

2145/7 ซ.รามคำแหง 43/1 ต.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร.0-2318-6868, 0-2314-1492 โทรสาร 0-2718-6274

www.thebestcenter.com facebook.com/bestcentergroup

คุณภาพทางวิชาการต้องมาที่ 1

270.-

คู่มือเตรียมสอบเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน สำนักงานปรมานูเพื่อสันติ

รวบรวมและเรียบเรียงโดย.....

ฝ่ายวิชาการ สถาบัน THE BEST CENTER

ห้ามตัดต่อหรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของเนื้อหา

สงวนลิขสิทธิ์ตาม พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ราคา 270 บาท

THE BEST CENTER
จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย



The Best Center InterGroup Co., Ltd.

บริษัท เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์ อินเตอร์กรุป จำกัด

บริหารงานโดย ดร.สิงห์ทอง บัวชุมและอาจารย์จันทน์ บัวชุม (ดีเวลอปเปอร์ด้าน ม. งาม)

เลขที่ 2145/7 ซอยรามคำแหง 43/1 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์ 081-496-9907, 0-2314-1492, 0-2318-6868 โทรสาร 0-2718-6274 line id: 0627030008

www.thebestcenter.com หรือ www.facebook.com/bestcentergroup

**คู่มือเตรียมสอบ
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
สำนักงานปรมานุษเพื่อสันติ**

THE BEST CENTER
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

ราคา 270.-

คำนำ

ชุดคู่มือเตรียมสอบสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพิศุภปฏิบัติงาน สำนักงานปรมานู เพื่อสันติ เล่มนี้ ทางสถาบัน THE BEST CENTER และฝ่ายวิชาการของสถาบันได้เรียบเรียงขึ้น เพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมสอบในการสอบแข่งขันฯ ในครั้งนี้

ทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำหนังสือ เล่มนี้ขึ้นมา ภายในเล่มประกอบด้วยทุกส่วนที่กำหนดในการสอบ เจาะข้อสอบทุกส่วน พร้อม คำเฉลยอธิบาย มาจัดทำเป็นหนังสือชุดนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้สอบได้เตรียมตัวอ่านล่วงหน้า มีความพร้อม ในการทำข้อสอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การ สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำต้นฉบับ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็น เล่มได้ พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำขอเนื่อรับข้อบกพร่องใดๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความ กติเห็นจากทุกๆ ท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน

ฝ่ายวิชาการ

สถาบัน The Best Center

www.thebestcenter.com

สารบัญ

➤ ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ	1
★ แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560	8
➤ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544	35
★ แนวข้อสอบ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561	49
➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการพ.ศ. 2555	55
★ แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555	66
★ แนวข้อสอบ พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540	70
➤ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	100
★ แนวข้อสอบพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2. พ.ศ. 2562	114
➤ ข้อบังคับ ก.พ.ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนพ.ศ. 2537	121
★ แนวข้อสอบ เหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม	123
➤ นโยบายรัฐบาล	127
➤ ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์	132
➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	147
★ แนวข้อสอบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560	217
★ แนวข้อสอบพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	222
➤ ความรู้ด้านการบริหารจัดการพัสดุ	232
◆ การจัดหา	245
◆ การทำสัญญาซื้อขาย	251
◆ การตรวจรับพัสดุ	253
◆ การเก็บรักษาพัสดุ	258
★ แนวข้อสอบความรู้ด้านพัสดุ	264

ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

➤ ประวัติสำนักงาน

เมื่อสหรัฐอเมริกาแถลงในที่ประชุมองค์การสหประชาชาติในวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๔๙๗ ที่จะดำเนินการตามแผนการใช้พลังงานปรมาณูให้เกิดประโยชน์ในทางสันติ ตามโครงการของประธานาธิบดีไอเซนเฮาเวอร์ แล้ว สหรัฐฯ ก็ได้จัดส่งผู้แทนรัฐบาลไปยังประเทศต่างๆ ทั่วโลก เพื่อแจ้งแผนการให้ทราบ รวมถึงส่งผู้แทนเดินทางมายังประเทศไทยด้วย

รัฐบาลไทยโดยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๔๙๗ ได้เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อหารือกับคณะผู้แทนสหรัฐอเมริกาในเรื่องนี้ โดยประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านวิทยาศาสตร์ในขณะนั้น เรียกว่า “คณะกรรมการเกี่ยวกับพลังงานปรมาณู” ซึ่งต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น (คณะกรรมการพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ) เมื่อคณะกรรมการฯ เสนอรายงานการเจรจาหรือต่อคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๔๙๗ คณะรัฐมนตรีก็ได้มีมติอนุมัติให้คณะกรรมการฯ ดำเนินกิจการด้านพลังงานปรมาณูเพื่อสันติต่อไป และเห็นชอบด้วยกับข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ในการจะจัดหาเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณูวิจัยเครื่องหนึ่ง พร้อมทั้งห้องปฏิบัติการด้านนิวเคลียร์ของประเทศ เพื่อใช้เป็นอุปกรณ์ในการฝึกอบรมศึกษา ทดลอง และการวิจัย สำหรับนักวิทยาศาสตร์และวิศวกรในกิจการเกี่ยวกับพลังงานปรมาณูในทางสันติ โดยสหรัฐอเมริกาเสนอจะให้ความช่วยเหลือในการฝึกอบรมนักวิทยาศาสตร์ไทยด้านพลังงานปรมาณูเพื่อสันติและให้ความช่วยเหลือด้านอุปกรณ์นิวเคลียร์และไอโซโทปเพื่อใช้ในการแพทย์ และวิทยาศาสตร์สาขาอื่น

จากนั้นกิจการพลังงานปรมาณูเพื่อสันติในประเทศไทยจึงเริ่มขึ้นโดยผ่านการให้ความช่วยเหลือจากต่างประเทศในด้านต่างๆ สืบมา จนในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๙๘ นักวิทยาศาสตร์ไทยและผู้ที่ได้รับทุนตามความช่วยเหลือในรุ่นแรกได้เริ่มเดินทางไปศึกษาอบรมยังสหรัฐอเมริกา ที่ Argonne และเมื่อทบวงการพลังงานปรมาณูระหว่างประเทศ (International Atomic Energy Agency, IAEA) ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๐๐ โดยเป็นองค์กรอยู่ในอาณัติขององค์การสหประชาชาติ ประเทศไทยเป็นประเทศที่ ๕๘ ที่ลงนามในสัตยาบันและนับว่าเป็นสมาชิกของทบวงการฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๐๐

วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๐๑ คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้คณะกรรมการพลังงานปรมาณูเพื่อสันติเปิดการประกวดราคาเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณู และวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๐๑ มีการลงนามในสัญญาสั่งซื้อเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณูวิจัยจากบริษัทเคอร์ติสไรต์ สหรัฐอเมริกา จากนั้นคณะกรรมการฯ มีมติเมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๐๑ เห็นชอบให้ใช้ที่ดินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์บางเขน ถนนศรีรัช (ถนนวิภาวดีรังสิต ในปัจจุบัน) เป็นสถานที่ก่อสร้างอาคารปฏิกรณ์ปรมาณู เนื่องจากการดำเนินการที่ผ่านมาของคณะกรรมการฯ ใช้กรมวิทยาศาสตร์ (กรมวิทยาศาสตร์บริการปัจจุบัน) เป็นสถานที่ทำการชั่วคราวและรัฐบาลยังมิได้มอบหมายให้หน่วยงานใดมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในโครงการก่อสร้างอาคารและติดตั้งเครื่องปฏิกรณ์ฯ ในระยะเริ่มแรกจึงต้องใช้วิธียืมบุคลากรจากหน่วยราชการต่างๆ ซึ่งส่วนใหญ่เคยผ่านการศึกษอบรมในสาขาต่างๆ ทางวิทยาศาสตร์

นิวเคลียร์ หรือวิศวกรรมเครื่องปฏิกรณ์ฯ จากต่างประเทศมาปฏิบัติงาน โดยรับช่วงงานภาคปฏิบัติจากคณะกรรมการฯ ซึ่งเป็นผู้กำหนดนโยบายและแผนงานมาดำเนินการต่อในรูปของคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจ

ต่อมาเมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๐๔ รัฐบาลประกาศใช้พระราชบัญญัติพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ พ.ศ. ๒๕๐๔ และพระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการสำนักนายกรัฐมนตรี (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๐๔ ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๗๘ ตอนที่ ๓๖ เป็นการจัดตั้งสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ มีที่ตั้งที่ถนนศรีรับสุข บางเขน พระนคร นับจากนั้นเป็นต้นมา (ปัจจุบันคือเลขที่ 16 ถ.วิภาวดีรังสิต จตุจักร กทม. 10900) โดยบทบาทหลักของสำนักงานฯ มุ่งเน้นด้านการวิจัยค้นคว้า เพื่อนำพลังงานนิวเคลียร์มาใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ เพื่อการพัฒนาประเทศ รวมทั้งควบคุมความปลอดภัยทั่วไปแก่ผู้ใช้ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ และอยู่ภายใต้สังกัดกระทรวงต่างๆ ตามลำดับดังนี้

พ.ศ. ๒๕๐๔ – ๒๕๐๖ สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี

พ.ศ. ๒๕๐๖ – ๒๕๑๕ สังกัดกระทรวงพัฒนาการแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๑๕ – ๒๕๒๒ สังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม

พ.ศ. ๒๕๒๒ – ๒๕๓๕ สังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน

พ.ศ. ๒๕๓๕ – ๒๕๔๕ สังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

พ.ศ. ๒๕๔๖ – ๒๕๖๒ สังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

พ.ศ. ๒๕๖๒ – ปัจจุบัน สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

จากนโยบายการปฏิรูประบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของรัฐบาล ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๘ กำหนดให้สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เป็นส่วนราชการ สังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และตามพระราชกฤษฎีกา แก้ไขบทบัญญัติให้สอดคล้องกับการโอนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๗๘ (๒) แก้ไขคำว่า “สำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ” เป็น “สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ” และ “เลขาธิการสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ” เป็น “เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ”

และต่อมาได้มีการแยกภารกิจด้านการวิจัยและพัฒนาด้านเทคโนโลยีนิวเคลียร์และการใช้ประโยชน์จากพลังงานนิวเคลียร์ รวมทั้งการให้บริการทางเทคโนโลยีนิวเคลียร์และรังสีออกจากสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๓ ตอนที่ ๓๘ ก วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป รวมถึงมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๘ เรื่องการโอนกิจการ ทรัพย์สิน สิทธิหนี้สินและเงินงบประมาณเฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับงานวิจัยด้านเทคโนโลยีนิวเคลียร์และการใช้ประโยชน์จากพลังงานนิวเคลียร์ที่มีอยู่ในวันที่พระราชกฤษฎีกาบังคับใช้ให้กับสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ด้วยวิทยาการด้านเทคโนโลยีนิวเคลียร์ได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้พระราชบัญญัติพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ พ.ศ. ๒๕๐๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๐๘ มีบทบัญญัติบางประการไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดกฎเกณฑ์เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและความมั่นคงปลอดภัยทาง

นิวเคลียร์และรังสีและการพิทักษ์ความปลอดภัยทางนิวเคลียร์ เพื่อคุ้มครองประชาชนและสิ่งแวดล้อม และเพื่อให้สอดคล้องกับกฎเกณฑ์ในทางสากลที่เกี่ยวกับพลังงานนิวเคลียร์ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. ๒๕๕๘ ขึ้นมา และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๘ และมีผลบังคับใช้ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ต่อมาได้มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติและเหมาะสมกับสภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป อันจะส่งผลให้การปฏิบัติการกิจตามหน้าที่และอำนาจมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้มีการกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

แต่เนื่องด้วยพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดบทบัญญัติในการกำกับดูแลเครื่องกำเนิดรังสีที่เครื่องครัดซึ่งส่งผลให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับผลกระทบ จึงได้มีการเสนอแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. ๒๕๕๘ ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เพื่อเป็นการลดภาระแก่ผู้ที่ดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องกำเนิดรังสี ตลอดจนแก้ไขอัตราโทษและดุลพินิจในการกำหนดโทษให้มีความเหมาะสม จึงตราพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ขึ้น และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒ และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒

นอกจากนี้ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ถือเป็นปีสำคัญของไทยในเวทีระดับภูมิภาคและระดับนานาชาติ โดยการเป็นประธานอาเซียน และสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติรับหน้าที่เป็นประธานเครือข่ายหน่วยงานกำกับดูแลความปลอดภัยจากพลังงานปรมาณูในภูมิภาคอาเซียน หรือ ASEANTOM (ASEAN Network of Regulatory Bodies on Atomic Energy) และเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมและฝึกอบรมเพื่อเสริมศักยภาพ รวมทั้งความแข็งแกร่งด้านการกำกับดูแลความปลอดภัยทางนิวเคลียร์และรังสีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในภูมิภาคอาเซียน และหน่วยงานคู่เจรจา ตลอดปี พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเฉพาะกิจกรรมด้านความมั่นคงปลอดภัยของวัสดุกัมมันตรังสี (Security of Radioactive Material) และการเตรียมความพร้อมและรับมือกรณีฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี (Emergency Preparedness and Response)

ปัจจุบันสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จึงเป็นหน่วยงานหลักในการเสนอแนะนโยบายแนวทาง และแผนยุทธศาสตร์ด้านพลังงานนิวเคลียร์ในทางสันติ และกำกับให้เกิดความปลอดภัยแก่ผู้ใช้ ประชาชน และสิ่งแวดล้อม โดยการบริหารจัดการด้านพลังงานนิวเคลียร์และรังสี กำกับดูแลความปลอดภัยทางนิวเคลียร์และรังสี เพื่อให้มีนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ด้านพลังงานนิวเคลียร์ในทางสันติ ให้เป็นไปตามพันธกรณีหรือความตกลงระหว่างประเทศและมาตรฐานสากล

➤อำนาจหน้าที่ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ มีภารกิจเป็นหน่วยงานหลักในการเสนอแนะนโยบาย แนวทาง และแผนยุทธศาสตร์ด้านพลังงานนิวเคลียร์ในทางสันติ และกำกับให้เกิดความปลอดภัยแก่ผู้ใช้ ประชาชน และสิ่งแวดล้อม โดยการบริหารจัดการด้านพลังงานนิวเคลียร์และรังสี กำกับดูแลความปลอดภัยทางนิวเคลียร์และรังสี เพื่อให้มีนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ด้านพลังงานนิวเคลียร์ในทางสันติ ให้เป็นไปตามพันธกรณีหรือความตกลงระหว่างประเทศและมาตรฐานสากล โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ
- (๓) กำกับดูแลความปลอดภัย และความมั่นคงปลอดภัยทางนิวเคลียร์และรังสี รวมทั้งพิทักษ์ความปลอดภัยทางนิวเคลียร์
- (๔) เสนอแนะนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ด้านพลังงานนิวเคลียร์ในทางสันติ
- (๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยีและมาตรฐานด้านการกำกับดูแลความปลอดภัย และความมั่นคงปลอดภัยทางนิวเคลียร์และรังสี และพิทักษ์ความปลอดภัยทางนิวเคลียร์
- (๖) ประสานและดำเนินการความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และดำเนินการให้เป็นไปตามพันธกรณีและความตกลงระหว่างประเทศ
- (๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

➤วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ บทบาทหน้าที่และค่านิยม

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรนำที่มีความพร้อมด้านการกำกับดูแลและการพัฒนาเครือข่ายด้านนิวเคลียร์และรังสีในกลุ่มประเทศอาเซียน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ประชาชนและสิ่งแวดล้อม

พันธกิจ

1. กำกับดูแลการใช้พลังงานนิวเคลียร์และรังสีให้เป็นไปตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ด้านความปลอดภัย ความมั่นคงปลอดภัย และการพิทักษ์ความปลอดภัย
 2. เฝ้าระวังภัย เตรียมพร้อม และรับมือเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสีอย่างมีประสิทธิภาพ
 3. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านการวิจัยทางนิวเคลียร์และรังสีเพื่อสนับสนุนการกำกับดูแลความปลอดภัย
 4. เสริมสร้างเครือข่าย พันธกรณี และความตกลงระหว่างประเทศด้านพลังงานนิวเคลียร์และรังสี
 5. เผยแพร่ความรู้และสร้างการมีส่วนร่วมด้านความปลอดภัยจากการใช้พลังงานนิวเคลียร์และรังสีให้แก่ประชาชน
- ภารกิจของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ตามกฎหมายกระทรวงฯ พ.ศ. 2561)**

1. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ

3. กำกับดูแลความปลอดภัย และความมั่นคงปลอดภัยทางนิวเคลียร์และรังสี รวมทั้งพิทักษ์ความปลอดภัยทางนิวเคลียร์
4. เสนอแนะนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ด้านพลังงานนิวเคลียร์ในทางสันติ
5. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยีและมาตรฐานด้านการกำกับดูแลความปลอดภัย และความมั่นคงปลอดภัยทางนิวเคลียร์และรังสี และพิทักษ์ความปลอดภัยทางนิวเคลียร์
6. ประสานและดำเนินการความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และดำเนินการให้เป็นไปตามพันธกรณีและความตกลงระหว่างประเทศ
7. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1. การพัฒนาความพร้อมด้านการกำกับดูแลความปลอดภัยจากการใช้พลังงานนิวเคลียร์และรังสี

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2. การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านเทคโนโลยีนิวเคลียร์ทั้งภายในและต่างประเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3. การส่งเสริมถ่ายทอดความรู้และสร้างความตระหนักด้านการกำกับดูแลความปลอดภัยจากการใช้พลังงานนิวเคลียร์และรังสี

คำนิยาม ปส.

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ก.พ.ร.) ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ได้ดำเนินการจัดทำคำนิยามองค์กรขึ้นใหม่ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับบุคลากรในการยึดถือนำไปปฏิบัติใช้ โดยมีความสอดคล้องกับการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้น โดยคำนิยามของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ พ.ศ. 2560 - 2564 นั้น คือ “ATOM” ซึ่งมีความหมายดังนี้

A = Accountability ความรับผิดชอบ

T = Transparency ความโปร่งใส

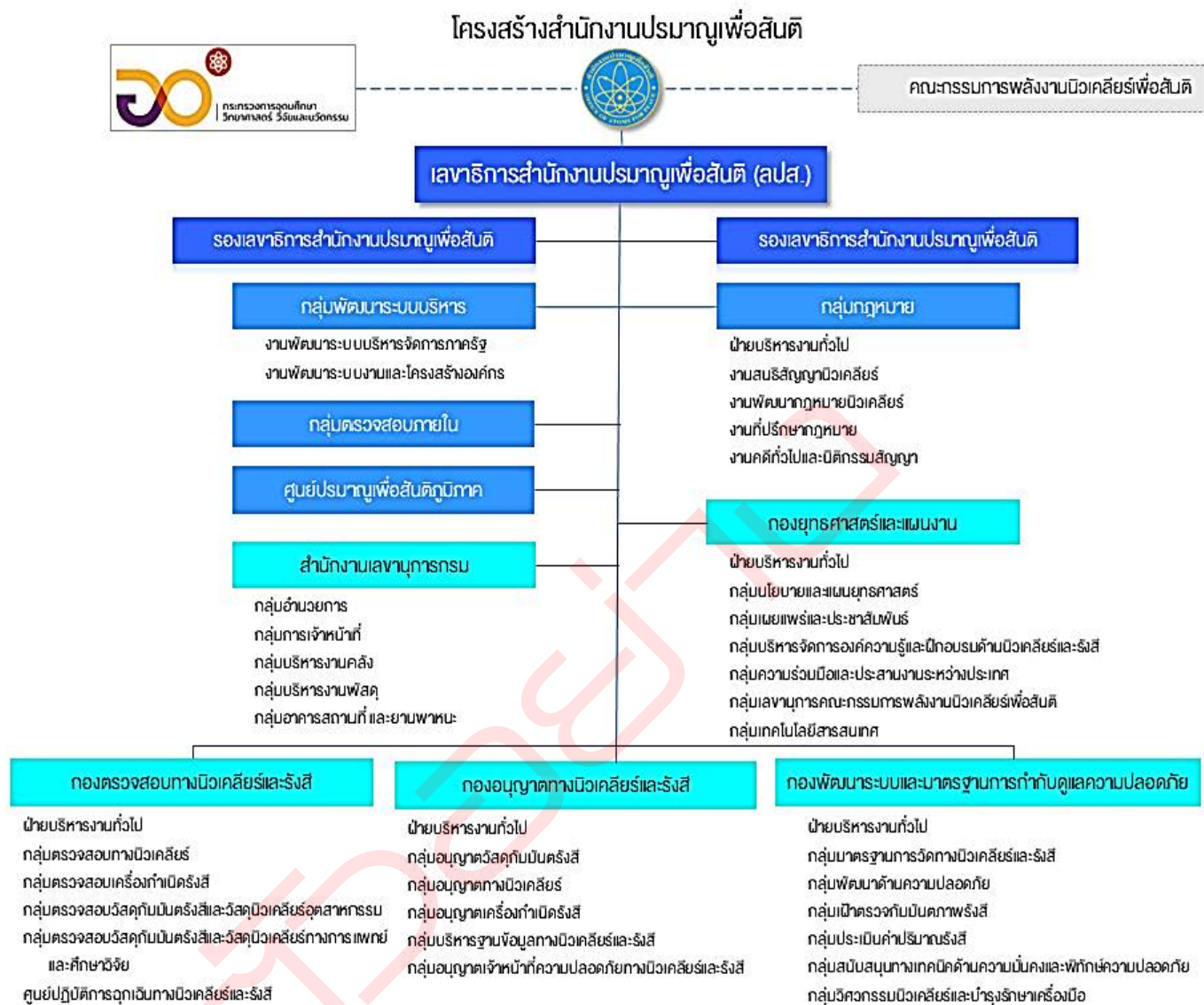
O = Observant ใส่ใจในรายละเอียด

M = Masterful เชี่ยวชาญ

S = Safety and Security ความปลอดภัยและความมั่นคงปลอดภัย

วัฒนธรรม ปส.

ยึดมั่นในมาตรฐานการกำกับ ตามหลักมาตรฐานสากล บริการด้วยความโปร่งใสเพื่อความปลอดภัยของประชาชนและสิ่งแวดล้อม



➤ ผู้บริหาร



นายเพิ่มสุข สัจจาภิวัฒน์

Mr. Permsuk Sutthaphiwat

เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

Secretary General

Email : permsuk.s@oap.go.th

.....

★ **แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526**
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560

1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ” ถูกแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 ในปี พ.ศ.ใด

1. พ.ศ. 2546 2. พ.ศ. 2547 3. พ.ศ. 2548 4. พ.ศ. 2549

ตอบ 3. แนวคิด ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

2. บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ โดยหลักแล้วให้มีผลอย่างไร

1. ให้ตกเป็นโมฆะ
2. ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
3. ให้ใช้ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีฯ นั้นๆ
4. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 3. บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีทีกล่าวในข้อ 5.

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) ให้ใช้บังคับตั้งเมื่อใด

1. ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
2. ตั้งแต่เก้าสิบวันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
3. ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
4. ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ตอบ 1. แนวคิด ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง

4. ตามข้อ 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่เท่าใด

1. วันที่ 23 กันยายน 2548 2. วันที่ 24 กันยายน 2548
3. วันที่ 25 กันยายน 2548 4. วันที่ 26 กันยายน 2548

ตอบ 1. แนวคิด ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง วันที่ 23 กันยายน 2548

5. ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติอย่างไร

1. ให้เป็นอันใช้บังคับไม่ได้เลย

2. ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าวเป็นบางส่วนเท่าที่ไม่ขัดกับระเบียบงานสารบรรณนี้
3. ให้ถือปฏิบัติตาม กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
4. ตกเป็นโมฆะ

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 5. ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตาม กฎหมาย หรือ ระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมายเหตุ ข้อ 5. ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ 3 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

6. ในระเบียบนี้ “งานสารบรรณ” มีหมายความว่าตามข้อใด

1. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารทุกกรณี
2. งานที่เกี่ยวกับการการจัดทำเอกสารทุกกรณี
3. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
4. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย และการเก็บรักษาความลับของทางราชการในหน่วยงานต่างๆของประเทศ

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 6. วรรคแรก ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

7. ในระเบียบนี้ “หนังสือ” มีความหมายตามข้อใด

1. หนังสือทุกชนิด
2. หนังสือราชการ
3. หนังสือเอกชน
4. หนังสือราชการและเอกชนที่เกี่ยวข้อง

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 6. ในระเบียบนี้ “หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

8. ในระเบียบนี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่าตามข้อใด

1. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน
2. การประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทาง แม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่างๆ เช่นว่า นั้น
3. ถูกทั้งข้อ 1. และ 2.
4. การประยุกต์ใช้วิธีการอิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานสารบรรณ

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 6. ในระเบียบนี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการ ประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทาง แม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่างๆ เช่นว่า นั้น

หมายเหตุ บทนิยามนี้เพิ่มเติม โดยข้อ 4 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

9. ในระเบียบนี้ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่าตามข้อใด

1. การรับส่งข้อมูลข่าวสาร ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
2. การรับส่งข้อมูลหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
3. ถูกทั้งข้อ 1. และ 2.
4. การจัดการข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 6. ในระเบียบนี้ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หมายเหตุ บทนิยามนี้เพิ่มเติมโดยข้อ 4 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

10. ในระเบียบนี้ “ส่วนราชการ” หมายความว่าตามข้อใด

1. กระทรวง ทบวง กรม
2. สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ในราชการบริหารส่วนกลางราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น
3. สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐในต่างประเทศ
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 4. แนวคิด ข้อ 6. ในระเบียบนี้ “ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งใน ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และ ให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

11. ในระเบียบนี้ “คณะกรรมการ” หมายความว่าตามข้อใด

1. คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ ให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ
2. คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน
3. ถูกทั้งข้อ 1. และ 2.
4. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 6. ในระเบียบนี้ “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ ให้ปฏิบัติงานในเรื่อง ใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

12. “คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ” ให้ถือว่าเป็นผลอย่างไร

1. เป็นส่วนประกอบที่ใช้งานสารบรรณ
2. ให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ
3. ถูกทั้งข้อ 1. และ 2.
4. ไม่มีผลอย่างใดเลยเป็นเพียงคำอธิบายเพื่อให้เข้าใจได้ชัดเจนขึ้น

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 7. คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้งานสารบรรณและให้ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

13. ให้ผู้ใดรักษาการตามระเบียบนี้

1. นายกรัฐมนตรี
2. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

3. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

4. ก.พ.

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 8. ให้ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รักษาการตามระเบียบนี้

14. ผู้รักษาการตามข้อ 13. มีอำนาจตามข้อใด

1. ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
2. แก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และจัดทำคำอธิบายเกี่ยวกับงานสารบรรณ
3. ให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 4. แนวคิด ข้อ 8. ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และ ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มี หน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

15. การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามข้อ 14. ปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี จะขอความเห็นจากหน่วยงานใด เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

1. สำนักงาน ก.พ.
2. คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
3. คณะกรรมการพัฒนางานสารบรรณ
4. สำนักนายกรัฐมนตรี

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 8. วรรคสอง การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัด สำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจาก คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

16. หนังสือราชการตามระเบียบนี้ คือ เอกสารที่มีวัตถุประสงค์ตามข้อใด

1. เอกสารทุกชนิดของราชการ
2. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
3. เอกสารประจำหน่วยงานราชการต่างๆ
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 9. หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

หมายเหตุ ข้อ 9 ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ 5 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ ให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

17. หนังสือราชการตามระเบียบนี้ ได้แก่ข้อใด

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง บุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน ราชการ
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 4. แนวคิด ข้อ 9. หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

9.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

9.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง บุคคลภายนอก

9.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน ราชการ

หมายเหตุ ข้อ 9. ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ 5 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ ให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

18. ข้อใด ไม่ใช่ หนังสือราชการตามระเบียบนี้

1. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

2. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

3. หนังสือของบุคคลภายนอกที่นำมาเก็บรักษาไว้กับทางราชการ

4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 9. หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

9.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

9.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

9.6 ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หมายเหตุ ข้อ 9. ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ 5 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ ให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

19. “หนังสือ” ตามระเบียบนี้ มีกี่ชนิด

1. 4 ชนิด

2. 5 ชนิด

3. 6 ชนิด

4. 7 ชนิด

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 10. หนังสือ มี 6 ชนิด คือ

10.1 หนังสือภายนอก 10.2 หนังสือภายใน 10.3 หนังสือประทับตรา

10.4 หนังสือสั่งการ 10.5 หนังสือประชาสัมพันธ์

10.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

20. ในระเบียบนี้ “หนังสือภายนอก” หมายถึงหนังสือตามข้อใด

1. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็น หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ

2. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการที่มีถึง

หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ

3. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการที่มีถึง

บุคคลภายนอก

4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 4. แนวคิด ข้อ 11. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ

เป็น หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือ ส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ ที่มีถึง

บุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1 ท้ายระเบียบ

21. รายละเอียดของ “หนังสือภายนอก” ตามข้อ 20. ในส่วนของ “ราชการเจ้าของหนังสือ”.. ให้กรอกรายละเอียดสิ่งใดบ้าง

1. ให้ลงชื่อส่วนราชการ
2. ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ
3. ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น
4. ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

ตอบ 4. แนวคิด ข้อ 11. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

11.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

22. รายละเอียดของ “หนังสือภายนอก” ตามข้อ 20. ในส่วนของ “วัน เดือน ปี”.. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงตัวอักษรของวันที่ ชื่อย่อของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
2. ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อย่อของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
3. ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
4. ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวอักษรของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 11. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

11.3 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

23. รายละเอียดของ “หนังสือภายนอก” ตามข้อ 20. ในส่วนของ “เรื่อง”.... ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความให้มีรายละเอียดที่สุดของหนังสือฉบับนั้น
2. ให้ลงเรื่องที่เป็นคำขึ้นต้นของหนังสือฉบับนั้น
3. ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นๆ ของหนังสือฉบับนั้น
4. ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็น หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

ตอบ 4. แนวคิด หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

11.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็น หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

24. รายละเอียดของ “หนังสือภายนอก” ตามข้อ 20. ในส่วนของ “ข้อความ”.. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน
2. ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจตามรูปแบบพิธี
3. ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ
4. ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นย่อหน้าเพื่อให้เข้าใจในแต่ละบริบท

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 11. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1 ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

11.8 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

25. รายละเอียดของ“หนังสือภายนอก”ตามข้อ 20. ในส่วนของ “ลงชื่อ”.. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือเท่านั้น
2. ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้บนลายมือชื่อ
3. ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ใต้ลายมือชื่อ
4. ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ ให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ใต้ลายมือชื่อ พร้อมกับพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือด้านข้างซ้ายของลายมือชื่อนั้น

ตอบ 3. แนวคิด แนวคิด ข้อ11. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็น หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1 ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

11.10 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 3

26. ตามระเบียบนี้ “หนังสือภายใน” หมายถึงความหมายตามข้อใด

1. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีมากกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
2. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
3. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีเท่ากับหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
4. หนังสือติดต่อราชการที่ไม่จำเป็นต้องทำเป็นแบบพิธีเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 12. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดียบบันทึกข้อความ และให้จัดทำตาม แบบที่ 2 ทำระเบียบ

27. รายละเอียดของ “หนังสือภายใน” ตามข้อ 26. ในส่วนของ “ที่”.. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงชื่อเต็มของหน่วยราชการนั้น ตามที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
2. ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
3. ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

4. ให้เว้นว่างได้ไม่ต้องลงแต่อย่างใด ตามที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 12. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดียบบันทึกข้อความ และให้จัดทำตาม แบบที่ 2 ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

12.2 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

28. รายละเอียดของ “หนังสือภายใน” ตามข้อ 26. ในส่วนของ “คำขึ้นต้น”.. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 นี้
2. ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้ส่งหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 นี้
3. ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้ทำหนังสือนั้น ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 นี้
4. ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้บังคับบัญชา ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 นี้

ตอบ 1. แนวคิด ข้อ 12. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดียบบันทึกข้อความ และให้จัดทำตาม แบบที่ 2 ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

12. 5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อ บุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

29. รายละเอียดของ “หนังสือภายใน” ตามข้อ 26. ในส่วนของ “ข้อความ”.. ให้ลงรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจตามรูปแบบทางการพิธี
2. ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการ ให้แยกเป็นย่อหน้า