



e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

✓ **เข้าหน้างาน**

คู่มือเตรียมสอบ



การเงินและบัญชี

2558

กรมส่งเสริมการเกษตร

เนื้อหาประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับกรมส่งเสริมการเกษตร
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกรมส่งเสริมการเกษตร
- ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- แนวข้อสอบตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง



สั่งซื้อได้ที่

www.SheetRam.com

Ins.02-7230950, 02-5141422

085-9679080, 085-9993722, 085-9993740



259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กรมส่งเสริมการเกษตร

ประวัติกรมส่งเสริมการเกษตร	5
โครงสร้าง	7
วิสัยทัศน์	7
คำขวัญ	7
ค่านิยม	8
พันธกิจ	8
นโยบาย	8
สัญลักษณ์	9
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการส่งเสริมเกษตร	10
ความหมายของการส่งเสริมการเกษตร	10
การบริหารงานส่งเสริมการเกษตร	11
รูปแบบการส่งเสริมการเกษตร	13
กรอบนโยบาย Smart Farmer และ Smart Officer	16
พรบ.เศรษฐกิจการเกษตร	36
กฎกระทรวง การแบ่งส่วนราชการ	42
ความรู้เกี่ยวกับสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน	49
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557	49
ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงกับแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 11	88
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555–2559)	91
เศรษฐกิจพอเพียง	92
สังคม	99
การเมือง	100
ความรู้เกี่ยวกับอาเซียน	107

ส่วนที่ 2 ความรู้เฉพาะตำแหน่งบัญชีและการเงิน

ความรู้เกี่ยวกับการบัญชีเบื้องต้น	121
ข้อสมมติฐานทางการบัญชี	125
งบการเงิน	127
สมการบัญชี	130
การวิเคราะห์รายการค้า	139
ผังบัญชี	143
สมุดรายวันขั้นต้น	150
งบทดลอง	155
การปรับปรุงรายการบัญชี	171
กระดาษทำการ	176
สมุดรายวันเฉพาะ	186
การบริหารการเงิน	201
การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน	204
การวิเคราะห์งบกระแสเงินทุนและงบประมาณ	214
การวิเคราะห์การใช้สินทรัพย์และเงินทุนในการดำเนินงาน	221
การบริหารการเงินหมุนเวียน	227

การบริหารลูกหนี้	229
การบริหารสินค้าคงคลัง	238
งบประมาณการลงทุน	244
การคลังภาครัฐ	260
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของการคลังรัฐบาล	265
งบประมาณแผ่นดิน	267
บทบาทและความสำคัญของงบประมาณแผ่นดิน	269
หลักการงบประมาณแผ่นดิน	271
วิธีวิเคราะห์งบประมาณ	273
ตัวอย่างแนวข้อสอบ บัญชีและการเงิน	305

ส่วนที่ 3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ	313
ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	384
แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	393
แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุ	403
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551	453
แนวข้อสอบ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง	474
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	483
แนวข้อสอบระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	499
ระเบียบพนักงานราชการ	501
แนวข้อสอบ ระเบียบพนักงานราชการ	512

ประวัติกรมส่งเสริมการเกษตร

วันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2504 กระทรวงเกษตรได้เสนอโครงการจัดตั้งกรมส่งเสริมการเกษตร ไปยังคณะรัฐมนตรีแยกเป็น 2 แผน แผนที่หนึ่ง ขอจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการเกษตร ซึ่งถือว่าเป็นแผนขั้นเตรียมการก่อนจัดตั้งกรม คือเตรียมทั้งการวางแผนงาน วางอัตรากำลังคน ปรับปรุงวิชาการ เปลี่ยนทัศนคติเจ้าหน้าที่ ตลอดจนรูปบริหาร และการแก้ไขพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวงทบวงกรม เพื่อจัดตั้งกรมในแผนขั้นที่สอง ซึ่งคณะรัฐมนตรีก็ได้มีมติเมื่อวันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2504 เห็นชอบในหลักการตามที่กระทรวงเกษตรเสนอ

ต่อมาก็ได้มีคำสั่งกระทรวงเกษตรตั้งสำนักงาน ส่งเสริมการเกษตรขึ้นเมื่อวันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2505 เพื่อเตรียมการต่างๆ ตั้งได้กล่าวมาแล้ว และได้ปฏิบัติการ ในรูปงานส่งเสริมการเกษตรตามแนวใหม่ไปพลางพร้อมกันนั้น ก็ได้รายงานผลก้าวหน้าต่อคณะรัฐมนตรีเป็นครั้งคราว จนถึงวันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2505 ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี ได้พิจารณา รายงานของสำนักงานส่งเสริมการเกษตรแล้วมีคำสั่งว่า *น่าจะตั้ง เป็นกรมได้ และได้เสนอให้คณะรัฐมนตรีได้ทราบ* ระยะ นี้อธิบดีทุกกรม ก็ต้องรับภาระหนักในการประชุมปรึกษา เพื่อให้ได้สถาบันที่เหมาะสมและ ทันสมัย และพร้อมที่จะต้องชี้แจงเจ้าหน้าที่วิเคราะห์จากหน่วยงานต่าง ๆ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สำนักงานงบประมาณ กระทรวง การคลัง สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ และคณะที่ปรึกษา ระเบียบบริหารทั้งระดับอนุกรรมการและกรรมการใหญ่ การแก้ไข ปรับปรุง ชี้แจงโต้ตอบได้ ดำเนินการอย่างค่อยเป็นค่อยไป ผลที่สุดก็ผ่านการพิจารณา ของคณะที่ปรึกษา ระเบียบบริหาร เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2509 แต่ให้เรียก ชื่อ *กรมแพร่ขยายการเกษตร* โดยโอนงานส่งเสริมการเกษตรจากทุกกรมใน สังกัดกระทรวงเกษตรมารวมอยู่ในกรมนี้ ส่วนเจ้าหน้าที่ให้เรียกพนักงานแพร่ ขยายจังหวัดและอำเภอ เมื่อผ่านการพิจารณาของคณะที่ปรึกษาระเบียบบริหาร แล้ว ประธานคณะที่ปรึกษาระเบียบบริหารก็ได้นำเสนอต่อ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี แต่ข้อความในหนังสือชื่อกรมได้เปลี่ยนไปจาก *กรมแพร่ขยายการเกษตร เป็น กรมบริการเกษตร* ส่วนเจ้าหน้าที่ในส่วนภูมิภาคให้ยุบสิทธิกรมจังหวัด - อำเภอ เป็น เกษตรจังหวัด เกษตรอำเภอ ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบด้วยในหลักการ เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2510 และต่อมา กระทรวงเกษตรได้เสนอร่างพระราชบัญญัติ ปรับปรุง กระทรวงทบวงกรม เพื่อขออนุมัติและขอให้คณะที่ปรึกษากฎหมายช่วย พิจารณาก่อนส่ง สภาร่างรัฐธรรมนูญในฐานะรัฐสภา พร้อมกันนั้นก็ขอเปลี่ยนชื่อ *กรมบริการเกษตร เป็น*

กรมส่งเสริมการเกษตร ซึ่งคณะรัฐมนตรีก็ได้รับหลักการ ร่างพระราชบัญญัติและอนุมัติให้แก้ไขชื่อได้ตามที่กระทรวงเกษตรเสนอ เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2510 พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวงทบวงกรม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2510 เพื่อขอตั้ง กรมส่งเสริมการเกษตรนี้ ได้เข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภาร่างรัฐธรรมนูญ เมื่อวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2510 ที่ประชุมลงมติรับหลักการและได้ประกาศใช้เป็นกฎหมายให้ ตั้งกรมส่งเสริมการเกษตรได้เมื่อวันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2510

- (1) สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรมกสิกรรม
- (4) กรมการข้าว
- (5) กรมประมง
- (6) กรมปศุสัตว์
- (7) กรมป่าไม้
- (8) กรมส่งเสริมการเกษตร

ต่อมาได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติโอนกิจการบริหารในกระทรวงเกษตร พ.ศ. 2511 วันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2511 มี มาตราที่มีสาระสำคัญดังนี้

มาตรา 3 ให้โอนบรรดากิจการทรัพย์สิน หนี้สิน ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตร เฉพาะที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร ไปเป็นของกรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตร

มาตรา 4 ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้สิน ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินงบประมาณ ของกรมกสิกรรม เฉพาะที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมและเผยแพร่การเกษตร และงานปราบโรค และศัตรูพืช และเฉพาะที่เกี่ยวกับกสิกรรมจังหวัด และกสิกรรมอำเภอ ไปเป็นของกรมส่งเสริม การเกษตร กระทรวงเกษตร

มาตรา 5 ให้โอนกิจการ ทรัพย์สิน หนี้สิน ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินงบประมาณ ของกรมการข้าว กระทรวงเกษตร เฉพาะที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมและเผยแพร่การเกษตร และเฉพาะที่เกี่ยวกับพนักงานข้าวจังหวัด และพนักงานข้าวอำเภอ ไปเป็นของกรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตร

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการส่งเสริมเกษตร

รูปแบบการส่งเสริมการเกษตร

องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) ได้ประมวลรูปแบบของการส่งเสริมการเกษตรที่ดำเนินการอยู่ตามภูมิภาคต่างๆ ทั่วโลก แบ่งเป็น 8 รูปแบบดังนี้ (Axinn, 1988 อ้างโดย ปัญจพล, 2535: 38-42)

1. การส่งเสริมการเกษตรแบบทั่วไป การส่งเสริมแบบนี้ ถือว่าเทคโนโลยีและข้อมูลที่เป็นจำเป็นสำหรับการปลูกพืชหรือเลี้ยงสัตว์มีอยู่พร้อมมูลแล้ว ดังนั้นหากนำข้อมูลและเทคโนโลยีที่เป็นนี้ ไปให้เกษตรกรได้เรียนรู้ จะมีผลทำให้เกษตรกรสามารถปรับปรุงการทำการเกษตรของตนได้ วัตถุประสงค์ของการทำการเกษตรรูปแบบนี้ คือ ต้องการให้เกษตรกรสามารถเพิ่มผลผลิตการเกษตรได้มากขึ้น การวางแผนการส่งเสริมโดยทั่วไป กำหนดโดยรัฐ ลำดับความสำคัญของแผนการส่งเสริมการเกษตรอาจมีการเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับสถานการณ์และเวลาที่เปลี่ยนแปลงไป ในเบื้องต้นการวางแผนการส่งเสริม อาจจะทำครอบคลุมทั้งประเทศ แต่เมื่อนำไปปฏิบัติในพื้นที่ต่าง ๆ สามารถปรับปรุงแก้ไขให้เข้ากับลักษณะของพื้นที่นั้นๆ ได้ ลักษณะเด่นของการส่งเสริมการเกษตรในรูปแบบนี้ก็คือ มีพนักงานระดับสนามจำนวนมาก ทำให้เกิดความสิ้นเปลืองเพราะจำเป็นต้องใช้ทรัพยากรต่างๆ เป็นจำนวนมาก โดยปกติจะได้รับการสนับสนุนด้านทรัพยากรต่างๆ จากรัฐ มีศูนย์กระจายอยู่ตามภูมิภาคต่างๆ ทำหน้าที่ควบคุมการดำเนินงาน ความสำเร็จของการส่งเสริมแบบนี้ วัดโดยศึกษาระดับการยอมรับ คำแนะนำส่งเสริมและการเพิ่มของผลผลิตทางการเกษตร

2. การส่งเสริมการเกษตรเฉพาะอย่าง หลักการของการส่งเสริมแบบนี้ คือการที่จะเพิ่มสมรรถภาพการผลิตและผลผลิตของพืชหรือสัตว์ชนิดใดชนิดหนึ่งนั้น จำเป็นต้องรวมเอาสิ่งที่เกี่ยวข้องต่อไปนี้เข้าด้วยกัน เช่น ปัจจัยการผลิต การตลาด การวิจัย การควบคุมราคา ตลอดจนการส่งเสริม ให้อยู่ภายใต้การบริหารของหน่วยงานเพียงหน่วยเดียวเท่านั้น การวางแผนการส่งเสริมการเกษตรและเจ้าหน้าที่ส่งเสริมอยู่ภายใต้การควบคุมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับพืชหรือสัตว์ชนิดนั้น ๆ หน่วยงานจะเป็นผู้จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงาน เช่นเดียวกับการส่งเสริมการเกษตรแบบทั่วไป ตัวชี้วัดความสำเร็จของการส่งเสริมแบบนี้ คือผลผลิตรวมของพืชหรือสัตว์ที่ได้รับการส่งเสริม

3. การส่งเสริมการเกษตรระบบการฝึกอบรมและเยี่ยมเยียน เกิดขึ้นมาจากปัญหาที่นักส่งเสริมการเกษตรหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร ไม่ได้รับการฝึกอบรมที่ดี ขาดการให้

คำแนะนำปรึกษาและสนับสนุนจากหน่วยเหนืออย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ ไม่ได้ออกไปพบปะกับเกษตรกร ปัญหาที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ งานส่งเสริมการเกษตรขาดการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพกับฝ่ายวิจัยและฝ่ายฝึกอบรม ทำให้เจ้าหน้าที่ขาดข้อมูลที่จำเป็นในการส่งเสริมแนะนำเกษตรกร ดังนั้นการส่งเสริมลักษณะนี้จึงพยายามที่จะแก้ปัญหาดังกล่าว โดยการวางแผนการส่งเสริมการเกษตรดำเนินงานร่วมกันโดยฝ่ายส่งเสริมและฝ่ายวิจัย จะมีเจ้าหน้าที่ส่งเสริมเป็นจำนวนมาก ทำให้เสียค่าใช้จ่ายสูง การดำเนินงานมีแผนการเยี่ยมเกษตรกรที่แน่นอน เจ้าหน้าที่ระดับสนามจะได้รับการฝึกอบรมทุกๆ สองสัปดาห์ เพื่อเรียนรู้สิ่งที่จำเป็นในการแก้ไขปัญหาของเกษตรกร การวัดความสำเร็จของการส่งเสริมวัดจาก การเพิ่มผลผลิตของพืชหรือสัตว์ที่ได้รับการส่งเสริม รูปแบบการส่งเสริมแบบนี้ประเทศไทยได้นำมาใช้เมื่อประมาณ 20 ปีมาแล้ว และมีการปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์เป็นระยะๆ

4. การส่งเสริมการเกษตรโดยเกษตรกรมีส่วนร่วมในการปฏิบัติ รูปแบบนี้ยอมรับว่าเกษตรกรมีความรู้ด้านการเกษตรเป็นอย่างดี เนื่องจากทำการเกษตรมาเป็นเวลานาน ดังนั้นระดับความเป็นอยู่ของเกษตรกรสามารถปรับปรุงให้ดีขึ้นได้ถ้าเกษตรกรได้เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ มากขึ้น การมีส่วนร่วมของเกษตรกรในการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี ตลอดจนมีส่วนร่วมในการวางแผนการส่งเสริม มีความสำคัญอย่างยิ่ง สิ่งที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ การวางแผนการส่งเสริมต้องอยู่บนพื้นฐานของความต้องการของเกษตรกรอย่างแท้จริง การเข้าถึงเกษตรกรใช้กระบวนการเข้าถึงกลุ่มเกษตรกร ไม่นิยมใช้การเข้าถึงเกษตรกรรายบุคคล วัตถุประสงค์ของการส่งเสริมรูปแบบนี้ก็คือ การเพิ่มผลผลิตและการบริโภค ตลอดจนปรับปรุงคุณภาพชีวิตด้านต่างๆ ของประชาชนในชนบท องค์กรส่งเสริมการเกษตรเป็นผู้ควบคุมการส่งเสริม เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงเกษตรกรในการวางแผนการดำเนินงาน ส่วนใหญ่ใช้เจ้าหน้าที่เป็นคนภายในท้องถิ่น ทำให้เสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่ารูปแบบอื่น วิธีการส่งเสริมที่นิยมใช้ คือ การสาธิต การศึกษาดูงานแบบกลุ่ม การใช้เทคโนโลยีร่วมกันระหว่างสมาชิกภายในกลุ่ม เป็นต้น ความสำเร็จของการส่งเสริมแบบนี้ วัดจากจำนวนเกษตรกรที่เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ตลอดจนความยั่งยืนขององค์กรเกษตรกรที่จัดตั้งขึ้น

5. การส่งเสริมการเกษตรแบบโครงการ เนื่องจากการส่งเสริมการเกษตรรูปแบบเดิมๆ ให้ผลไม่เป็นที่น่าพอใจ ในแง่ของการเพิ่มผลผลิตและการยกระดับความเป็นอยู่ของเกษตรกร จึงมีแนวคิดว่าการจัดทำโครงการเฉพาะขึ้นมา เพื่อแก้ปัญหาในพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่ง โดยการหาทรัพยากรที่จำเป็นจากแหล่งภายนอกจะช่วยแก้ปัญหาได้ ส่วนใหญ่รัฐจะ

กรอบนโยบาย Smart Farmer และ Smart Officer

โดยกำหนดนโยบายเฉพาะที่สำคัญคือ การพัฒนา “เกษตรกรไทยเป็น Smart Farmer โดยมี Smart Officer เป็นเพื่อนคู่คิด” ซึ่ง “Smart Farmer” คือเกษตรกรที่มีความรู้ในเรื่องที่ทำอยู่ มีข้อมูลประกอบการตัดสินใจ มีความตระหนักถึงคุณภาพสินค้าและความปลอดภัยของผู้บริโภค มีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม/สังคม มีความภูมิใจในความเป็นเกษตรกร และ “Smart Officer” เป็นบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่มีความรักเกษตรกรเหมือนญาติ มีความรอบรู้ทางวิชาการและนโยบาย ใช้เทคโนโลยีมาช่วยเหลือเกษตรกร สร้างความเข้มแข็งแก่เกษตรกรและองค์กรเกษตรกร มุ่งนำเกษตรกรสู่ Green Economy และ Zero waste agriculture มีความภาคภูมิใจในองค์กรและความเป็นข้าราชการ โดยได้กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ดังนี้

1) ตั้งศูนย์ข้อมูลเกษตรที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีข้อมูลทั้งแหล่งผลิต ฤดูกาลที่ผลผลิตออก ปริมาณผลผลิต สภาพภูมิอากาศ ราคาสินค้า การตลาดทั้งในและนอกประเทศ ปัจจัยการผลิต การเตือนภัย โดยเชื่อมกับศูนย์ข้อมูลของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.กษ. ตั้งเป็น War Room เชื่อมข้อมูลลงทุกจังหวัด เพื่อให้ข้าราชการนำไปแนะนำเกษตรกร โดยสร้างเป็นเครือข่ายข้อมูลให้ดำเนินการด่วน

2) ทุกจังหวัด โดยเกษตรและสหกรณ์จังหวัดทำแผนการพัฒนาการเกษตรระดับจังหวัด โดยมีข้อมูล Zoning สินค้าเกษตรทุกชนิดในจังหวัด มีทะเบียนเกษตรกร ที่ตั้งฟาร์ม แหล่งรวบรวมผลผลิต และกระจายสินค้าการตลาดภายในภายนอกจังหวัด แหล่งแปรรูป ต้นทุน ราคา การตลาด สภาพดิน แหล่งน้ำ ฤดูกาล ฯลฯ ทั้งนี้ให้เสร็จภายใน 31 ธันวาคม 2555 เพื่อวางแผน Zoning สินค้าเกษตรต่อไป

3) ปรับรูปแบบการส่งเสริมการเกษตรใหม่ โดยให้ทุกหน่วยงานที่ทำงานส่งเสริมสร้างอาสาพัฒนาการเกษตร เพื่อเข้าพบหาเกษตรกรในแต่ละกลุ่ม เป็นกลไกในการขับเคลื่อนการเกษตรในรูปแบบ Green Economy และ Zero waste agriculture ทำงานแบบบูรณาการ และทำแผนเชิงรุก เข้าหาเกษตรกร โดยให้ข้อมูลด้านการตลาด นำการผลิต ซึ่งให้เกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นผู้รวบรวมแผนปฏิบัติการส่งให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใน 31 ธันวาคม 2555 โดยอาจทำแผนร่วมกับแผนพัฒนาจังหวัดก็ได้

4) ให้ทุกหน่วยงานสร้างยุวเกษตรกร เพื่อรองรับการขาดแคลนเกษตรกรที่มีอายุสูงขึ้น และขาดแคลนแรงงานเกษตรและผลักดันให้เป็น Smart Farmer

5) สร้างความภาคภูมิใจและความมั่นคงในอาชีพเกษตรกรรม โดยเชิดชูผู้นำเกษตรกรที่มีความรู้ ปรชาญ์ชาวบ้าน ผลักดันพระราชบัญญัติคุ้มครองที่ดินเพื่อเกษตรกรรม การประกันภัยพืชผล และการคุ้มครองสวัสดิภาพของเกษตรกร ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการในส่วนของกฎหมายต่าง ๆ และทุกหน่วยงานทำบัญชี เกษตรกรตัวอย่างที่ประสบความสำเร็จ นำมาประมวลองค์ความรู้ของท้องถิ่นเพื่อเผยแพร่

นโยบายสำหรับขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ประเทศ และการชี้แจงการจัดทางงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2557 ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้ว่าราชการจังหวัด โดยเน้นย้ำ 4 ยุทธศาสตร์เพื่อขับเคลื่อนประเทศในปี 2557 และการรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในปี 2558 ประกอบด้วย

- 1) สร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- 2) สร้างโอกาสบนความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม
- 3) การเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และ
- 4) ปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีนโยบายปฏิรูปการเกษตรประเทศไทย (ปี 2556-2561) เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ประเทศ โดยกำหนดโครงการที่เป็น Flagship Project จำนวน 8 โครงการเพื่อดำเนินการตามยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 จำนวน 7 โครงการ คือ

- 1) โครงการบริหารจัดการเขตเกษตรเศรษฐกิจสำหรับสินค้าเกษตรที่สำคัญ (Zoning)
- 2) โครงการเมืองเกษตรสีเขียว (Green Agriculture City)
- 3) โครงการพัฒนาเกษตรกรสู่ Smart Farmer
- 4) โครงการพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตรสู่มาตรฐาน
- 5) โครงการเพิ่มศักยภาพด่านสินค้าเกษตรชายแดนเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคม

อาเซียน

6) โครงการพัฒนาเป็นศูนย์กลางการผลิตเมล็ดพันธุ์รองรับประชาคมอาเซียน (Seed Hub Center)

- 7) โครงการส่งเสริมการใช้เครื่องจักรกลการเกษตรทดแทนแรงงานเกษตร

และยุทธศาสตร์ที่ 3 จำนวน 1 โครงการ คือ โครงการการเพิ่มพื้นที่ชลประทาน โดยดำเนินงานตามนโยบายและโครงการต่างๆ อย่างบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาทั้งนโยบาย Smart Farmer และ Smart Officer นโยบาย Zoning นโยบาย Commodity และนโยบายอื่นๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนาทั้งประโยชน์ในการบริหารจัดการด้าน

ความรู้เกี่ยวกับบัญชีเบื้องต้น

สมการบัญชี

ความสัมพันธ์ระหว่างสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้เจ้าของ เขียนเป็นสมการบัญชีได้ดังนี้

$$\text{สินทรัพย์} = \text{หนี้สิน} + \text{ส่วนของผู้เจ้าของ}$$

สมการบัญชี ใช้เป็นหลักในการวิเคราะห์รายการบัญชี และการบันทึกข้อมูลทางการบัญชี ซึ่งการดำเนินงานของธุรกิจจะมีผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้เจ้าของ อย่างไรก็ตาม สินทรัพย์ทั้งสิ้นต้องเท่ากับ หนี้สินและส่วนของผู้เจ้าของรวมกันเสมอ

งบกำไรขาดทุน (Income Statement)

งบกำไรขาดทุนเป็นงบ หรือรายงานการเงินที่แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานของกิจการในช่วงเวลาหนึ่ง คือ 1 ปี หรืออาจจะสั้นกว่า 1 ปีก็ได้ เช่น งวด 1 เดือน หรือรายไตรมาส อาจเป็น 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน เรียกว่างบระหว่างกาล ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการฝ่ายบริหารที่จะใช้ภายในกิจการ

การคำนวณกำไรขาดทุนของกิจการกระทำได้โดย การเปรียบเทียบรายได้ และค่าใช้จ่ายของรอบระยะเวลาบัญชีนั้น ส่วนเกินที่รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย เรียกว่า กำไรสุทธิ หรือรายจ่ายมากกว่ารายได้ เรียกว่า ขาดทุนสุทธิ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

บริษัท ABC การค้า จำกัด

งบกำไรขาดทุน

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 25xx

รายได้ :

ขาย	200,000
-----	---------

รายจ่าย :

ต้นทุนขาย	100,000
เงินเดือน	30,000
ค่าเช่า	5,000

การวิเคราะห์รายการค้า

การดำเนินธุรกิจในแต่ละวันย่อมมีผลทำให้ สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของเปลี่ยนแปลงไป เช่น กิจการขายสินค้าไปเป็นเงินสด มีผลทำให้สินทรัพย์ที่เป็นเงินสดเพิ่มขึ้น และสินทรัพย์ที่เป็นสินค้าลดลง กิจกรรมทางเศรษฐกิจของกิจการที่ก่อให้เกิดผลกระทบเช่นนี้ เรียกว่า “รายการค้า” (Business Transaction)

เดบิต และ เครดิต หมายถึง

ศัพท์ทางบัญชีที่ควรทราบเพื่อประโยชน์ในการบันทึกบัญชี รายการค้าที่เกิดขึ้นทุกรายการจะมีผลกระทบต่อบัญชีสองบัญชี หรือมากกว่านั้นเสมอ เช่น

เดบิต “Debit” (Dr) หมายถึง ด้านซ้ายของบัญชีซึ่งใช้บันทึกสินทรัพย์ที่เพิ่มขึ้น และหนี้สินกับส่วนของเจ้าของที่ลดลง รายการบัญชีที่บันทึกทางด้านซ้าย เรียกว่า รายการเดบิต

เครดิต “Credit” (Cr) หมายถึง ด้านขวาของบัญชีซึ่งใช้บันทึกสินทรัพย์ที่ลดลง และหนี้สินและส่วนของเจ้าของที่เพิ่มขึ้น รายการบัญชีที่บันทึกทางด้านขวา เรียกว่า รายการเครดิต

ผลต่างระหว่างจำนวนเงินทางด้านเดบิต (ด้านซ้าย) และจำนวนเงินทางด้านเครดิต (ด้านขวา) เรียกว่า ยอดคงเหลือ

ถ้าจำนวนเงินทางด้านเดบิต สูงกว่า เครดิต เรียกว่า ยอดคงเหลือเดบิต (Debit Balance)

ถ้าจำนวนเงินทางด้านเครดิต สูงกว่า เดบิต เรียกว่า ยอดคงเหลือเครดิต (Credit Balance)

$$\text{จากสมการบัญชี} \quad \text{สินทรัพย์} = \text{หนี้สิน} + \text{ทุน}$$

กล่าวคือ ในการบันทึกบัญชีถือว่า สินทรัพย์ อยู่ด้านซ้าย คือ เดบิต และหนี้สินบวกทุนอยู่ด้านขวา คือ เครดิต ถ้าผลของรายการทำให้เพิ่มขึ้น ก็จะบันทึกให้เพิ่มขึ้นตามด้านที่อยู่ ถ้าผลของรายการทำให้ลดลง ก็จะบันทึกในด้านตรงกันข้ามที่อยู่ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นสินทรัพย์ หนี้สิน หรือทุน

เดบิต สินทรัพย์ เครดิต	เดบิต หนี้สิน เครดิต	เดบิต ทุน
เครดิต เพิ่ม + ลด -	ลด - เพิ่ม +	ลด - เพิ่ม +

สรุปสมการบัญชีได้ดังนี้ :

สินทรัพย์ = หนี้สิน + ทุน + รายได้ - ค่าใช้จ่าย หรือ

สินทรัพย์+ค่าใช้จ่าย = หนี้สิน + ทุน + รายได้

			เพิ่ม	ลด
สินทรัพย์	ด้านที่อยู่	เดบิต	+ เดบิต	- เครดิต
หนี้สิน	“	เครดิต	+ เครดิต	- เดบิต
ทุน	“	เครดิต	+ เครดิต	- เดบิต
รายได้	“	เครดิต	+ เครดิต	- เดบิต
ค่าใช้จ่าย	“	เดบิต	+ เดบิต	- เครดิต

การวิเคราะห์รายการค้า

เมื่อมีรายการค้าเกิดขึ้น จำเป็นต้องวิเคราะห์ว่ารายการดังกล่าวมีผลกระทบต่อ สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ อย่างไรบ้าง รวมทั้งผลกระทบต่อรายได้ทำให้ ส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้นและค่าใช้จ่ายทำให้ส่วนของเจ้าของลดลง

ตัวอย่าง รายการที่เกิดขึ้นในกิจการ ร้านABCชักรีด ในระยะเวลา 1 เดือน เริ่ม 1 มกราคม 25xx ถึง 31 มกราคม 25xx ดังนี้ :

1. นายต้นนำเงินสดมาลงทุน 25,000 บาท
2. ซื้อของใช้สิ้นเปลืองเป็นเงินสด 3,000 บาท
3. ซื้ออุปกรณ์ชักรีดจากร้านABC เป็นเงิน 14,000 บาท ตกลงชำระเงิน

15 ก.พ. 25xx

4. ระหว่างเดือน กิจการมีรายได้จากการให้บริการเป็นเงินสด 6,200 บาท
5. ระหว่างเดือน จ่ายเงินสดเป็นค่าใช้จ่ายดังนี้

เงินเดือน	1,500 บาท
ค่าเช่า	2,000 บาท

**แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีทาง
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549**

11.TOR หมายถึงอะไร

- ก. คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ข. คณะกรรมการการประกวดราคา
- ค. คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน
- ง. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

ตอบ ค. คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน

หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (**Terms of**

Reference : TOR) (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 8 (1))

12.Website ของกรมบัญชีกลางคือ Website ไດ

- ก. www.gprocurement.go.th
- ข. www.procurement.go.th
- ค. www.gprocurement.ac.th
- ง. www.procurement.go.th

ตอบ ก. www.gprocurement.go.th

เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง คือ **www.gprocurement.go.th** (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุ
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 8 (1))

13.เมื่อการร่างเอกสารการประกวดราคาก่อนการเริ่มจัดหาพัสดุ ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้นำ
สาระสำคัญเผยแพร่ทาง website ของหน่วยงานใด

- ก. กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ข. สำนักงานประมาณ
- ค. สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย
- ง. กรมบัญชีกลาง

ตอบ ง. กรมบัญชีกลาง

เมื่อร่างเอกสารการประกวดราคาก่อนเริ่มการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบนี้ เมื่อขอบเขต
ของงานได้รับอนุมัติแล้ว ให้นำสาระสำคัญที่สามารถเผยแพร่ได้ประกาศทางเว็บไซต์ของ

หน่วยงานและส่งให้**กรมบัญชีกลาง**เผยแพร่ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 8 (1))

14.จากข้อข้างต้น การเผยแพร่^{นั้น}ต้องเผยแพร่ไม่น้อยกว่ากี่วัน

ก. 3 วัน

ข. 5 วัน

ค. 7 วัน

ง. 15 วัน

ตอบ ก. 3 วัน

ในการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ**กรมบัญชีกลาง**นั้น ต้องทำการเผยแพร่เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าสามวัน เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางเว็บไซต์มายังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัว เมื่อคณะกรรมการตามข้อนี้พิจารณาเห็นสมควรปรับปรุงขอบเขตของงานตามนั้นและดำเนินการเสร็จแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบแล้วนำลงประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและ**กรมบัญชีกลาง**อีกครั้งหนึ่งเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามวัน ทั้งนี้จะประกาศทางสื่อมวลชนอื่นเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควรด้วยก็ได้ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 8 (1))

15.กรรมการในคณะกรรมการการประกวดราคานั้นประกอบด้วยจำนวนเท่าใด

ก. กรรมการไม่น้อยกว่า 1 คน และไม่มากกว่า 3 คน

ข. กรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่มากกว่า 5 คน

ค. กรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่มากกว่า 7 คน

ง. กรรมการไม่น้อยกว่า 7 คน และไม่มากกว่า 9 คน

ตอบ ข. กรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่มากกว่า 5 คน

ให้อธิบดี**กรมบัญชีกลาง**แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการประกอบด้วยประธานกรรมการหนึ่งคนจากบุคลากรในหน่วยงานที่จัดหาพัสดุและกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่าสามคนและไม่มากกว่าห้าคน ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำอย่างน้อยหนึ่งคน ทั้งนี้จะแต่งตั้งตามข้อเสนอของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุทั้งหมด หรือบางส่วนก็ได้ โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานในหน่วยงานนั้นเป็นกรรมการและเลขานุการ และเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานนั้นเป็นผู้ช่วยเลขานุการ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 3(3))

16.Prequalification เป็นการพิจารณาทางด้านใด

- ก. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา
- ข. ข้อเสนอด้านเทคนิค
- ค. การยื่นเอกสารครบถ้วนหรือไม่
- ง. เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่

ตอบ ข. ข้อเสนอด้านเทคนิค

การยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเมื่อสิ้นกำหนดเวลา ให้คณะกรรมการการประกวดราคาดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา โดยพิจารณาดังนี้ (ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 9(2))

- 1. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคาครบถ้วนหรือไม่ และยื่นเอกสารครบถ้วนหรือไม่
- 2. ข้อเสนอด้านเทคนิค (prequalification) มีความเหมาะสมหรือไม่
- 3. เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันเสร็จแล้วตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุหรือไม่

17. ผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายจะสามารถส่งผู้แทนเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาได้กี่คน

- ก. ไม่เกิน 2 คน
- ข. ไม่เกิน 3 คน
- ค. ไม่เกิน 4 คน
- ง. ไม่เกิน 5 คน

ตอบ ข. ไม่เกิน 3 คน

การเสนอราคานั้นผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายส่งผู้แทนไม่เกินรายละสามคนเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาก่อนเวลาเริ่มการเสนอราคา โดยให้แจ้งชื่อตามแบบที่ กวพ.อ. กำหนดในวันเสนอราคา และให้เข้าประจำในสถานที่ที่คณะกรรมการประกวดราคาจัดไว้ โดยแยกจากผู้ที่มีสิทธิเสนอการรายอื่นและมีเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่คณะกรรมการมอบหมายราคามอบหมายอีกหนึ่งคนเข้าประจำ ห้ามมีการติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นไม่ว่าด้วยวิธีใด เมื่อถึงเวลาแล้วห้ามมิให้ผู้เสนอราคาเปลี่ยนหรือเพิ่มผู้แทนมิได้ แต่อาจขออนุญาตผู้แทนบางคนออกได้ หากผู้มีสิทธิเสนอการรายใดไม่ส่งผู้แทนมาตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด ให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคาประกาศเป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคาแล้วแจ้งผู้แทนผู้หมดสิทธิเสนอราคาที่เหลืออยู่ทุกรายเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา (ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 10(1))

46. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งที่มีมูลค่าเท่าใด

- ก. ราคาไม่เกิน 100,000 บาท
- ข. ราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- ค. ราคาเกิน 2,000,000 บาท
- ง. ไม่จำกัดวงเงิน

ตอบ ก. ราคาไม่เกิน 100,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

47. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งที่มีมูลค่าเท่าใด

- ก. ราคาไม่เกิน 100,000 บาท
- ข. ราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- ค. ราคาเกิน 2,000,000 บาท
- ง. ไม่จำกัดวงเงิน

ตอบ ข. ราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

48. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งที่มีมูลค่าเท่าใด

- ก. ราคาไม่เกิน 100,000 บาท
- ข. ราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- ค. ราคาเกิน 2,000,000 บาท
- ง. ไม่จำกัดวงเงิน

ตอบ ค. ราคาเกิน 2,000,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

49. การซื้อโดยวิธีพิเศษ คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งที่มีมูลค่าเท่าใด

- ก. ราคาไม่เกิน 100,000 บาท
- ข. ราคาเกิน 100,000 บาท

แนวข้อสอบ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา เงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

6. ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐซึ่งปฏิบัติงานโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรงหรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ คือข้อใด

ก. GFMIT

ข. GFMIS

ค. GFMMT

ง. GFMNT

7. ข้อใดไม่ใช่ข้อมูลหลักของผู้ขาย

ก. เลขที่สัญญา

ข. เลขประจำตัวประชาชน

ค. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ง. ไม่มีข้อใดไม่ใช่ข้อมูลหลัก

8. ผู้รักษาการในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 คือผู้ใด

ก. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ข. กรมบัญชีกลาง

ค. ปลัดกระทรวงการคลัง

ง. นายกรัฐมนตรี

9. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด

ก. เงินทดรองราชการ

ข. เบี้ยหวัด

ค. การจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท

ง. ถูกทุกข้อ

10. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการเขียนจำนวนเงินในเช็ค

ก. ตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท”

ข. ขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

ค. ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ”

ง. ถูกทุกข้อ

11. สิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้ใดทราบ

ก. ผู้อำนวยการกองคลัง

ข. หัวหน้าส่วนราชการ

ค. ถูกทั้ง ข้อ ก. และ ข.

ง. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

12. สิ้นปีงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานต้องรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบไม่เกินเมื่อใด

ก. อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข. อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 สิงหาคมของปีงบประมาณถัดไป

ค. อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ธันวาคมของปีงบประมาณถัดไป

ง. อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 มกราคมของปีงบประมาณถัดไป

13. ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยกี่สำหรับ กี่ดอก

ก. อย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอก

ข. อย่างน้อยสามสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสามดอก

ค. อย่างน้อยสี่สำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสี่ดอก

ง. อย่างน้อยห้าสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าห้าดอก

14. กุญแจตู้นิรภัย มีการเก็บรักษาสำหรับหนึ่งไว้ที่กรรมการ อีกสำหรับเก็บไว้ที่ใดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

ก. สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

ข. ห้องเก็บเงินคลังในของสำนักงานคลังจังหวัด

ค. กรมบัญชีกลาง

ง. สำนักงบประมาณแผ่นดิน

15. กุญแจตู้นิรภัย มีการเก็บรักษาสำหรับหนึ่งไว้ที่กรรมการ อีกสำหรับเก็บไว้ที่ใดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

ก. สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

ข. ห้องเก็บเงินคลังในของสำนักงานคลังจังหวัด

ค. กรมบัญชีกลาง

ง. สำนักงบประมาณแผ่นดิน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการปรับปรุงกระบวนการจ้างงานภาครัฐในส่วนของลูกจ้างของส่วนราชการให้มีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้กำลังคนภาครัฐและให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ คณะรัฐมนตรีจึงเห็นสมควรให้มีการจ้างพนักงานราชการสำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 (8) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ราชการส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ 4 บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติ คณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือ

ละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดมีกำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในระเบียบนี้หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่ส่วนราชการประกาศกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานลักษณะใด ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างในบางเรื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ 5 ให้เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

พนักงานราชการ

ข้อ 6 พนักงานราชการมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(1) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะหรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(2) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ข้อ 7 ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

- (1) กลุ่มงานบริการ
- (2) กลุ่มงานเทคนิค
- (3) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (4) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- (5) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
- (6) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ในแต่ละกลุ่มงานตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีกลุ่มงานย่อย เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการได้

การกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ

(5) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(6) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

10. ตำแหน่งของพนักงานราชการมีกี่กลุ่ม

ก. 4 กลุ่ม

ข. 5 กลุ่ม

ค. 6 กลุ่ม

ง. 7 กลุ่ม

ตอบ ค. 6 กลุ่ม

คำอธิบายดังข้อข้างต้น

11. ข้อใดไม่ใช่กลุ่มงานของพนักงานราชการ

ก. กลุ่มงานบริการ

ข. กลุ่มงานเทคนิค

ค. กลุ่มงานบริหาร

ง. กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ตอบ ค. กลุ่มงานบริหาร

คำอธิบายดังข้อข้างต้น

12. ในการกำหนดตำแหน่งของกลุ่มงานและกำหนดลักษณะงานให้เป็นไปตามประเภทของใคร

ก. อธิบดี

ข. ปลัดทบวง

ค. ปลัดกระทรวง

ง. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตอบ ง. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

การกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ (ระเบียบฯ ข้อ 7)

13. กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการมีระยะเวลาที่ปี

ก. 2 ปี

ข. 3 ปี

ค. 4 ปี

ง. 5 ปี

ตอบ ค. 4 ปี

ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกล

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com

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

โอนเงินเข้าบัญชี @แพทย์ ชื่อบัญชี

บริษัท ชีทราม จำกัด

ธนาคารกรุงไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 084-0-19786-1

ธนาคารสสิกรไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 721-2-52979-0

ธนาคารทหารไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 036-2-72452-8

แจ้งการโอนเงิน พร้อมชื่อ และอีเมลล์ที่

LINE ID : sheetram

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