



สถาบัน

THE BEST CENTER

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

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

www.thebestcenter.com facebook.com/bestcentergroup

คุณภาพทางวิชาการต้องมาที่ 1

คู่มือเตรียมสอบ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
ประกอบด้วย

เนื้อหา+แนวข้อสอบ

- ♦ กฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ กฎหมายว่าด้วยความลับของทางราชการ
- ♦ กฎหมายว่าด้วยการลาของข้าราชการ
- ♦ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การวางแผนกลยุทธ์ การติดตามและประเมินผล
- ♦ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ♦ กฎหมายว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ♦ จรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ♦ ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- ♦ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันและนโยบายรัฐบาล
- ♦ การบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ
- ♦ ความรู้เกี่ยวกับแนวนโยบายแห่งรัฐและนโยบายรัฐบาล
- ♦ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ
- ♦ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม โทร.081-496-9907



LINE: @thebestcenter

270.-

คู่มือเตรียมสอบนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

รวบรวมและเรียบเรียงโดย.....

ฝ่ายวิชาการ สถาบัน THE BEST CENTER

ห้ามตัดต่อหรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของเนื้อหา

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

ราคา 270 บาท

จัดทำและจำหน่ายโดย



The Best Center InterGroup Co., Ltd.

บริษัท เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์ อินเตอร์กรุป จำกัด

บริหารงานโดย ดร.สิงห์ทอง บัวชุมและอาจารย์จันทน์ บัวชุม (ดีแอดมินิสเตอร์ ยาน 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

**นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ**

THE BEST CENTER
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

ราคา 270.-

คำนำ

ชุดคู่มือเตรียมสอบสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เล่มนี้ ทางสถาบัน THE BEST CENTER และฝ่ายวิชาการของสถาบัน
ได้เรียบเรียงขึ้น 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 พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำขอเฝ้ารับข้อบกพร่องใดๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความ
คิดเห็นจากทุกๆ ท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน

ฝ่ายวิชาการ

สถาบัน The Best Center

www.thebestcenter.com

สารบัญ

➤ ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ	1
★ แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. 2526	
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560	7
➤ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544	21
★ แนวข้อสอบ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544	
และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561	34
➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการพ.ศ. 2555	40
★ แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555	50
★ แนวข้อสอบ พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540	53
➤ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	80
★ แนวข้อสอบพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	
และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2. พ.ศ. 2562	93
➤ ข้อบังคับ ก.พ.ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนพ.ศ. 2537	99
★ แนวข้อสอบ เหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และ สังคม	101
➤ นโยบายรัฐบาล	105
➤ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี พ.ศ. 2561-2580	110
➤ แผนปฏิรูปประเทศ	121
➤ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ	133
➤ แผนนโยบายแห่งรัฐ	137
➤ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)	141
➤ ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์	160
➤ การจัดทำแผนเชิงยุทธศาสตร์	174
➤ ความรู้ด้านการวางแผน	184
➤ การจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงาน/โครงการ	193
➤ การติดตามประเมินผล	218
➤ การบริหารจัดการองค์กร	240
➤ การบริหารจัดการ	259
★ แนวข้อสอบ บัณฑิตวิเคราะห์ นโยบายและแผน	266

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 เสนอรายงานการเจรจาหารือต่อคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๔๙๗ คณะรัฐมนตรีก็ได้มีมติอนุมัติให้คณะกรรมการฯ ดำเนินกิจการด้านพลังงานปรมาณูเพื่อสันติต่อไป และเห็นชอบด้วยกับข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ในการจะจัดหาเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณูวิจัยเครื่องหนึ่ง พร้อมทั้งห้องปฏิบัติการด้านนิวเคลียร์ของประเทศ เพื่อใช้เป็นอุปกรณ์ในการฝึกอบรม ศึกษา ทดลอง และการวิจัย สำหรับนักวิทยาศาสตร์และวิศวกรในกิจการเกี่ยวกับพลังงานปรมาณูในทางสันติ โดยสหรัฐอเมริกาเสนอจะให้ความช่วยเหลือในการฝึกอบรมนักวิทยาศาสตร์ไทยด้านพลังงานปรมาณูเพื่อสันติและให้ความช่วยเหลือด้านอุปกรณ์นิวเคลียร์และไอโซโทปเพื่อใช้ในการกิจการแพทย์ และวิทยาศาสตร์สาขาอื่น

จากนั้นกิจการพลังงานปรมาณูเพื่อสันติในประเทศไทยจึงเริ่มขึ้น โดยผ่านการให้ความช่วยเหลือจากต่างประเทศในด้านต่างๆ 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. ๒๕๐๓ เห็นชอบให้ใช้ที่ดินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์บางเขน ถนนศรีรัชสุข (ถนนวิภาวดีรังสิต ในปัจจุบัน) เป็นสถานที่ก่อสร้างอาคารปฏิกรณ์ปรมาณู เนื่องจากการดำเนินการที่ผ่านมาของคณะกรรมการฯ ใช้กรมวิทยาศาสตร์ (กรมวิทยาศาสตร์บริการปัจจุบัน) เป็นสถานที่ทำการชั่วคราวและรัฐบาลยังมิได้มอบหมายให้หน่วยงานใดมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในโครงการก่อสร้างอาคารและติดตั้งเครื่องปฏิกรณ์ฯ ในระยะเริ่มแรกจึงต้องใช้อำนาจจากหน่วยงานต่างๆ ซึ่งส่วนใหญ่เคยผ่านการศึกษาอบรมในสาขาต่างๆ ทางวิทยาศาสตร์นิวเคลียร์ หรือวิศวกรรมเครื่องปฏิกรณ์ฯ จากต่างประเทศมาปฏิบัติงาน โดยรับช่วงงานภาคปฏิบัติจากคณะกรรมการฯ ซึ่งเป็นผู้กำหนดนโยบายและแผนงานมาดำเนินการต่อไปในรูปของคณะกรรมการเฉพาะกิจ

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 ๓๕ กำหนดให้มีสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เป็นส่วนราชการ สังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และตามพระราชกฤษฎีกา แก้ไขบทบัญญัติให้สอดคล้องกับการโอนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๕ (๒) แก้ไขคำว่า “สำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ” เป็น “สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ” และ “เลขาธิการสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ” เป็น “เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ”

และต่อมาได้มีการแยกภารกิจด้านการวิจัยและพัฒนาด้านเทคโนโลยีนิวเคลียร์และการใช้ประโยชน์จากพลังงานนิวเคลียร์ รวมทั้งการให้บริการทางเทคโนโลยีนิวเคลียร์และรังสีออกจากสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๓ ตอนที่ ๓๕ ก วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๕ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นต้นไป รวมถึงมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ เรื่องการโอนกิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้สินและเงินงบประมาณเฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับงานวิจัยด้านเทคโนโลยีนิวเคลียร์และการใช้ประโยชน์จากพลังงานนิวเคลียร์ที่มีอยู่ในวันที่พระราชกฤษฎีกาบังคับใช้ให้กับสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ด้วยวิทยาการด้านเทคโนโลยีนิวเคลียร์ได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้พระราชบัญญัติพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ พ.ศ. ๒๕๐๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๐๘ มีบทบัญญัติบางประการไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดกฎเกณฑ์เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและความมั่นคงปลอดภัยทางนิวเคลียร์และรังสี และการพิทักษ์ความปลอดภัยทางนิวเคลียร์ เพื่อคุ้มครองประชาชนและสิ่งแวดล้อม และเพื่อให้สอดคล้องกับกฎเกณฑ์ในทางสากลเกี่ยวกับพลังงานนิวเคลียร์ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. ๒๕๕๕ ขึ้นมา และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๕ และมีผลบังคับใช้ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ต่อมาได้มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติและเหมาะสมกับสภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป อันจะส่งผลให้การปฏิบัติการกิจตามหน้าที่และอำนาจมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

จึงได้มีกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

แต่เนื่องด้วยพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. 2559 ได้กำหนดบทบาทบัญญัติในการกำกับดูแลเครื่องกำเนิดรังสีที่เครื่องจักรซึ่งส่งผลให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับผลกระทบ จึงได้มีการเสนอแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. ๒๕๕๙ 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

(บ) 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 ความ โปร่งใส

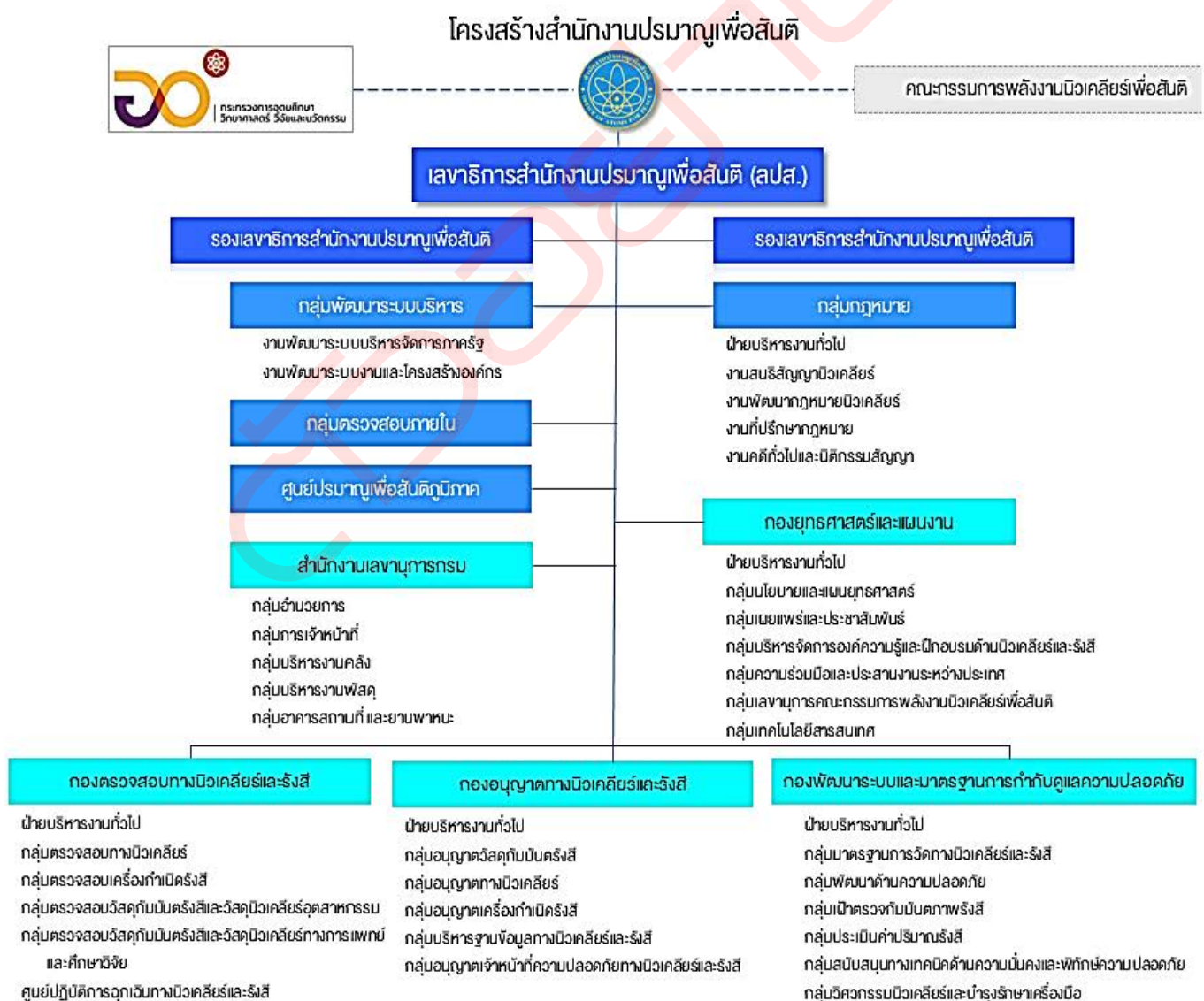
O = Observant ใส่ใจในรายละเอียด

M = Masterful เชี่ยวชาญ

S = Safety and Security ความปลอดภัยและความมั่นคงปลอดภัย

วัฒนธรรม ปส.

ยึดมั่นในมาตรฐานการกำกับ ตามหลักมาตรฐานสากล บริการด้วยความโปร่งใสเพื่อความปลอดภัยของประชาชน และสิ่งแวดล้อม



➤ ผู้บริหาร



นายเพ็ญสุข สัจจาภิวัฒน์

Mr. Permsuk Sutchaphiwat

เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

Secretary General

Email : permsuk.s@oap.go.th

.....✍

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

1. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันใด
- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| ก. ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นต้นไป | ข. ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นต้นไป |
| ค. ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นต้นไป | ง. ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นต้นไป |

ตอบ ข. **อธิบาย** ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

2. ข้อ 3. ตามระเบียบนี้ให้ยกเลิก ตามข้อใด
- ก. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
- ข. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๓
- ค. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๖
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. **อธิบาย** ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

- ๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
- ๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๓
- ๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๖
- บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕
3. ในระเบียบนี้ งานสารบรรณ หมายความว่า
- | | |
|--------------------------------------|---|
| ก. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร | ข. งานเกี่ยวกับการจัดทำกรรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม |
| ค. งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร | ง. ถูกทุกข้อ |

ตอบ ง. **อธิบาย** ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

4. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น ข้อความข้างต้น หมายถึงข้อใด

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ก. อิเล็กทรอนิกส์ | ข. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ |
| ค. ระบบงานเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ | ง. การรับส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ |

ตอบ ง. **อธิบาย** ข้อ ๖ ในระเบียบนี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

5. ตามระเบียบนี้ ส่วนราชการ หมายความว่า

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| ก. กระทรวง ทบวง กรม | ข. ราชการบริหารส่วนกลาง |
|---------------------|-------------------------|

ก. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. **อธิบาย** ข้อ ๖ ในระเบียบนี้ ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

6. ผู้ใด รักษาการตามระเบียบนี้

ก. นายกรัฐมนตรี

ข. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ค. ปลัดกระทรวงการคลัง

ง. ปลัดกระทรวงพาณิชย์

ตอบ ข. **อธิบาย** ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาได้

7. หนังสือราชการ คือ เอกสารตามข้อใด

ก. เอกสารของราชการ

ข. เอกสารที่ใช้ดำเนินการทางราชการ

ค. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

ง. เอกสารข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

ตอบ ก. **อธิบาย** ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

8. ชนิดของหนังสือในระเบียบนี้ หนังสือ มีด้วยกันกี่ชนิด

ก. ๓ ชนิด

ข. ๔ ชนิด

ค. ๕ ชนิด

ง. ๖ ชนิด

ตอบ ง. **อธิบาย** ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

9. ข้อใดไม่ใช่ชนิดของหนังสือทั้ง ๖ ตามระเบียบนี้

ก. หนังสือภายนอก

ข. หนังสือประทับตรา

ค. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ง. หนังสือสั่งการ

ตอบ ก. **อธิบาย** ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก ๑๐.๒ หนังสือภายใน ๑๐.๓ หนังสือประทับตรา ๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ ๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

10. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หมายถึงข้อใด

ก. หนังสือภายนอก

ข. หนังสือภายใน

ค. หนังสือประทับตรา

ง. หนังสือสั่งการ

ตอบ ก. **อธิบาย** ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ

11. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับใดขึ้นไป

ก. ต่ำกว่าระดับกรม

ข. ระดับกอง

ค. ระดับกรม

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ก. **อธิบาย** ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

12. หนังสือสั่งการมีกี่ชนิด

ก. ๑ ชนิด

ข. ๒ ชนิด

ค. ๓ ชนิด

ง. ๔ ชนิด

ตอบ ก. **อธิบาย** ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

13. หนังสือประชาสัมพันธ์มีกี่ชนิด

ก. ๑ ชนิด

ข. ๒ ชนิด

ค. ๓ ชนิด

ง. ๔ ชนิด

ตอบ ก. **อธิบาย** ข้อ ๑๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะหนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

14. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ หมายถึงข้อใด

ก. แถลงการณ์

ข. ข่าว

ค. ประกาศ

ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

ตอบ ข. **อธิบาย** ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

15. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าว

มาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มีกี่ ชนิด

ก. มี ๒ ชนิด

ข. มี ๓ ชนิด

ค. มี ๔ ชนิด

ง. มี ๕ ชนิด

ตอบ ก. **อธิบาย** ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

16. หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ ข้อความดังกล่าว หมายถึงข้อใด

ก. เอกสารรับรอง

ข. หนังสือรับรอง

ค. ข้อความที่ทางราชการรับรอง

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข. **อธิบาย** ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน พับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ × ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวกประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาศและให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อดด้วย

17. หนังสือรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาดเท่าใด

ก. ขนาด ๒ × ๖ เซนติเมตร

ข. ขนาด ๓ × ๖ เซนติเมตร

ก. ขนาด ๔ × ๖ เซนติเมตร

ง. ขนาด ๕ × ๖ เซนติเมตร

ตอบ ก. อธิบาย ตามข้อข้างต้น

18. ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ข้อความนี้หมายถึงข้อใด

ก. การจดบันทึกการประชุม

ข. การจัดทำรายงานการประชุม

ค. รายงานการประชุม

ง. บันทึก

ตอบ ง. อธิบาย ข้อ ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่มิใช่กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปีกำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

19. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็นกี่ประเภท

ก. แบ่งเป็น ๒ ประเภท

ข. แบ่งเป็น ๓ ประเภท

ค. แบ่งเป็น ๔ ประเภท

ง. แบ่งเป็น ๕ ประเภท

ตอบ ข. อธิบาย ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท

20. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ประเภท ค่วนที่สุด หมายถึงข้อใด

ก. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ข. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ค. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ง. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยพลัน

ตอบ ก. อธิบาย ๒๘.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

21. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ประเภท ค่วนมาก หมายถึงข้อใด

ก. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีทันใด

ข. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ค. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ง. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยพลัน

ตอบ ข. อธิบาย ๒๘.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

22. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ประเภท ค่วน หมายถึงข้อใด

ก. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีทันใด

ข. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ค. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ง. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยพลัน

ตอบ ก. อธิบาย ๒๘.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป๋ ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือค่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

23. การระบุความเร็วของหนังสือให้ระบุด้วยตัวอักษรสีแดง

ก. สีดำ

ข. สีน้ำเงิน

ค. สีแดง

ง. สีเขียว

ตอบ ก. **อธิบาย** ตามข้อข้างต้น

24. หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วยโดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือใด

ก. หนังสือรับรอง

ข. หนังสือประทับตรา

ค. หนังสือเวียน

ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

ตอบ ข. **อธิบาย** ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วยโดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีการรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ

25. หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือ โดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด ข้อความดังกล่าว หมายถึงข้อใด

ก. หนังสือรับรอง

ข. หนังสือประทับตรา

ค. หนังสือเวียน

ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

ตอบ ก. **อธิบาย** ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

26. หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาษแบบใด

ก. กระดาษทั่วไป

ข. กระดาษตราครุฑ

ค. กระดาษปฐพี

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข. **อธิบาย** ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่นๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

- ตอบ ก.**

ก่อนเปลี่ยนแปลง โอน สงวน เอกสารดังกล่าวแล้วเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ข. ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ค. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ง. ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

ตอบ ก. **อธิบาย** ๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็น หลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการ รับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

37. หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลง กับใคร

ก. คณะกรรมการ

ข. กระทรวงพาณิชย์

ค. กระทรวงการคลัง

ง. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง

ตอบ ก. **อธิบาย** ข้อ ๕๗.

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลง กับกระทรวงการคลัง

38. ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบกี่ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้

ก. ครบ ๑๕ ปี

ข. ครบ ๑๗ ปี

ค. ครบ ๒๐ ปี

ง. ครบ ๒๕ ปี

ตอบ ก. **อธิบาย** ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ภายใน วันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

39. ให้ส่งมอบหนังสือ ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ภายในวันที่ใดของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือ ดังต่อไปนี้

ก. ภายในวันที่ ๑ มกราคม ของปีถัดไป

ข. ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ของปีถัดไป

ค. ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

ง. ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีถัดไป

ตอบ ก. **อธิบาย** ตามข้อข้างต้น

40. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับใดขึ้นไป

ก. ระดับกรมกองขึ้นไป

ข. ระดับกรมขึ้นไป

ค. ระดับแผนกขึ้นไป

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ก. **อธิบาย** ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่ายืมไปเรื่องใดจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้