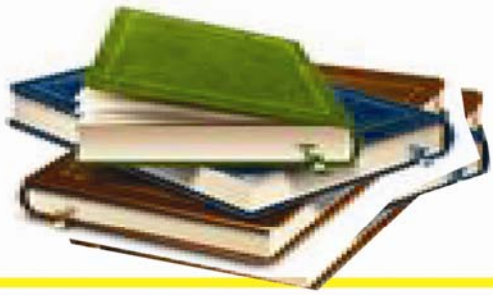

e-Book

e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

คู่มือเตรียมสอบ

เจ้าพนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์

ปฏิบัติงาน

กรมที่ดิน

2558

เนื้อหาประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับกรมที่ดิน
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกรมที่ดิ
- ความรู้เฉพาะตำแหน่ง เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
- คอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- แนวข้อสอบ

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com
โทร.02-7230950, 02-5141422
085-9679080, 085-9993722,085-9993740

e-Book

259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับกรมที่ดิน

ประวัติกรมที่ดิน	5
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กรมที่ดิน	6
วิสัยทัศน์ / พันธกิจ กรมที่ดิน	7
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน	8
การขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน	8
เอกสารประกอบการขอจดทะเบียนอาคารชุด	10
ความเป็นมาของการออกโฉนดที่ดิน	12
การออกโฉนดที่ดิน	1

ส่วนที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประมวลกฎหมายที่ดิน	21

ส่วนที่ 3 ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	96
ประวัติของคอมพิวเตอร์	96
ระบบคอมพิวเตอร์ (Computer System)	100
อุปกรณ์ที่ใช้ในการสื่อสารกับเครื่องคอมพิวเตอร์	108
เลขฐานในเครื่องคอมพิวเตอร์	115
ระบบฐานข้อมูล และการใช้ฐานข้อมูล	116
แฟ้มข้อมูลและการจัดการแฟ้มข้อมูล	117
การจัดการของแฟ้มข้อมูล (File Organizing)	120
ประเภทการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์	124
ระบบฐานข้อมูลและการใช้ฐานข้อมูล	127
ระบบเครือข่าย	128
อินเตอร์เน็ต (Internet)	132

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ 134
ประเภทข่าวสารข้อมูล 136
เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology – IT) 143
โปรแกรมประยุกต์ใช้งานประเภทต่างๆ 147
การละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ 151
ไวรัสคอมพิวเตอร์ (Computer Virus) 152
ไมโครซอฟท์ เวิร์ด (Microsoft Word) 154
ไมโครซอฟท์ เอ็กเซล (Microsoft Excel) 157
ไมโครซอฟท์ พาวเวอร์พ้อยท์ (Microsoft PowerPoint) 158

ส่วนที่ 4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พรบ.ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 171
แนวข้อสอบ พรบ.ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 241

ส่วนที่ 5 ตัวอย่างแนวข้อสอบ

แนวข้อสอบ Microsoft Excel 160
แนวข้อสอบ Microsoft Word 164
แนวข้อสอบ Microsoft PowerPoint 169
แนวข้อสอบ คอมพิวเตอร์ ชุดที่ 1 180
แนวข้อสอบ คอมพิวเตอร์ ชุดที่ 2 189
แนวข้อสอบ คอมพิวเตอร์ ชุดที่ 3 208

ประวัติกรมที่ดิน

พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ให้กระทรวงเกษตราธิการจัดการ ออกโฉนดที่ดินครั้งแรกที่เมืองกรุงเก่า (ปัจจุบันคือจังหวัดพระนครศรีอยุธยา) โดยโฉนดที่ดินฉบับแรกออกเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2444 (รัตนโกสินทร์ศก 120) และได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้สถาปนากรมที่ดินขึ้นเมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2444

(รัตนโกสินทร..ศก 120) ได้มีการย้ายสังกัดและเรียกชื่อต่างๆ กัน ดังนี้

ชื่อ	**สังกัด**	**เมื่อวันที่**
กรมทะเบียนที่ดิน	กระทรวงเกษตราธิการ	17 กุมภาพันธ์ 2444
กรมที่ดิน	กระทรวงมหาดไทย	29 กุมภาพันธ์ 2475
กรมที่ดินและโลหะกิจ	กระทรวงมหาดไทย	30 กรกฎาคม 2475
กรมที่ดินและโลหะกิจ	กระทรวงเศรษฐการ	12 เมษายน 2476
กรมที่ดินและโลหะกิจ	กระทรวงเกษตราธิการ	1 เมษายน 2478
กรมที่ดิน	กระทรวงมหาดไทย	19 สิงหาคม 2484

.....(ก่อน ปี 2483 เดือนตามปฏิทิน นับวันที่ 1 เมษายน ในปีนั้นเป็นวันขึ้นปีใหม่นับวันที่ 31 มีนาคม เป็นวันสิ้นปี และหลังปี 2483 เดือน ตามปฏิทินนับวันที่ 1 มกราคม เป็นวันปีใหม่ นับวันที่ 31 ธันวาคม เป็นวันสิ้นปี)

วิสัยทัศน์ กรมที่ดิน

"เป็นศูนย์ข้อมูลที่ดินและแผนที่แห่งชาติ
สู่การบริการที่เป็นเลิศ"

พันธกิจ กรมที่ดิน

๑) บริหารจัดการข้อมูลที่ดิน และแผนที่เพื่อสนับสนุนการนำไปใช้ประโยชน์ทุกภาคส่วน
๒) ให้บริการเกี่ยวกับที่ดิน เพื่อคุ้มครองสิทธิในที่ดินของประชาชนด้วยความถูกต้อง และเป็นธรรม
๓) บริหารจัดการที่ดินของรัฐให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด
๔) ส่งเสริมและดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

วัฒนธรรมองค์กร กรมที่ดิน

"รู้หน้าที่ มีน้ำใจ ใส่ใจงานบริการ
รักษากฎระเบียบ "

ค่านิยมกรมที่ดิน

" น้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง
มุ่งผลสัมฤทธิ์ รักสามัคคี
มีจิตบริการ ยึดมั่นจริยธรรม "

ความรู้เกี่ยวกับ กรมที่ดิน

การขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน

การขออนุญาตจัดสรรที่ดินต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัด สรรที่ดิน พ.ศ. 2543 โดยผู้ขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน ยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขาแห่ง ท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ พร้อมหลักฐาน และรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ที่มีชื่อผู้ขอใบอนุญาตทำการจัด สรรที่ดินเป็นผู้มีสิทธิในที่ดิน โดยที่ดินนั้นต้องปลอดจากบุริมสิทธิใด ๆ เว้นแต่บุริมสิทธิในมูลซื้อขายอสังหาริมทรัพย์

2. ในกรณีที่ดินที่ขอทำการจัดสรรที่ดินมีบุริมสิทธิในมูลซื้อขายอสังหาริมทรัพย์หรือภาระการจำนองให้แสดงบันทึกความยินยอม ให้ทำการจัดสรรที่ดินของผู้ทรงบุริมสิทธิ หรือผู้รับจำนอง และจำนวนเงินที่ผู้ทรงบุริมสิทธิ หรือผู้รับจำนองจะได้รับชำระหนี้จากที่ดินแปลงย่อยแต่ละแปลง และต้องระบุด้วยว่าที่ดินที่เป็นสาธารณูปโภคหรือที่ดินที่ใช้เพื่อบริการสาธารณะไม่ต้องรับภาระหนี้บุริมสิทธิหรือจำนองดังกล่าว

3. แผนผังแสดงจำนวนที่ดินแปลงย่อยที่จะขอจัดสรร และเนื้อที่โดยประมาณของที่ดินแต่ละแปลง

4. โครงการปรับปรุงที่ดินที่ขอจัดสรร การจัดให้มีสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะรวมทั้งการปรับปรุงอื่นตามควรแก่ สภาพของท้องถิ่น โดยแสดงแผนผัง รายละเอียด และรายการก่อสร้างประมาณการค่าก่อสร้างและกำหนดเวลาที่จะนำให้แล้วเสร็จใน กรณีที่ได้มีการปรับปรุงที่ดินที่ขอจัดสรรหรือได้จัดทำสาธารณูปโภค หรือบริการสาธารณะแล้วเสร็จทั้งหมด หรือบางส่วนก่อนขอทำการจัดสรรที่ดินให้แสดงแผนผังรายละเอียดและรายการก่อสร้างที่ได้จัดทำแล้ว เสร็จนั้นด้วย

5. แผนงาน โครงการ และระยะเวลาการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค

6. วิธีการ จำหน่ายที่ดินจัดสรร และการชำระราคาหรือค่าตอบแทน

7. ภาระผูกผันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่ขอจัดสรรนั้น

8. แบบสัญญาจะซื้อจะขายที่ดินจัดสรร

9. ที่ตั้งสำนักงานของผู้ขอใบอนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน

10. ชื่อธนาคาร หรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางกำหนด ซึ่งจะเป็นผู้ค้ำประกันการจัดให้มีสาธารณูปโภค หรือบริการสาธารณะ หรือการปรับปรุงที่ดิน และค้ำประกันการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ

11. การพิจารณาแผนผัง โครงการ และวิธีการในการจัดสรรที่ดิน ให้คณะกรรมการกระทำให้แล้วเสร็จภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขาได้ รับคำขอ ถ้าคณะกรรมการไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ถือว่าคณะกรรมการได้ให้ความเห็นชอบแผนผัง โครงการ และวิธีการจัดสรรที่ดินนั้นแล้ว

12. ในกรณีที่คณะกรรมการไม่เห็นชอบหรือมีคำสั่งไม่อนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน ผู้ขอมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่ง

13. การออกใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน ให้คณะกรรมการออกใบอนุญาตภายในกำหนด 7 วัน นับแต่

13.1 วันที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบให้ทำการจัดสรรที่ดิน

13.2 วันที่คณะกรรมการกลางให้ความเห็นชอบให้ทำการจัดสรร ในกรณีที่มีการอุทธรณ์

14. ในกรณีที่ที่ดินจัดสรรมีบุริมสิทธิในมูลซื้อขายอสังหาริมทรัพย์ หรือการจำนองติดอยู่ เมื่อได้ออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ที่ดินที่แบ่งแยกเป็น แปลงย่อยแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จดแจ้งบุริมสิทธิหรือการจำนองนั้นในโฉนดที่ดินหรือ หนังสือ

ขั้นตอนการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3, น.ส.3 ก., น.ส.3 ข)

1. เจ้าของที่ดินนำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไปยื่นคำขอรังวัดออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์
2. ชี้ตำแหน่งในระวางรูปถ่ายทางอากาศ (ร.ว.10 ก) พร้อมลงนามรับรอง
3. ให้ถ้อยคำในการนัดรังวัด เพื่อ
   - กำหนดวันทำการพิสูจน์
   - กำหนดเงินค่าใช้จ่าย ค่าธรรมเนียม
   - กำหนดสถานที่นัดพบ
4. รับเจ้าหน้าที่ไปทำการพิสูจน์ตรวจสอบและปักหลัก จนเสร็จการ
5. ลงนามในเอกสารต่าง ๆ
6. รอรับหนังสือแจ้งให้ไปรับประกาศไปปิดประกาศ และนำหางประกาศมาคืนเจ้าหน้าที่
7. รอรับหนังสือแจ้งให้ไปรับหนังสือรับรองการทำประโยชน์

ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย

ค่าธรรมเนียม

ค่าคำขอแปลงละ	5 บาท
ค่าประกาศแปลงละ	10 บาท
ค่าธรรมเนียมรังวัดเกี่ยวกับโฉนดที่ดินแปลงละ	40 บาท
ค่าธรรมเนียมการพิสูจน์สอบสวนเกี่ยวกับหนังสือรับรองการทำประโยชน์ แปลงละ	30 บาท
ค่าหลักเขตที่ดิน หลักละ	15 บาท
ค่าธรรมเนียมออกโฉนดที่ดิน	
- ที่ดินเนื้อที่ไม่เกิน 20 ไร่ แปลงละ	50 บาท
- ที่ดินเนื้อที่เกิน 20 ไร่ ส่วนที่เกินไร่ แปลงละ เศษของไร่ให้คิดเป็นหนึ่งไร่	2 บาท
ค่าธรรมเนียมออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์	
- ที่ดินเนื้อที่ไม่เกิน 20 ไร่ แปลงละ	30 บาท

การออกโฉนดที่ดินตามโครงการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน

การออกโฉนดที่ดินตามโครงการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน ดำเนินการได้ 2 วิธี คือ

* การเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินที่มีการรังวัดปักหลักเขต (ตามมาตรา 58 และ 58 ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน)

* การเปลี่ยน น.ส. 3 ก. เป็นโฉนดที่ดิน

1. การเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินที่มีการรังวัดปักหลักเขต (ตามมาตรา 58 และ 58 ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน)

การออกโฉนดที่ดินวิธีนี้ เป็นการออกโฉนดที่ดินที่กรมที่ดินส่งเจ้าหน้าที่จากกองหนังสือสำคัญ กรมที่ดิน ไปทำการเดินสำรวจเป็นหมู่บ้านหรือตำบล โดยประชาชนไม่ต้องมายื่นคำขอ โดยเจ้าของที่ดินหรือตัวแทนจะต้องนำพนักงานเจ้าหน้าที่ทำการรังวัดและปัก หลักเขตเจ้าหน้าที่จะทำการสอบสวนสิทธิในที่ดิน พร้อมทั้งให้ลงชื่อในเอกสารการสอบสวน และลงชื่อรับรองเขตที่ดินข้างเคียง (กรณีที่ดินข้างเคียงออกโฉนดที่ดินในคราวเดียวกัน) การเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินที่มีการรังวัดปักหลักเขต มี 2 ประเภทคือ

<u>1.1 การเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินโดยการสร้างระวางแผนที่ หรือเรียกว่า "การเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินภาคพื้นดิน"</u> จะดำเนินการในพื้นที่หมู่บ้าน หรือพื้นที่ที่มีสิ่งปกคลุม เช่น ที่สวน ที่ไร่ ซึ่งไม่เห็นรายละเอียดในระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ

<u>1.2 การเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินโดยใช้ระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ</u> เป็นการออกโฉนดที่ดินที่คล้ายกับข้อ 1.1 แต่ไม่ได้สร้างระวางแผนที่ โดยเจ้าหน้าที่จะนำระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศไปทำการหมายหลักเขตและตำแหน่ง ที่ดินไว้ในระวางแผนที่ซึ่งจะดำเนินการในพื้นที่โล่ง เช่นที่นา

2. การเปลี่ยน น.ส. 3 ก. เป็นโฉนดที่ดิน

เป็นการออกโฉนดที่ดินที่ไม่ต้องมีการรังวัดปักหลักเขต โดยจะดำเนินการเฉพาะที่ดินที่เป็นที่นา และมีหลักฐาน น.ส. 3 ก. เท่านั้นการออกโฉนดที่ดินวิธีนี้ เจ้าของที่ดินไม่ต้องมานำเดินสำรวจ พนักงานเจ้าหน้าที่จะทำการเปลี่ยน น.ส. 3 ก. ให้เป็นโฉนดที่ดินตามหลักวิชาแผนที่ โดยทำการออกโฉนดที่ดินตามชื่อที่ปรากฏใน น.ส. 3 ก. เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วเจ้าหน้าที่จะประกาศกำหนดวันแจกโฉนดที่ดิน ซึ่งมีผลให้ น.ส. 3 ก. ถูกยกเลิกตั้งแต่วันกำหนดแจกโฉนดที่ดิน ผู้มีชื่อโฉนด/ทายาดต้องมารับโฉนดที่ดิน

3. ขั้นตอนการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินที่มีการรังวัดปักหลักเขต

1. เจ้าหน้าที่จะไปประชุมนัดหมายการรังวัดและสอบสวนสิทธิ
2. เจ้าของที่ดินไม่ต้องมายื่นคำขอ แต่ต้องเตรียมการดังนี้

* นำหลักเขตไปปักตามมุมเขตที่ดินของตน
* นำเจ้าหน้าที่เดินสำรวจฯ เพื่อทำการรังวัด
* เตรียมเอกสารมอบให้เจ้าหน้าที่ เช่น หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน (ส.ค. 1 น.ส.3. น.ส.3 ก. หรือ น.ส. 3 ข. (เป็นต้น) สำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน
* ให้ถ้อยคำต่อเจ้าหน้าที่ และลงชื่อในแบบสอบถามการออกโฉนดที่ดิน

4. เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเป็นกลุ่มหมู่บ้านและตำบล และประกาศแจกโฉนดที่ดิน 30 วัน
5. ประกาศแจกที่ดินให้ปิดในที่เปิดเผย ณ สำนักงานที่ดินท้องที่ สำนักงานเขตหรือที่ว่าการอำเภอ หรือที่ว่าการกิ่งอำเภอท้องที่
ที่ทำการแขวงหรือที่ทำการกำนันท้องที่และในบริเวณที่ดินนั้นแห่งละหนึ่งฉบับ ในเขตเทศบาลให้ปิดไว้ ณ สำนักงานเทศบาลอีกหนึ่งฉบับ
6. เจ้าหน้าที่นัดหมายการแจกโฉนดที่ดิน

4. ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการออกโฉนดที่ดินตามโครงการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน

- การออกโฉนดที่ดินที่มีการรังวัดปักหลักเขต

- ค่าธรรมเนียมออกโฉนดที่ดิน เนื้อที่ไม่เกิน 20 ไร่ แปลงละ	50 บาท
(เนื้อที่เกิน 20 ไร่ ส่วนที่เกิน ไร่ละ 2 บาท(เศษของไร่คิดเป็นหนึ่งไร่))	
- ค่าหลักเขตเหมาจ่าย แปลงละ(ไม่ว่าจะใช้หลักเขตกี่หลักก็ตาม)	60 บาท
- ค่ามอบอำนาจ หากมี จะต้องเสียค่ามอบอำนาจเพิ่มเรื่องละ	20 บาท
อากรปิดในหนังสือมอบอำนาจเรื่องละ	30 บาท

- การออกโฉนดที่ดินโดยวิธีการเปลี่ยน น.ส. 3 ก. เป็นโฉนดที่ดิน ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ประมวลกฎหมายที่ดิน

บทนิยามศัพท์มาตรา 1 ที่สำคัญ

มาตรา 1 ในประมวลกฎหมายนี้

"ที่ดิน" หมายความว่า พื้นที่ดินทั่วไป และให้หมายความรวมถึง ภูเขา ห้วย หนอง คลอง บึง บาง ลำน้ำ ทะเลสาบ เกาะ และที่ชายทะเลด้วย

"สิทธิในที่ดิน" หมายความว่า กรรมสิทธิ์ และให้หมายความรวมถึงสิทธิครอบครองด้วย

"ใบจอง" หมายความว่า หนังสือแสดงการยอมให้เข้าครอบครองที่ดินชั่วคราว

"หนังสือรับรองการทำประโยชน์" หมายความว่า หนังสือคำรับรองจากพนักงานเจ้าหน้าที่ว่าได้ทำประโยชน์ในที่ดินแล้ว

"ใบไต่สวน" หมายความว่า หนังสือแสดงการสอบสวนเพื่อออกโฉนดที่ดิน และให้หมายความรวมถึงใบนำด้วย

"โฉนดที่ดิน" หมายความว่า หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน และให้หมายความรวมถึงโฉนดแผนที่ โฉนดตราจอง และตราจองที่ตราว่า "ได้ทำประโยชน์แล้ว"

"การรังวัด" หมายความว่า การรังวัดปักเขต และทำเขต จด หรือคำนวณการรังวัด เพื่อให้ทราบที่ตั้งแนวเขตที่ดิน หรือทราบที่ตั้งและเนื้อที่ของที่ดิน

"การค้าที่ดิน" หมายความว่า การได้มาและจำหน่ายไปซึ่งที่ดินเพื่อประโยชน์ในกิจการค้าหากำไรโดยวิธีขาย และเปลี่ยนหรือให้เช่าซื้อที่ดิน

"ทบวงการเมือง" หมายความว่า หน่วยราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติ

"พนักงานเจ้าหน้าที่" หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติการตามประมวลกฎหมายนี้ และพนักงานอื่นซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามประมวลกฎหมายนี้

"อธิบดี" หมายความว่า อธิบดีกรมที่ดิน

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน และตามประมวลกฎหมายนี้

ที่ดินมือเปล่า หมายถึง ที่ดินยังไม่มีเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ คือ ไม่มีโฉนดที่ดิน โฉนดแผนที่ โฉนดตราจอง หรือตราจองที่ตราว่า "ได้ทำประโยชน์แล้ว" ที่ดินมือ

เปล่าจึงได้แก่ที่ดินที่มีเพียงสิทธิครอบครองที่มีหลักฐาน ส.ค. 1 ใบจอง หนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือใบไต่สวนเท่านั้น

การอายัดที่ดิน หมายความว่า การที่พนักงานเจ้าหน้าที่ระงับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดินนั้นไว้เป็นการชั่วคราว เพื่อให้มีการดำเนินการทางศาล ที่ดินแปลงใดที่ตกอยู่ในคำสั่งอายัดจะมีการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดินนั้นไม่ได้ เว้นแต่การจดทะเบียนเพื่อปลดภาระผูกพัน เช่น การเลิกเช่า การไถ่ถอนจำนอง เป็นต้น

ครอบครองโดยพลการ หมายถึง การครอบครองโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่มีเอกสารที่ทางราชการออกให้

สิทธิครอบครอง ตามประมวลกฎหมายที่ดิน หมายถึง บุคคลนั้นมีเอกสารสิทธิ์อย่างใดอย่างหนึ่งที่ทางราชการได้ออกให้ตามประมวลกฎหมายที่ดิน เช่น ส.ค. 1, ใบจอง, หนังสือรับรองการทำประโยชน์ ใบไต่สวน เป็นต้น

ที่ดินต้องห้ามที่ไม่ให้นำมาออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์

1. ที่ดินที่ราษฎรใช้ประโยชน์ร่วมกัน เช่น ทางน้ำ ทางหลวง ทะเลสาบ ที่ชายตลิ่งตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1304

2. ที่เขา ที่ภูเขา และพื้นที่ที่รัฐมนตรีประกาศหวงห้าม ตามมาตรา 9 (2) แห่งประมวลกฎหมายที่ดินแต่ไม่รวมไปถึงที่ดินซึ่งผู้ครอบครองโดยชอบตามประมวลกฎหมายที่ดิน

3. ที่เกาะ (แผ่นดินที่มีน้ำล้อมรอบ) แต่ไม่รวมถึง ที่ดินของผู้ซึ่งมีหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน มีใบจอง ใบเหยียบย่ำ หนังสือรับรองการทำประโยชน์ โฉนดตราจอง ตราจองที่ตราว่าได้ทำประโยชน์แล้ว หรือเป็นผู้มีสิทธิตามกฎหมาย ว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพหรือที่ดินที่คณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติได้อนุมัติให้จัดแก่ประชาชน หรือที่ดินซึ่งได้มีการจัดหาผลประโยชน์ตามมาตรา 10, 11 แห่งประมวลกฎหมายที่ดินโดยคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติได้อนุมัติแล้ว

4. ที่สงวนหวงห้าม ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 มาตรา 20 (3) และ (4) แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ.แก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายที่ดิน ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2526 หรือกฎหมายอื่น

5. ที่ดินที่คณะรัฐมนตรีสงวนไว้เพื่อรักษาทรัพยากรธรรมชาติ หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะอย่างอื่น

ที่ดินดังกล่าวเหล่านี้ ทางราชการไม่สามารถออกโฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ให้ได้

เอกสารแสดงสิทธิเกี่ยวกับที่ดิน

สิทธิในที่ดิน

คำว่า **สิทธิในที่ดิน** ตามความในมาตรา 1 ประมวลกฎหมายที่ดินแบ่งได้เป็น 2 ส่วน ได้แก่

1) กรรมสิทธิ์
2) สิทธิครอบครอง

เอกสารสิทธิเกี่ยวกับที่ดิน แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท

1) เอกสารแสดง กรรมสิทธิ์
2) เอกสารแสดง สิทธิครอบครอง

หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์

"หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์หรือ เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์นั้น ตามประมวลกฎหมายที่ดิน มาตรา 1 คำว่า "โฉนดที่ดิน" หมายความว่า หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ และให้หมายความรวมถึงโฉนดแผนที่, โฉนดตราจอง, และตราจองที่ตราว่าได้ทำประโยชน์แล้ว

โดยสรุป หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินมีอยู่ 4 อย่าง คือ

1) โฉนดที่ดิน
2) โฉนดแผนที่
3) โฉนดตราจอง
4) ตราจองที่ตราว่า "ได้ทำประโยชน์แล้ว"

"โฉนดที่ดิน" เป็นหนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ที่ออกตามประมวลกฎหมายที่ดินที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน กล่าวคือ ตั้งแต่ 1 ธันวาคม 2497 เป็นต้นมา ถ้าจะมีการออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ให้แก่ราษฎรให้ออกเป็นโฉนดที่ดิน

ส่วนโฉนด 3 แบบหลัง ได้แก่ โฉนดแผนที่, โฉนดตราจอง, ตราจองที่ตราว่า ได้ทำประโยชน์แล้วนั้น เป็นหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ออกตามกฎหมาย "เก่า" ก่อนประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับ กล่าวคือ ก่อน 1 ธันวาคม 2497 นั่นเอง

โดยสรุป คือ โฉนด 3 แผนหลังออกโดยกฎหมายเก่าก่อนประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับ

เมื่อประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับแล้ว หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ก็จะออกเป็นโฉนดที่ดิน ดังนั้น โฉนดที่ดินทั้ง 3 แบบหลัง ในปัจจุบันจึงไม่มีการออกแล้ว เพราะกฎหมายที่ออกโฉนดทั้ง 3 แบบหลัง ได้ถูกยกเลิกโดยพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน ส่วนคนที่ถือโฉนดทั้ง 3 แบบหลังดังกล่าวอยู่แล้วก็ให้ถือต่อไป แต่ถ้าเกิดชำรุดหรือสูญหายก็จะออกหนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ใหม่ให้ โดยจะออกเป็นโฉนดที่ดิน

<u>โฉนดที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินปัจจุบันมี 6 แบบ</u>

1) นส. 4 ก.
2) นส. 4 ข.
3) นส. 4 ค.
4) นส. 4
5) นส. 4 ง.
5) นส. 4 จ

ในโฉนดทั้ง 4 อย่างนี้จะนำไปใช้ในมาตรา 1382 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ว่าด้วยเรื่องการครอบครองปรปักษ์

การได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในที่ดิน

มาตรา 3 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 บัญญัติว่า "บุคคลย่อมมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน ในกรณีต่อไปนี้

(1) ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ตามบทกฎหมายก่อนวันที่ประมวลกฎหมายนี้ใช้บังคับ หรือได้มาซึ่งโฉนดที่ดินตามบทแห่งประมวลกฎหมายนี้

(2) ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพหรือกฎหมายอื่น

<u>ซึ่งแยกได้เป็น 4 กรณี คือ</u>

1) ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ตามบทกฎหมาย "ก่อน" วันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับ เช่น โฉนดแผนที่, โฉนดตราจอง, ตราจองที่ตราว่า ได้ทำประโยชน์แล้ว

2) ได้มาซึ่งโฉนดที่ดินตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

- การได้โฉนดที่ดินโดยทางราชการประกาศออกโฉนดที่ดินทั้งตำบลตามมาตรา 58, 58 ทวิ หรือ
- การได้มาโดยยื่นคำร้องขอออกโฉนดที่ดินเป็นการเฉพาะรายตามมาตรา 59, 59 ทวิ

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ประวัติของคอมพิวเตอร์

ปี ค.ศ. 1812 : Charles Babbage ได้ประดิษฐ์เครื่องชื่อ Difference Engine ที่สามารถคำนวณตารางลอการิทึม และฟังก์ชันทางตรีโกณขึ้น โดยต่อมาเขาได้สร้างขึ้นมาอีกเครื่องหนึ่งชื่อ Analytic Engine ที่สามารถเก็บตัวเลข 50 หลัก ได้ถึง 1,000 ตัวเลข และสามารถทำการบวกหรือลบได้ 60 ครั้งต่อนาทีสำหรับตัวเลข 50 หลัก ซึ่งในการป้อนข้อมูลเข้าเครื่องนั้นจะใช้แผ่นกระดาษที่เจาะรูเป็นข้อมูล โดยลักษณะที่กล่าวมานี้ถือเป็นรากฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน แต่การทำงานนั้นยังคงเป็นการทำงานแบบเครื่องกล (machine Model) ไม่ใช่ทำงานแบบอิเล็กทรอนิกส์

ปี ค.ศ. 1942 : Dr. John V. Atanasoff และ Clifford Berry ได้ร่วมกันตั้ง Atanasoff Berry Computer Co. (ABC) ซึ่งได้สร้างเครื่องคอมพิวเตอร์ไฟฟ้า โดยใช้หลอดแก้วสุญญากาศ (Vacuum Tubes) ขึ้น เพื่อใช้แก้สมการที่ยุ่งยาก

ปี ค.ศ. 1946 : Dr. John W. Mauchly และ J. Presper Eckert ได้สร้างเครื่องคอมพิวเตอร์อิเล็กทรอนิกส์ขึ้น โดยตั้งชื่อว่า **Eniac** ซึ่งนับว่าเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ประเภทตัวเลขที่ทำงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เครื่องแรก ประกอบด้วยหลอดแก้วสุญญากาศจำนวน 18,000 หลอด มีน้ำหนักราว 30 ตัน และใช้เนื้อที่ประมาณ 1,500 ตารางฟุต

ปี ค.ศ. 1951 : Dr. John W. Mauchly และ J. Presper Eckert ได้ซื้อลิขสิทธิ์ของเครื่อง Eniac มาพัฒนาเป็นเครื่องตั้งชื่อว่า Edvac โดยบริษัท Remington Rand ได้เสนอซื้อและพัฒนาจนกลายเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถเก็บข้อมูลขนาดใหญ่ ชื่อว่า **Univac I** ซึ่งถือว่าเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์เชิงพาณิชย์เครื่องแรกด้วย

ปี ค.ศ. 1951 – 1959 : **ยุคแรกของเครื่องคอมพิวเตอร์** (The First Generation of Computers) การนำเครื่องคอมพิวเตอร์ยูนิแวกค์ (Univac) ออกสู่ตลาดในปี 1951 นั้นถือเป็นยุคแรกของเครื่องคอมพิวเตอร์ อีกทั้งความสำเร็จนี้เป็นผลให้เกิดระบบบัตรไอบีเอ็ม (IBM Card System) และเป็นแรงผลักดันให้เกิดการแข่งขันในการผลิตคอมพิวเตอร์เชิงพาณิชย์ เช่น IBM 650

ปี ค.ศ. 1959 – 1964 : **ยุคที่สองของเครื่องคอมพิวเตอร์** (The Second Generation of Computers) เป็นยุคที่นำทรานซิสเตอร์ (transistor) เข้ามาใช้งานกับคอมพิวเตอร์ ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานได้เร็วขึ้นมาก และมีความแม่นยำมากขึ้น

ระบบฐานข้อมูล และการใช้ฐานข้อมูล

ระบบต่าง ๆ ของการประมวลผลข้อมูลจะมีความสัมพันธ์และเกี่ยวข้องกับระบบอื่นหลาย ๆ ระบบ เช่น ระบบการสั่งสินค้าจะเกี่ยวข้องกับระบบสินค้าคงคลัง ระบบการขายสินค้า ระบบการชำระหนี้ และระบบการวางเป้าหมายการขาย ระบบบัญชีจะเกี่ยวข้องกับระบบบัญชีลูกหนี้ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบบัญชีพัสดุ ระบบการเงิน จะเกี่ยวข้องกับระบบการวางแผนการเงิน ระบบการเงินหมุนเวียนและระบบที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เป็นต้น

สำหรับการวางแผนระบบนั้นจะต้องเกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลของแต่ละระบบ ดังนั้นการวางแผนระบบที่ดีจึงเป็นสิ่งสำคัญไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการธุรกิจขนาดเล็กหรือกิจการขนาดใหญ่ แต่ทั้งนี้ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินการจะขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพโดยรวมของระบบการประมวลผลข้อมูลด้วย

ระบบการประมวลผลข้อมูลประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. **ข้อมูลเข้า** (Input) จะเป็นข้อมูลที่ถูกนำมาใส่เข้าในระบบ เช่น การเขียนใบสั่งซื้อสินค้าจะมีการกรอกรายละเอียดของรายการที่ต้องการสั่งซื้อลงในแบบฟอร์มสั่งซื้อสินค้า
2. **การประมวลผล** (Processing) ข้อมูลที่เข้าสู่ระบบจะถูกนำไปประมวลผลตามขั้นตอนของระบบนั้น ๆ โดยอาจเป็นการคำนวณหรือการทำสรุปในรูปของรายงาน
3. **การเก็บรักษา** (Storage) ผลลัพธ์จากการประมวลผลจะถูกเก็บรักษาไว้ เพื่อใช้ในการประมวลผลครั้งต่อไป
4. **ผลลัพธ์** (Output) ผลที่ได้รับจากการประมวลผลจะถูกนำออกมาแสดงในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งโดยการพิมพ์หรือสรุปในรูปของรายงาน
5. **การเรียกใช้งาน** (Retrieval) คือ ความสามารถในการเรียกข้อมูลออกมาใช้งานเพื่อประมวลผลข้อมูลได้อีกในยามต้องการ

ดังนั้นการออกแบบระบบ (System Design) จึงมีความจำเป็นต่อการวางแผนและการดำเนินงานอย่างมาก เนื่องจากจะช่วยให้การไหลของข้อมูลเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

แฟ้มข้อมูลและการจัดการแฟ้มข้อมูล

การเก็บข้อมูลในแฟ้มข้อมูลจะประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ของข้อมูลดังนี้

1. อักขระ (Character หรือ Byte) เป็นหน่วยที่เล็กที่สุดของแฟ้มข้อมูลที่สามารถทำความเข้าใจ เก็บข้อมูล และเรียกมาใช้งานได้ เช่น ตัวอักษร ตัวเลข และเครื่องหมายสัญลักษณ์พิเศษ เช่น +, –, x, ÷, 1, 2, A, B, ก, ข เป็นต้น

ข้อสังเกต ส่วนบิต (Bit) คือ หน่วยความจำที่เล็กที่สุดของข้อมูลมีอยู่ 2 สภาวะ คือ 0 และ 1 โดยหน่วยความจำชนิดนี้เมื่อรวมกันจำนวน 8 บิต จะเรียกว่า ไบต์ (Byte) หรือตัวอักขระ (Character) จึงจะสามารถกำหนดตำแหน่งหรือที่อยู่ (Address) ได้

2. รายการ (Field หรือ Data Item) คือ กลุ่มของตัวอักขระตั้งแต่หนึ่งตัวขึ้นไป โดยที่เมื่อรวมเข้ากันแล้วจะบ่งบอกความหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น

- ID เป็นชื่อรายการ (Field) ของรหัสประจำตัวพนักงาน
- Name เป็นชื่อรายการ (Field) ของชื่อพนักงาน
- Salary เป็นชื่อรายการ (Field) ของเงินเดือนของพนักงาน

3. ระเบียน (Record) คือ กลุ่มของรายการ (Field) ตั้งแต่หนึ่งรายการหรือรายการซึ่งมีความเกี่ยวโยงกันและนำมารวมกันเพื่อบ่งบอกความหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ระเบียนของพนักงานคนหนึ่ง ๆ จะประกอบด้วยรายการต่าง ๆ คือ ID Name Salary

4. แฟ้มข้อมูล (File) คือ กลุ่มของระเบียน (Records) ที่ประกอบด้วยระเบียนตั้งแต่หนึ่งระเบียนขึ้นไป เช่น แฟ้มข้อมูลประวัติพนักงาน แฟ้มข้อมูลการเงินการคลัง แฟ้มข้อมูลลูกค้า เป็นต้น

สำหรับแฟ้มข้อมูล (File) ในระบบคอมพิวเตอร์นั้นนอกจากจะประกอบด้วยรายการ (Field) และระเบียน (Records) แล้ว ยังมีการกำหนดให้รายการ (Field) หนึ่งเป็นรายการอ้างอิง เรียกว่า Key Field หรือ Reference Field เพื่อใช้ในการอ้างอิงถึงระเบียนที่ต้องการนั้น ๆ ซึ่งในการใช้รายการอ้างอิงนั้นอาจใช้มากกว่าหนึ่งรายการก็ได้ ขึ้นอยู่กับการเรียกใช้งานข้อมูล และความซับซ้อนของคำสั่งงานที่ใช้ในการประมวลผลข้อมูล

ประเภทของแฟ้มข้อมูล (File Type)

แฟ้มข้อมูลสามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภท คือ

1. แฟ้มข้อมูลหลัก (Master File หรือ Dynamic File) เป็นแฟ้มข้อมูลที่บรรจุข้อมูลส่วนที่สำคัญที่สุดของระบบงานนั้น ๆ ซึ่งแฟ้มข้อมูลนี้จะถูกเก็บอย่างถาวร แต่จะมีการปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ เช่นในระบบเงินเดือนจะมีแฟ้มข้อมูลพนักงานเป็นแฟ้มข้อมูลหลักที่ใช้ประกอบการประมวลผล

อินเตอร์เน็ต (Internet)

เป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มีขนาดใหญ่มาก เกิดจากการเชื่อมต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์จำนวนมากมายในโลกเข้าด้วยกัน ไม่ว่าจะเป็นเครือข่ายขนาดเล็ก เช่น ระบบเครือข่ายแบบใกล้ หรือระบบเครือข่ายขนาดใหญ่ เช่น ระบบเครือข่ายของมินิหรือเมนเฟรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งแต่ละเครือข่ายก็จะมีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เป็นเครื่องแม่ข่ายหรือที่เรียกว่า โฮสต์คอมพิวเตอร์ (Host Computer) ซึ่งมีอยู่หลายชนิด หลายยี่ห้อ โดยจะมีการกำหนดข้อตกลงในการสื่อสารที่เรียกว่า **โพรโตคอล (Protocol)** ขึ้นมาเพื่อให้คอมพิวเตอร์แต่ละชนิดสามารถติดต่อสื่อสารกันได้ โพรโตคอลมาตรฐานที่ใช้ในการสื่อสารบนอินเตอร์เน็ตจะมีชื่อเรียกว่า **TCP/IP (Transmission Control Protocol / Internet Protocol)**

นอกจากนี้อินเตอร์เน็ตยังทำให้เกิดธุรกิจแบบใหม่ขึ้น ซึ่งเราเรียกว่า **"การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์" (E–Commerce)** ซึ่งสามารถให้บริการลูกค้าได้ตลอด 24 ชม. และเมื่อชอบใจสินค้าใดก็สามารถสั่งซื้อได้เลย โดยใช้วิธีชำระเงินด้วยบัตรเครดิตที่ทางผู้ขายยอมรับ เช่น VISA, Master Card, American Express เป็นต้น ซึ่งผู้ซื้อเพียงแต่กรอกชื่อและเลขที่บัตรเครดิตลงไปในแบบฟอร์มบนจอภาพ ก็จะมีการส่งสินค้ามาให้ทางไปรษณีย์และมีการหักเงินจากบัญชีของผู้ซื้อในธนาคารโดยอัตโนมัติ

บริการต่าง ๆ ในอินเตอร์เน็ต

1.เครือข่ายใยแมงมุม (World Wide Web : WWW) เป็นบริการในอินเตอร์เน็ตที่แสดงข้อมูลที่ประกอบด้วยภาพและเสียงได้ World Wide Web เป็นแหล่งข้อมูลขนาดยักษ์ที่เราจะพบข้อมูลได้ทุกประเภท เช่น ข่าวล่าสุดตลอด 24 ชม. เกมการ์ตูนสำหรับเด็ก และข้อมูลเกี่ยวกับภาพยนตร์และดารา เอกสารแต่ละหน้าที่เราเปิดดูในเว็บ (เรียกว่า เว็บเพจ) จะมีการเชื่อมโยงถึงกัน โดยเราสามารถเรียกดูเว็บเพจหน้าหนึ่งกับเว็บเพจอีกหน้าได้ นอกจากนี้ในการเข้าสู่ World Wide Web เราจะต้องมีโปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ที่เรียกว่า **"โปรแกรมเว็บบราวเซอร์" (Web Browser)** เพื่อเปิดดูเว็บเพจที่เก็บอยู่ในเว็บไซต์ใด ๆ ตัวอย่างของโปรแกรมเว็บบราวเซอร์ที่มีให้ดาวน์โหลดใช้กันได้ฟรีได้แก่ โปรแกรม Netscape Navigator จากบริษัท Netscape Communications และโปรแกรม Microsoft Internet Explorer จากบริษัท Microsoft เป็นต้น

2.อีเมล์ (E–mail : Electronic mail) เป็นอีกบริการหนึ่งในอินเตอร์เน็ตที่คล้ายกับไปรษณีย์ที่เราคุ้นเคยกันดี เราสามารถส่งข้อความไปถึงผู้อื่นในอินเตอร์เน็ตได้

แนวข้อสอบคอมพิวเตอร์ ชุดที่ 1

1. คอมพิวเตอร์กระเป๋าหิ้ว แบบพกพาได้ (Portable Computer) เป็นคอมพิวเตอร์ขนาดใด

ก. Mainframe Computer ข. Supercomputer

ค. Microcomputer ง. Minicomputer

ตอบ ค. Microcomputer

Microcomputer หรือคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ เป็นคอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. Personal Computers (PCs) เป็นคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เคลื่อนย้ายได้สะดวก เหมาะกับการใช้ในสำนักงานหรือใช้งานคนเดียว เช่นNotebook Computer, Pocketbook Computer, Portable Computer เป็นต้น

2. Workstations เป็นคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่มีประสิทธิภาพสูง และราคาแพง ส่วนมากจะนำมาใช้ในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน เช่น งานวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เป็นต้น

2.คอมพิวเตอร์ขนาดใดต่อไปนี้ที่เหมาะสำหรับงานคาดคะเนอากาศ งานสำรวจอวกาศ งานทางด้านวิจัยที่ต้องการความเร็วสูงมาก

ก. Mainframe Computer ข. Supercomputer

ค. Microcomputer ง. Minicomputer

ตอบ ข. Supercomputer

Supercomputer เป็นคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ที่สามารถจุข้อมูลได้เป็นจำนวนมากและมีความเร็วในการประมวลผลสูงมาก ซึ่งเหมาะสำหรับงานออกแบบขนาดใหญ่และซับซ้อนโดยเฉพาะงานวิจัยทางวิทยาศาสตร์ เช่น การพยากรณ์อากาศ การสำรวจอวกาศ เป็นต้น

3. ส่วนใดต่อไปนี้ในระบบคอมพิวเตอร์ที่เปรียบเสมือนสมองของเครื่องคอมพิวเตอร์ มีความสามารถในการจดจำข้อมูล และสามารถคำนวณและเปรียบเทียบได้

ก. Input Unit ข. Output Unit

ค. Processor ง. Secondary Storage

ตอบ ค. Processor

ตัวประมวลผล (The Processor) หรืออาจเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า หน่วยประมวลผลกลาง หรือซีพียู (CPU) หมายถึง สมองของระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมและจัดการข้อมูล(Data) ที่ป้อนเข้ามาให้เป็นสารสนเทศ (Information)

4.ส่วนใดต่อไปนี้ที่ทำหน้าที่ในการลำเลียงข้อมูลหรือตำแหน่งที่อยู่ของข้อมูลต่าง ๆ เพื่อกระทำกิจกรรมต่าง ๆ ในระบบคอมพิวเตอร์

ก. CPU ข. ALU

ค. Control Unit ง. Bus

ตอบ ง. Bus

บัส (Bus) หมายถึง วงจรไฟฟ้าซึ่งจะทำหน้าที่ส่งข้อมูลและข้อความระหว่างส่วนประกอบอื่น ๆ ของระบบคอมพิวเตอร์ โดยบัสนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. บัสข้อมูล (Data Bus) ใช้สำหรับส่งข้อมูลระหว่างหน่วยความจำและไมโครโพรเซสเซอร์
2. บัสเลขที่อยู่ (Address Bus) ใช้เพื่อระบุตำแหน่งของหน่วยความจำที่จะนำมาใช้
3. บัสควบคุม (Control Bus) ใช้สำหรับส่งสัญญาณควบคุมไปยังหน่วยต่าง ๆ

5. อุปกรณ์ใดต่อไปนี้เป็น Input Device

ก. Keyboard ข. Mouse

ค. Plotter ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

Input Hardware เป็นอุปกรณ์ที่รับข้อมูลเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์โดยการป้อนข้อมูลจากผู้ใช้คอมพิวเตอร์ ได้แก่ Keyboard, Mouse, Trackball, Scanning Devices, Fax Machines และImage Scanners ส่วน Plotter จัดเป็น Output Hardware และ Modem จัดเป็น Communication Devices

6. อุปกรณ์ใดต่อไปนี้ที่มีการแสดงผลออกมาในรูปของ Soft Copy

ก. Plotter ข. Printer

ค. Hard Disk ง. Display Screen

ตอบ ง. Display Screen

การนำเสนอผลข้อมูล (Output) แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. Soft Copy เป็นแฟ้มสำเนาชั่วคราวที่จะแสดงผลออกมาในรูปของจอภาพเช่น จอคอมพิวเตอร์

2. Hard Copy เป็นแฟ้มสำเนาถาวรที่จะแสดงผลออกมาในรูปของกระดาษเช่น เครื่องพิมพ์

7. แผ่นดิสก์ที่มีความจุ 1.44 MB สามารถบันทึกตัวอักขระต่าง ๆ ได้สูงสุดประมาณกี่ตัว

ก. 1.44 พันล้านตัวอักษร ข. 1.44 ล้านตัวอักษร

ค. 1.44 หมื่นตัวอักษร ง. 1.44 พันตัวอักษร

ตอบ ข. 1.44 ล้านตัวอักษร

1 Megabyte (MB) จะมีความจุของข้อมูลประมาณ 1 ล้านไบต์ หรือ 1 ล้านตัวอักษร ∴ 1.44 MB สามารถบันทึกได้ 1.44 ล้านตัวอักษร

8.ท่านคิดว่าโทรศัพท์มือถือ จัดเป็นคอมพิวเตอร์ขนาดใด

ก. Mainframe Computer ข. Supercomputer

ค. Microcomputer ง. Minicomputer

ตอบ ค. Microcomputer

พีดีเอ (PDA – Personal Digital Assistant) เป็นคอมพิวเตอร์ที่มีขนาดเล็กมาก สามารถวางอยู่บนฝ่ามือเพียงมือเดียว และใช้อีกมือถือปากกาที่เรียกว่า “สไตล์ลัส” (Stylus) เขียนข้อความบนจอเพื่อป้อนข้อมูลเข้าสู่เครื่อง โดยในปัจจุบันเราสามารถใช้พีดีเอต่อเข้ากับอินเตอร์เน็ตและบางรุ่นยังสามารถใช้ฟังเพลงMP3หรือใช้เป็นโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้ด้วยซึ่งพีดีเอจัดอยู่ในกลุ่มไมโครคอมพิวเตอร์ (Microcomputer)

9.พิจารณาหน่วยที่วัดความเร็วต่อไปนี้ จงเรียงลำดับหน่วยความเร็วจากน้อยไปหามาก

ก. Picosecond Nanosecond Microsecond Millisecond

ข. Nanosecond Microsecond Millisecond Picosecond

ค. Microsecond Millisecond Picosecond Nanosecond

ง. Millisecond Microsecond Nanosecond Picosecond

ตอบ ง. Millisecond Microsecond Nanosecond Picosecond

แนวข้อสอบ คอมพิวเตอร์ ชุดที่ 2

1.ถ้าพิมพ์งานด้วย Microsoft Word แล้วเรียกข้อมูลผ่าน Web Browser มาดู ในขณะที่เรียกข้อมูลมาดูนั้น เราเรียก Microsoft Word ว่าทำหน้าที่ในส่วนที่เป็น

ก. Background Mode ข. Front Mode

ค. Back Mode ง. Dual Mode

ตอบ ก.

Foreground Mode คือ งานที่คอมพิวเตอร์กำลังทำอยู่ในหน้าต่างที่กำลังใช้งาน (Active Window) ในกรณีที่คอมพิวเตอร์นั้นสามารถทำได้หลายโปรแกรมหรือหลาย ๆ หน้าต่างพร้อมกัน(Multitasking) สำหรับ Background Mode คือ หน้าต่างพื้นหลังที่เรายังไม่ได้ใช้งานในขณะนั้นซึ่งจะซ่อนอยู่หลังหน้าต่างที่กำลังใช้งาน (Foreground)

2.โปรแกรมฝังตัว หรือ Resident Program เป็นโปรแกรมซึ่งเมื่อติดตั้งแล้วจะอยู่ในส่วนของ

ก. Hard Disk ข. Diskette

ค. Operating System ง. Memory

ตอบ ง.

โปรแกรมประเภทฝังตัว (Resident Program) เป็นโปรแกรมที่ถูกออก–แบบให้คงอยู่ในหน่วยความจำ (Memory) ซึ่งสามารถเข้าถึงโดยสุ่มได้ตลอดเวลา เพื่อให้ผู้ใช้สามารถนำมาใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ถึงแม้ว่าจะมีโปรแกรมประเภทอื่นอยู่ในหน่วยความจำก็ตาม ตัวอย่างเช่น SideKick (SK), Lotus Metro, Print Spooler Program เป็นต้น

3.ข้อใด<u>ไม่ใช่</u>หน้าที่ของระบบปฏิบัติการ

ก. I/O Management ข. Memory Management

ค. Processor Management ง. ไม่มีข้อใดผิด

ตอบ ค.

หน้าที่ของระบบปฏิบัติการมีดังนี้ คือ

1. การจัดการในส่วนของการติดต่อกับอุปกรณ์อินพุตและเอ้าท์พุต (I/O Management)

2. การจัดการในหน่วยความจำของคอมพิวเตอร์(Memory Management)

3. ความสามารถในการรับคำสั่งเข้าไปปฏิบัติการ (Command Processing) ซึ่งเปรียบเสมือนแม่บ้านที่ควบคุมการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์

4.คอมพิวเตอร์ที่ส่ง Web Pages ให้กับผู้ใช้งานตามที่ผู้ใช้ร้องขอ เรียกว่า

ก. Web Link ข. Web Server

ค. Web Client ง. Web Services

ตอบ ข.

เครื่องบริการเว็บ (Web Server) คือ โปรแกรมที่รับการร้องขอ (Request) สำหรับสารสนเทศที่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ในการส่งไฮเปอร์เท็กซ์ (Hypertext) ใน WWW เครื่องบริการจะประมวลผลการร้องขอเหล่านี้และส่งเอกสารไปให้ตามที่ร้องขอ

5.ข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับ Internet

ก. E – book เป็นบริการหลักบริการหนึ่งของ Internet

ข. เป็นเครือข่ายในระดับ MAN

ค. รัฐบาลแต่ละประเทศเป็นเจ้าของเครือข่าย Internet ของประเทศนั้น ๆ

ง. บุคคลทั่วไปใช้งาน Internet ผ่าน Internet Service Provider

ตอบ ง.

ตัวเลือกที่ ก. – ค. ผิด เนื่องจากเครือข่ายอินเตอร์เน็ตเป็นเครือข่ายระดับ WAN โดยมีWWW (World Wide Web) เป็นบริการหลักบริการหนึ่งของ Internet นอกจากนี้ระบบอินเตอร์เน็ตทั้งหมดจะถูกควบคุมดูแลโดยสมาคมอินเตอร์เน็ตนานาชาติ (Internet Societies : ISOC)

6.WYSIWYG (What You See Is What You Get) เป็นขั้นตอนใดในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

ก. Text Entry ข. Editing

ค. Print Formatting ง. Printing

ตอบ ค.

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com

โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,
085-9679080,085-9993722,085-9993740

แจ้งการโอนเงิน พร้อมชื่อ และอีเมลล์ที่
LINE ID : sheetram
โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,085-9679080,
085-9993722,085-9993740