



สถาบัน

THE BEST CENTER

2145/7 ซ.รามคำแหง 43/1 ถ.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

นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
ประกอบด้วย

เนื้อหา+แนวข้อสอบ

ปี 64

- ◆ ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
- ◆ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ
- ◆ กฎหมายว่าด้วยความลับของทางราชการ
- ◆ กฎหมายว่าด้วยการลาของข้าราชการ
- ◆ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ◆ กฎหมายว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ◆ จรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ◆ ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- ◆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันและนโยบายรัฐบาล
- ◆ ภาษาอังกฤษ (Grammar , Reading , Vocabulary)
- ◆ หนังสือราชการภาษาอังกฤษ
- ◆ การโต้ตอบหนังสือกับต่างประเทศเป็นภาษาอังกฤษ
- ◆ การจัดทำคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิด-ปิดในงานพิธีต่างๆเป็นภาษาอังกฤษ
- ◆ การแปลบทความภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยและจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม โทร.081-496-9907



LINE: @thebestcenter

270.-

คู่มือเตรียมสอบนักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ 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 (ดีเวลอปเปอร์ผู้ชำนาญ 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
นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ**

THE BEST CENTER
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

ราคา 270.-

คำนำ

ชุดคู่มือเตรียมสอบสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ สำนักงานปรมาณู เพื่อสันติ 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 พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำขออภัยรับข้อบกพร่องใดๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความ คิดเห็นจากทุกๆท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน

ฝ่ายวิชาการ

สถาบัน The Best Center

www.thebestcenter.com

สารบัญ

➤ ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ	1
★ แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. 2526	
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560	8
➤ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544	34
★ แนวข้อสอบ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544	
และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561	48
★ แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555	54
★ แนวข้อสอบ พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540	59
★ แนวข้อสอบพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	
และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2. พ.ศ. 2562	88
➤ ข้อบังคับ ก.พ.ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนพ.ศ. 2537	95
★ แนวข้อสอบ เหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และ สังคม	97
➤ นโยบายรัฐบาล	101
➤ ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์	106
➤ การแปลบทความภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และ จากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ	121
📖 ความรู้เกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์	
➤ การเขียน คำกล่าวเปิดการประชุม เป็นภาษาอังกฤษ	129
➤ การเขียนหนังสือขอบคุณในโอกาสต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ	132
➤ รูปแบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษ	136
➤ การพัฒนาสมรรถนะของนักวิเทศสัมพันธ์	147
➤ ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	154
◆ แนวข้อสอบความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	211
◆ แนวข้อสอบโครงสร้างและไวยากรณ์	217
◆ แนวข้อสอบภาค คำศัพท์ (Vocabulary)	248
◆ แนวข้อสอบการอ่านบทความ (Reading Comprehension)	259

ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

➤ ประวัติสำนักงาน

เมื่อสหรัฐอเมริกาแถลงในที่ประชุมองค์การสหประชาชาติในวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๔๙๖ ที่จะดำเนินการตามแผนการใช้พลังงานปรมาณูให้เกิดประโยชน์ในทางสันติ ตามโครงการของประธานาธิบดีไอเซนเฮาเวอร์ แล้ว สหรัฐฯ ก็ได้จัดส่งผู้แทนรัฐบาลไปยังประเทศต่างๆ ทั่วโลก เพื่อแจ้งแผนการให้ทราบ รวมถึงส่งผู้แทนเดินทางมายังประเทศไทยด้วย

รัฐบาลไทยโดยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๔๙๖ ได้เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อหารือกับคณะผู้แทนสหรัฐอเมริกาในเรื่องนี้ โดยประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านวิทยาศาสตร์ในขณะนั้น เรียกว่า “คณะกรรมการเกี่ยวกับพลังงานปรมาณู” ซึ่งต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น (คณะกรรมการพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ) เมื่อคณะกรรมการฯ เสนอรายงานการเจรจาหรือต่อคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๔๙๖ 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 ๔๘ 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 ซึ่งส่วนใหญ่เคยผ่านการศึกษาอบรมในสาขาต่างๆ 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 ๑๘ กำหนดให้มีสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เป็นส่วนราชการ สังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และตามพระราชกฤษฎีกา แก้ไขบทบัญญัติให้สอดคล้องกับการโอนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๘ (๒) แก้ไขคำว่า “สำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ” เป็น “สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ” และ “เลขาธิการสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ” เป็น “เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ”

และต่อมาได้มีการแยกภารกิจด้านการวิจัยและพัฒนาด้านเทคโนโลยีนิวเคลียร์และการใช้ประโยชน์จากพลังงานนิวเคลียร์ รวมทั้งการให้บริการทางเทคโนโลยีนิวเคลียร์และรังสีออกจากสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๓ ตอนที่ ๑๔ 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. ๒๕๕๕ ขึ้นมา และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๕ และมีผลบังคับใช้ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

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

แต่เนื่องด้วยพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้กำหนดบทบัญญัติในการกำกับดูแลเครื่องกำเนิดรังสีที่เครื่องครัดซึ่งส่งผลให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับผลกระทบ จึงได้มีการเสนอแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. ๒๕๕๙ ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เพื่อเป็นการลดภาระแก่ผู้ที่ดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องกำเนิดรังสี ตลอดจนแก้ไขอัตราโทษและดุลพินิจในการกำหนดโทษให้มีความเหมาะสม จึงตราพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ขึ้น และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒ และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๕ 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 (ตามกฎกระทรวงฯ 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

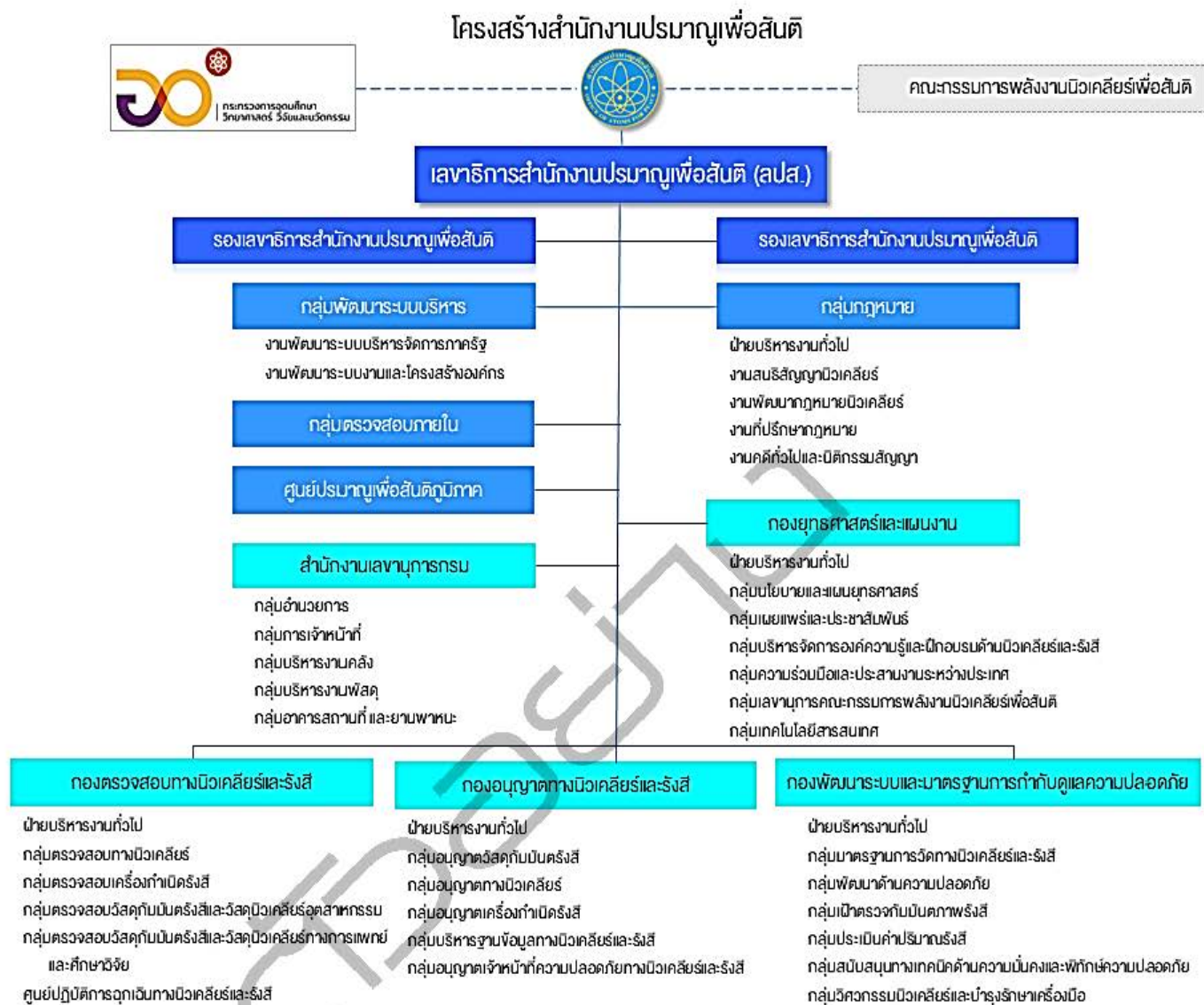
O = Observant ใส่ใจในรายละเอียด

M = Masterful เชี่ยวชาญ

S = Safety and Security ความปลอดภัยและความมั่นคงปลอดภัย

วัฒนธรรม ปส.

ยึดมั่นในมาตรฐานการกำกับ ตามหลักมาตรฐานสากล บริการด้วยความโปร่งใสเพื่อความปลอดภัยของประชาชนและสิ่งแวดล้อม



➤ ผู้บริหาร



นายเพิ่มสุข สัจจาภิวัฒน์

Mr. Permsuk Sutchaphiwat

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. บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีทีกล่าวในข้อ 5.

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) ให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด

1. ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
2. ตั้งแต่เก้าสิบวันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
3. ตั้งแต่ร้อยยี่สิบวันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
4. ตั้งแต่ร้อยแปดสิบวันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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. ในกรณีทีกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติอย่างไร

1. ให้เป็นอันใช้บังคับไม่ได้เลย

2. ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าวเป็นบางส่วนเท่าที่ไม่ขัดกับระเบียบงานสารบรรณนี้
3. ให้ถือปฏิบัติตาม กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
4. ตกเป็นโมฆะ

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 5. ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตาม กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

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

6. ในระเบียบนี้ “งานสารบรรณ” มีหมายความว่าตามข้อใด

1. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารทุกกรณี
2. งานที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทุกกรณี
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
3. ถูกทั้งข้อ 1. และ 2.
4. การประยุกต์ใช้วิธีการอิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานสารบรรณ

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 6. ในระเบียบนี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทาง แม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่างๆ เช่นว่านั้น

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” ให้ถือว่ามีผลอย่างไร

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

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 7. คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้งานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

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. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ

3. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการที่มีถึงบุคคลภายนอก

4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 4. แนวคิด ข้อ 11. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็น หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือ ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ ที่มีถึงบุคคลภายนอก 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 หากมีความประสงค์ หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ
4. ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นย่อหน้า

เพื่อให้เข้าใจในแต่ละบริบท

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

11. 8 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

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

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

หัวแม่มือด้านข้างซ้ายของลายมือชื่อนั้น

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 ใช้กระดายนับทั้งข้อความ 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 ใช้กระดายนับทั้งข้อความ 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 ใช้กระดายนับทั้งข้อความ 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

3. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ เท่านั้น

4. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุ ไว้ในข้อนี้

ตอบ 4. แนวคิด ข้อ 12 หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดามบันทึกข้อความ และให้จัดทำตาม แบบที่ 2 ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

12. 6 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุ ไว้ในข้อนี้

30. ในระเบียบนี้ “หนังสือประทับตรา” หมายความว่าตามข้อใด

1. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับแผนกขึ้นไป
2. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับหน่วยงานขึ้นไป
3. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป
4. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวงขึ้นไป

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 13. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

31. จากข้อ 30. ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบในการลงชื่อย่อกำกับตรา

1. หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง
2. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป
3. อธิบดีกรมฯ
4. ถูกทั้งข้อ 1. และ 2.

ตอบ 4. แนวคิด ข้อ 13. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

32. หนังสือประทับตรา ตาม ข้อ 30. ในระเบียบนี้ ให้ใช้ได้ตามข้อใด

1. ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ
2. ระหว่างส่วนราชการกับ บุคคลภายนอก
3. เฉพาะภายในส่วนราชการนั้นเท่านั้น
4. ถูกเฉพาะข้อ 1. และ 2.

ตอบ 4. แนวคิด ข้อ 13. วรรคสอง หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้ง ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับ บุคคลภายนอก

33. หนังสือประทับตรา ตามข้อ 30. ในระเบียบนี้ ให้ใช้ได้เฉพาะกรณีที่มิใช่เรื่องสำคัญตามข้อใด

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 4. แนวคิด ข้อ 13 วรรคสอง หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับ บุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่มิใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- 13.1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
 - 13.2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
 - 13.3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
 - 13.4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
 - 13.5 การเตือนเรื่องที่ค้าง
 - 13.6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้ หนังสือประทับตรา
34. หนังสือประทับตรา ตามข้อ 30. ในระเบียบนี้ ใช้กระดาดอย่างไร
- 1. ใช้กระดาดประทับตราในหน่วยงานราชการ
 - 2. ใช้กระดาดตราครุฑ
 - 3. ใช้กระดาดตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
 - 4. ใช้กระดาดเปล่า

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 14. หนังสือประทับตรา ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 3 ท้ายระเบียบ

35. รายละเอียดของ“หนังสือประทับตรา”ตามข้อ 30. ในส่วนของ “ข้อความ”..ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด
- 1. ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจตามรูปแบบทางการพิธี
 - 2. ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นย่อหน้า
 - 3. ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ
- เท่านั้น
- 4. ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

ตอบ 4. แนวคิด ข้อ 14. หนังสือประทับตรา ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 3 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 14.3 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
36. รายละเอียดของหนังสือประทับตรา ตามข้อ 30. ในส่วนของ “ตราชื่อส่วนราชการ”.. ให้ประทับตราตามข้อใด
- 1. ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ 72 ด้วยหมึกน้ำเงิน
 - 2. ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ 72 ด้วยหมึกแดง
 - 3. ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ 72 ด้วยหมึกน้ำเงิน และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
 - 4. ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ 72 ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

ตอบ 4. แนวคิด ข้อ 14. หนังสือประทับตรา ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 3 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

14. 5 ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ 72 ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

37. หนังสือสั่งการ ตามระเบียบนี้ ให้ใช้ตามแบบในข้อใด
- 1. ตามแบบที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง
 - 2. ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
 - 3. ตามแบบที่กำหนดไว้ในมติคณะรัฐมนตรี
 - 4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 15. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

38. หนังสือสั่งการ ตามระเบียบนี้ มีกี่ชนิด

1. 2 ชนิด 2. 3 ชนิด 3. 4 ชนิด 4. 5 ชนิด

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 15 วรรคสอง หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

39. “คำสั่ง” ซึ่งเป็นหนังสือสั่งการชนิดหนึ่งในระเบียบนี้ ใช้กระดาดตามข้อใด

1. ใช้ กระดาดตราของกระทรวง ทบวง กรมตามที่ออก และให้จัดทำตามแบบที่ 4 ท้ายระเบียบ
2. ใช้ กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4 ท้ายระเบียบ
3. ใช้ กระดาดของหน่วยงานราชการนั้น และให้จัดทำตามแบบที่ 4 ท้ายระเบียบ
4. จะใช้กระดาดหรือสั่งการเป็นวาจาก็ย่อมได้

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 16. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4 ท้ายระเบียบ

40. รายละเอียดของ “คำสั่ง” ในระเบียบนี้ ในส่วนของ “คำสั่ง”.. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงชื่อส่วนราชการและตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
2. ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
3. ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง
4. ให้ลงตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 16. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

16.1 คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

41. รายละเอียดของ “คำสั่ง” ในระเบียบนี้ ในส่วนของ “ข้อความ”.. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่งและข้อความต่างๆ
2. ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย
3. ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย และจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้

บังคับ

4. ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย และจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้

บังคับ ทั้งจะต้องอ้างชื่อผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานนั้นๆด้วย

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 16. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

16.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย และจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

42. คำว่า “ระเบียบ” ซึ่งเป็นหนังสือสั่งการอย่างหนึ่ง ตามที่บัญญัติไว้ในระเบียบนี้ คือความหมายตามข้อใด

1. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะต้องอาศัยอำนาจของกฎหมายเท่านั้น เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

2. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

3. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว

4. ถูกทั้งข้อ 2. และ 3.

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 17. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาดตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ 5 ท้ายระเบียบ

43. รายละเอียดของ” ระเบียบ” ในระเบียบนี้ ในส่วนของ “ ว่าด้วย ”.. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
2. ให้ลงชื่อของระเบียบ
3. ให้ลงตัวเลขพ.ศ.ที่ออกระเบียบ
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 17. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำใช้กระดาดตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ 5 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

17. 2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

44. รายละเอียดของ “ระเบียบ” ในระเบียบนี้ ในส่วนของ “ ข้อความ ”.. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจตามรูปแบบทางการพิธี

2. ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและ อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

3. ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ เท่านั้น

4. ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 17. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำใช้กระดาดตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ 5 ท้าย ระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

17. 5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและ อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

45. คำว่า “ข้อบังคับ” ซึ่งเป็นหนังสือสั่งการอย่างหนึ่ง ตามที่บัญญัติไว้ในระเบียบนี้ คือความหมายตามข้อใด

1. บรรดาระเบียบที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้
2. บรรดาคำสั่งที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้
3. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 18. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 6 ท้ายระเบียบ

46. รายละเอียดของ “ข้อบังคับ” ในระเบียบนี้ ในส่วนของ “ข้อบังคับ” .. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
2. ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
3. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 1. แนวคิด แนวคิด ข้อ 18. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของ กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 6 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

18.1 ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

47. รายละเอียดของ “ข้อบังคับ” ในระเบียบนี้ ในส่วนของ “ว่าด้วย” .. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
2. ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
3. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 2. แนวคิด แนวคิด ข้อ 18. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของ กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 6 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

18.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

48. รายละเอียดของ “ข้อบังคับ” ในระเบียบนี้ ในส่วนของ “ข้อความ” .. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจตามรูปแบบทางการพิธี
2. ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและ อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
3. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ เท่านั้น
4. ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและ อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ตอบ 4. แนวคิด แนวคิด ข้อ 18. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของ กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 6 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

18.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและ อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

49. หนังสือประชาสัมพันธ์ตามระเบียบนี้ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในข้อใด

1. กฎกระทรวง
2. คำสั่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
3. ระเบียบนี้
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 19. หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

50. หนังสือประชาสัมพันธ์ตามระเบียบนี้ มีกี่ชนิด

1. 2 ชนิด 2. 3 ชนิด 3. 4 ชนิด 4. 5 ชนิด

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 19 วรรคสอง หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

51. “ประกาศ” ซึ่งเป็นหนังสือชนิดหนึ่ง ในหนังสือประชาสัมพันธ์ มีความหมายตามข้อใด

1. บรรดาคำสั่งที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทาง ปฏิบัติ
2. บรรดาข้อบังคับที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทาง ปฏิบัติ
3. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทาง ปฏิบัติ
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 20. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทาง ปฏิบัติ ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 7 ท้ายระเบียบ

52. รายละเอียดของ “ประกาศ” ในระเบียบนี้ ในส่วนของ “ประกาศ” ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
2. ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
3. ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
4. ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ตอบ 1. ข้อ 20. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทาง ปฏิบัติ ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 7 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

20.1 ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

53. รายละเอียดของ “ประกาศ” ในระเบียบนี้ ในส่วนของ “เรื่อง” ให้ลงรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
2. ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
3. ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
4. ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ตอบ 2. ข้อ 20. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทาง ปฏิบัติ ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 7 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

20.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

54. รายละเอียดของ “ประกาศ” ในระเบียบนี้ ในส่วนของ “ข้อความ” ให้ลงรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
2. ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกกระเบียบและ อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกประกาศ (ถ้ามี)
3. ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ

เท่านั้น

4. ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและ อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ตอบ 1. ข้อ 20. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทาง ปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 7 ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

20.3 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

55. ในระเบียบนี้ หากในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความจะต้องเปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็นคำใด

1. แจ้งความ 2. คำร้อง 3. ข้อกำหนด 4. แจ้งเพื่อทราบ

ตอบ 1. แนวคิด ข้อ 20. วรคสอง ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็นแจ้งความ

56. “แถลงการณ์” ซึ่งเป็นหนังสือชนิดหนึ่ง ในหนังสือประชาสัมพันธ์ มีความหมายตามข้อใด

1. บรรดาระเบียบที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

2. บรรดาฎข้อบังคับต่างๆ ที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

3. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

4. บรรดาประกาศที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 21. แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความ ที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบ ที่ 8 ทำระเบียบ

57. “ข่าว” ซึ่งเป็นหนังสือชนิดหนึ่ง ในหนังสือประชาสัมพันธ์ มีความหมายตามข้อใด

1. บรรดาฎระเบียบที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

2. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

3. บรรดาฎระเบียบที่เอกชนเผยแพร่ให้ทราบ

4. บรรดาข้อความที่เอกชนเผยแพร่ให้ทราบ

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 22. ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ 9 ทำระเบียบ

58. ในระเบียบนี้ “หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ” มีความหมายตามข้อใด

1. หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคลนิติบุคคล หรือ หน่วยงาน

2. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

3. ถูกทั้งข้อ 1. และ 2.

4. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 23. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงานการ ประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

59. ในระเบียบนี้ “หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ” มีกี่ชนิด

1. 3 ชนิด

2. 4 ชนิด

3. 5 ชนิด

4. 6 ชนิด

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 23. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงานการ ประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

60. “หนังสือรับรอง” ตามระเบียบนี้ มีความหมายตามข้อใด

1. หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคลนิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

2. หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคลธรรมดาที่มีชนิตบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

3. ถูกทั้งข้อ 1. และข้อ 2.

4. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ 1. แนวคิด ข้อ 24. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคลนิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศ ตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 10 ท้ายระเบียบ

61. รายละเอียดของ “หนังสือรับรอง” ในระเบียบนี้ ในส่วนของ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ”..ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น 2. สถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

3. ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

4. ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือรวมทั้งชื่อของผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานนั้นๆ

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 24. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคลนิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศ ตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 10 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

24.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

62. รายละเอียดของ “หนังสือรับรอง” ในระเบียบนี้ ในส่วนของ “รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง”..ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด