอดไปหรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

85. คู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่นเก็บอย่างน้อยกี่ปี ?

ตอบ : 5 ปี

แจกฟรีโดย แอดมินพี่ต้อม · adminptom.com — ห้ามนำไปจำหน่าย

ถาม – ตอบ ระเบียบงานสารบรรณ 100 ข้อ

86. หนังสือเรื่องธรรมดาสามัญที่ไม่มีความสำคัญเก็บอย่างน้อยกี่ปี ?
ตอบ : 1 ปี

87. หนังสือการเงินบางประเภทเมื่อผ่านเงื่อนไขตามระเบียบแล้วเก็บอย่างน้อยกี่ปี ?
ตอบ : 5 ปี

88. หนังสือที่มีอายุครบ 20 ปีโดยทั่วไปส่งให้หน่วยงานใด ?
ตอบ : สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

89. หนังสือครบ 20 ปีต้องส่งมอบภายในวันใดของปีถัดไป ?
ตอบ : 31 มกราคม

90. หากหนังสือสูญหายควรดำเนินการเบื้องต้นอย่างไร ?
ตอบ : หาสำเนามาแทน

แจกฟรีโดย แอดมินพี่ต้อม · adminptom.com — ห้ามนำไปจำหน่าย

ถาม – ตอบ ระเบียบงานสารบรรณ 100 ข้อ

91. หากเอกสารสิทธิหรือหนังสือสำคัญแสดงสิทธิสูญหายต้องทำอย่างไร ?
ตอบ : แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

92. ผู้ยืมหนังสือต้องแจ้งอะไร ?
ตอบ : แจ้งว่าจะนำหนังสือไปใช้ในราชการใด

93. เมื่อหนังสือถูกยืมให้นำอะไรเก็บไว้แทนที่ ?
ตอบ : บัตรยืมหนังสือ

94. บุคคลภายนอกยืมหนังสือราชการได้หรือไม่ ?
ตอบ : ไม่ได้ แต่สามารถขอดูหรือคัดลอกโดยได้รับอนุญาต

95. ต้องสำรวจหนังสือครบกำหนดทำลายภายในกี่วันหลังสิ้นปีปฏิทิน ?
ตอบ : 60 วัน

แจกฟรีโดย แอดมินพี่ต้อม · adminptom.com — ห้ามนำไปจำหน่าย

ถาม – ตอบ ระเบียบงานสารบรรณ 100 ข้อ

96. คณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยอย่างน้อยกี่คน ?

ตอบ : อย่างน้อย 3 คน คือประธาน 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

97. การทำลายหนังสือต้องทำอย่างไร ?

ตอบ : เผาหรือใช้วิธีที่ทำให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องไม่ได้

98. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์มีกี่ขนาด ?

ตอบ : 2 ขนาด คือสูง 3 เซนติเมตร และ 1.5 เซนติเมตร

99. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ต้องสำรองข้อมูลหรือไม่ ?

ตอบ : ต้องสำรองไว้อีกแห่งอย่างน้อย 1 แห่ง

100. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์โดยปกติมีอายุการเก็บเท่าใด ?

ตอบ : ไม่มีอายุการเก็บ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป