



e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

✓ **เกาท์น่างาน**

คู่มือเตรียมสอบ

e-Book

ธรรมการ

2558

กรมส่งเสริมการเกษตร

เนื้อหาประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับกรมส่งเสริมการเกษตร
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกรมส่งเสริมการเกษตร
- ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
- แนวข้อสอบตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง



สั่งซื้อได้ที่

www.SheetRam.com

Ins.02-7230950, 02-5141422

085-9679080, 085-9993722, 085-9993740

e-Book

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 ความรู้เกี่ยวกับการเงินและบัญชี

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

การบริหารการเงินทุนหมุนเวียน	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

ส่วนที่ 4 ความรู้เกี่ยวกับธุรการ

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ	525
งานธุรการ	525
บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ	525
แผนการบริหารงานเอกสาร	526
การจัดทำบัญชีเอกสาร	529
ระบบการจัดเก็บเอกสาร	530
วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร	531
การจำแนกประเภทรายงาน	534
สรุประดับงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	539
การร่างหนังสือราชการ	549
แนวข้อสอบ หลักการเขียนหนังสือราชการ	556
แนวข้อสอบ ระเบียบงานสารบรรณ	561
แนวข้อสอบคอมพิวเตอร์	579

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 ดังได้กล่าวมาแล้ว 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* โดยโอนงานส่งเสริมการเกษตรจากทุกกรมในสังกัดกระทรวงเกษตรมารวมอยู่ในกรมนี้ ส่วนเจ้าหน้าที่ให้เรียกพนักงานแพร่ ขยายจังหวัดและอำเภอ เมื่อผ่านการพิจารณาของคณะที่ปรึกษา ระเบียบบริหาร แล้ว ประธานคณะที่ปรึกษา ระเบียบบริหารก็ได้นำเสนอต่อ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี แต่ข้อความในหนังสือชื่อกรมได้เปลี่ยนไปจาก *กรมแพร่ขยายการเกษตร เป็น กรมบริการเกษตร* ส่วนเจ้าหน้าที่ในส่วนภูมิภาคให้ยุบปลัดกรมจังหวัด - อำเภอ เป็น เกษตรจังหวัด เกษตรอำเภอ ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบด้วยในหลักการ เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2510 และต่อมา กระทรวงเกษตรได้เสนอร่างพระราชบัญญัติ ปรับปรุง กระทรวงทบวงกรม เพื่อขออนุมัติและขอให้คณะที่ปรึกษากฎหมายช่วย พิจารณาก่อนส่ง สภาร่างรัฐธรรมนูญในฐานะรัฐสภา พร้อมกันนั้นก็ได้ออกเปลี่ยนชื่อ *กรมบริการเกษตร เป็น*

วิสัยทัศน์

กรมส่งเสริมการเกษตรเป็นองค์กรที่มุ่งมั่นในการส่งเสริมและพัฒนาให้เกษตรกรอยู่ดี มีสุขอย่างยั่งยืน

คำขวัญ

กรมส่งเสริมการเกษตรมีคุณอยู่ทั่วทุกทิศ เป็นมิตรแท้ของเกษตรกร

ค่านิยม

มุ่งมั่นบริการ ที่งานเป็นเลิศ เชิดชูคุณธรรม ผู้นำการเปลี่ยนแปลง

พันธกิจ

- ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร ครอบคลุมเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชนให้มีความเข้มแข็ง และสามารถพึ่งพาตนเองได้
- ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรกรให้มีขีดความสามารถในการผลิต และจัดการสินค้าเกษตรตามความต้องการของตลาด
- ให้บริการทางการเกษตรตามสภาพปัญหาและความต้องการของเกษตรกร
- ศึกษา วิจัย และพัฒนางานด้านการส่งเสริมการเกษตร และบูรณาการการทำงานกับทุกภาคส่วน
- ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร ครอบคลุมเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชนให้มีความเข้มแข็ง และสามารถพึ่งพาตนเองได้
- ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรกรให้มีขีดความสามารถในการผลิต และจัดการสินค้าเกษตรตามความต้องการของตลาด
- ให้บริการทางการเกษตรตามสภาพปัญหาและความต้องการของเกษตรกร
- ศึกษา วิจัย และพัฒนางานด้านการส่งเสริมการเกษตร และบูรณาการการทำงานกับทุกภาคส่วน

นโยบาย

ในปัจจุบันมีสถานการณ์หลายอย่างส่งผลกระทบต่อภาคการเกษตรและเกษตรกร ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ การเปิดเสรีทางการค้า ความมั่นคงด้านอาหาร

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) โครงการเพิ่มศักยภาพด้านสินค้าเกษตรชายแดนเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคม

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 เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนาทั้งประโยชน์ในการบริหารจัดการด้านการเกษตรและประโยชน์เพื่อเกษตรกรที่จะได้รับการพัฒนาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการ ซึ่งจะส่งผลให้เกษตรกรมีรายได้เพิ่มขึ้น (ไม่ต่ำกว่า 180,000 บาท/ครัวเรือน/ปี) และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

นอกจากนี้ การขับเคลื่อนนโยบาย Smart Farmer และ Smart Officer บูรณาการร่วมกับนโยบาย Zoning และนโยบาย Commodity ในกรอบแนวคิด Zoning = Area +

Commodity + Human Resource โดยดำเนินการขับเคลื่อนและบูรณาการนโยบายต่างๆ ประกอบด้วย โครงการ One ID Card for Smart Farmer เพื่อตรวจสอบสิทธิของเกษตรกรและบริการ e-services ด้านต่างๆ ของกระทรวง การสำรวจ คัดกรองเกษตรกรและแบ่งเกษตรกรออกเป็น 3 กลุ่ม ประกอบด้วย Smart Farmer ต้นแบบ Existing Smart Farmer และ Developing Smart Farmer ว่าในพื้นที่มีแต่ละกลุ่มเท่าไร และนโยบาย Zoning เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการพิจารณาความเหมาะสมของการผลิตสินค้าเกษตรชนิดต่างๆ ในพื้นที่ รวมทั้งนโยบาย Commodity เพื่อเป็นข้อพิจารณาในการกำหนดปริมาณการผลิตสินค้าเกษตรชนิดต่างๆ ในพื้นที่เช่นกัน หลังจากนั้นนำข้อมูลทั้งหมดนำเสนอในรูปแบบแผนที่และเจ้าหน้าที่ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในพื้นที่ ไปดำเนินการ

เป้าหมายการพัฒนา

การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ประเทศของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายของรัฐบาล เพื่อร่วมผลักดันการพัฒนาประเทศตามวิสัยทัศน์ “ประเทศมีขีดความสามารถในการแข่งขัน คนไทยอยู่ดีกินดี มีความเสมอภาคและเป็นธรรม” ตามที่รัฐบาลกำหนด

เกษตรกรทั่วประเทศได้รับการพัฒนาเป็น “Smart Farmer” โดยเป็นบุคคลที่มีความพร้อมมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการประกอบอาชีพด้านการเกษตรตลอดห่วงโซ่คุณค่าการผลิตทางการเกษตรที่ดำเนินการ สอดคล้องกับวิถีชีวิตและลักษณะการประกอบอาชีพของแต่ละบุคคล ให้ความสำคัญในการใช้องค์ความรู้และข้อมูลประกอบการตัดสินใจ มีการนำเทคโนโลยี ภูมิปัญญาและวิธีการปฏิบัติที่ดีมาใช้หรือพัฒนา โดยตระหนักถึงคุณภาพมาตรฐานและปริมาณตามความต้องการของตลาด รวมถึงความปลอดภัยต่อผู้บริโภคและสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ

บุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็น “Smart Officer” โดยเป็นบุคคลที่มีความภาคภูมิใจในองค์กรและความเป็นข้าราชการ มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ มีความรู้ทางวิชาการ มีความเข้าใจในนโยบาย การบริหารจัดการงาน/โครงการ มีเทคนิคการถ่ายทอดที่ดี สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน มีความรักเกษตรกรเหมือนญาติ และมุ่งมั่นที่จะสร้างความเข้มแข็งแก่เกษตรกรและองค์กรเกษตรกร

กลไกการขับเคลื่อนนโยบาย Smart Farmer และ Smart Officer สู่การปฏิบัติ การขับเคลื่อนนโยบายการพัฒนาเกษตรกรของประเทศให้เป็นเกษตรกรปราดเป็รื่อง “Smart Farmer” โดยมี Smart Officer เป็นเพื่อนคู่คิด เป็นกระบวนการในการเปลี่ยนแปลง

(Change) โดยเฉพาะวิธีการทำงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้มีการบูรณาการร่วมกับภาคีเครือข่ายจากภายนอกมากขึ้น เพื่อนำไปสู่เป้าหมายการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร โดยยึดเกษตรกรเป็นศูนย์กลาง จึงจำเป็นต้องมีทีมงานนำการเปลี่ยนแปลงในแต่ละระดับ เพื่อให้การขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าวบรรลุผล กระทรวงเกษตร และสหกรณ์ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย Smart Farmer และ Smart Officer ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ 874/2555 ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2555 และได้ขอความร่วมมือให้ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และจังหวัด เพื่อแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนนโยบาย Smart Farmer และ Smart Officer ระดับกรมและระดับจังหวัดขึ้น โดยแต่ละคณะมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย Smart Farmer และ Smart Officer

1) องค์ประกอบ มีรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรและระบบสหกรณ์) เป็นประธานกรรมการ รองหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นกรรมการ และมีกรรมการที่เป็นองค์ประกอบจากภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและฝ่ายบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยนเรศวร ผู้ช่วยผู้จัดการธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ผู้แทนกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ผู้แทนสภาเกษตรกรแห่งชาติ ผู้แทนสำนักงานประมง และ มีผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สป.กษ. เป็นกรรมการและเลขานุการ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารและผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.กษ. เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

2) อำนาจหน้าที่

(1) พิจารณากำหนดมาตรการ แผนงาน โครงการ/กิจกรรม เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน งบประมาณและแผนปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานในการขับเคลื่อนนโยบาย Smart Farmer และ Smart Officer

(2) กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ และติดตามการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ กิจกรรม

(3) รายงานผลการดำเนินงานต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พระราชบัญญัติเศรษฐกิจการเกษตร พ.ศ. 2522

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2522

เป็นปีที่ 34 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยเศรษฐกิจการเกษตร

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติเศรษฐกิจการเกษตร พ.ศ. 2522”

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ในพระราชบัญญัตินี้

“เศรษฐกิจการเกษตร” หมายความว่า การจำแนก การพรรณนา และการจัดลำดับความสำคัญของปัญหาทางเศรษฐกิจในส่วนที่เกี่ยวกับการเกษตร และการดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

“การพัฒนาการเกษตร” หมายความว่า การขยายกำลังและเพิ่มผลการผลิตทางการเกษตร การทำให้ดีขึ้นซึ่งภาวะการลงทุน การผลิต การตลาด ราคาสินค้าเกษตรกรรม รายได้ของเกษตรกร โภชนาการและสวัสดิการอื่นของเกษตรกร ตลอดจนกิจการที่เกี่ยวข้องกับการนั้น

“เขตเกษตรเศรษฐกิจ” หมายความว่า เขตการผลิตทางการเกษตรซึ่งรวมทั้งการเลี้ยงสัตว์และการปลูกป่า ที่กำหนดขึ้นให้เหมาะสมกับภาวะตลาดและเศรษฐกิจการเกษตรของประเทศ โดยคำนึงถึงสภาพที่คล้ายคลึงกันของปัจจัยหลัก เช่น ดินฟ้าอากาศ แหล่งน้ำ พืชที่ปลูก สัตว์ที่เลี้ยง ประเภทของเกษตรกรรมและรายได้หลักของเกษตรกร

“นโยบายการเกษตร” หมายความว่า แนวทางพัฒนาการเกษตรที่มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายตลอดจนระยะเวลาการดำเนินงานโดยแน่ชัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์

ความรู้เกี่ยวกับสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเหตุการณ์ ปัจจุบัน

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557

สมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร

ให้ไว้ ณ วันที่ 22 กรกฎาคม พุทธศักราช 2557

เป็นปีที่ 69 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ประกาศว่า

โดยที่คณะรักษาความสงบแห่งชาติซึ่งประกอบด้วยคณะทหารและตำรวจได้นำความกราบบังคมทูลว่าตามที่ได้เกิดสถานการณ์ความขัดแย้งทางการเมืองขึ้นในกรุงเทพมหานคร และพื้นที่ใกล้เคียงต่อเนื่องมาเป็นเวลานาน จนลุกลามไปสู่แทบทุกภูมิภาคของประเทศ ประชาชนแตกแยกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ขาดความสามัคคีและมีทัศนคติไม่เป็นมิตรต่อกัน บางครั้งเกิดความรุนแรง ใช้กำลังและอาวุธสงครามเข้าทำร้ายประหัตประหารกัน สวัสดิภาพและการดำรงชีวิตของประชาชนไม่เป็นปกติสุข การพัฒนาเศรษฐกิจและการเมืองการปกครองชะงักงัน กระทบต่อการใช้อำนาจในทางนิติบัญญัติ ในทางบริหาร และในทางตุลาการ การบังคับใช้กฎหมายไม่ได้ผล นับเป็นวิกฤติการณ์ร้ายแรงที่ไม่เคยปรากฏมาก่อน แม้รัฐจะแก้ไขปัญหาด้วยกลไกและมาตรการทางกฎหมาย เช่น นำกฎหมายเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยในภาวะต่าง ๆ มาบังคับใช้ ยุบสภาผู้แทนราษฎรและจัดให้มีการเลือกตั้งทั่วไป และฝ่ายที่ไม่ได้เป็นคู่กรณี เช่น องค์กรธุรกิจภาคเอกชน องค์กรตามรัฐธรรมนูญ พรรคการเมือง กองทัพ และวุฒิสภา ได้พยายามประสานให้มีการเจรจาปรองดองกัน แต่ก็ไม่เป็นผลสำเร็จ กลับจะเกิดข้อขัดแย้งใหม่ในทางกฎหมายและการเมือง เป็นวังวนแห่งปัญหาไม่รู้จักจบสิ้น ในขณะที่ความขัดแย้งได้ขยายตัวกว้างขวางออกไปและมีแนวโน้มจะรุนแรงมากขึ้นจนถึงขั้นจลาจลได้ทุกขณะซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สิน ความสะดวกสบายของประชาชนผู้สุจริตกระทบต่อการทำมาหากินและภาวะหนี้สินของเกษตรกร โดยเฉพาะชาวนา การพัฒนา

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านงานธุรการ

☛ งานธุรการ

งานธุรการจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทางด้านเอกสาร เช่น การรับ – ส่งเอกสาร การจัดระบบงาน เอกสาร การเก็บข้อมูลที่สำคัญขององค์กร งานพิมพ์ต่างๆ และหนังสือโต้ตอบทางราชการ เป็นต้น รวมถึงประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทุกหน่วยงานจะมีงานธุรการเพื่อทำหน้าที่ดำเนินงานด้านเอกสารภายในหน่วยงาน นั้นๆ รวมไปถึงการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรก็ได้ ดังนั้น จะเห็นได้ว่าองค์กรส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับงานธุรการเพราะงานธุรการเป็นหัวใจหลักของการประสานงานต่างๆ การเก็บข้อมูลเอกสารที่สำคัญๆ ของส่วนงานภายในองค์กรนั่นเอง

งานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานในราชการ รวมทั้งการควบคุมตรวจสอบ อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

☛ ขอบข่ายของงานธุรการ

1. รับ-ส่งหนังสือ
2. ร่างหนังสือ
3. พิมพ์หนังสือ
4. ผลิตสำเนาเอกสาร
5. จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ
6. บันทึกเสนอหนังสือ
7. ตรวจสอบหนังสือ
8. การทำลายหนังสือ
9. ดูแลสำนักงาน
10. อื่นๆ เช่น การเงิน บัญชี งบประมาณ พัสดุ

☛ ความสำคัญของงานธุรการ

1. เป็นด้านหน้าของหน่วยงาน
2. เป็นหน่วยสนับสนุน
3. เป็นหน่วยบริการ

☛ บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ

1. ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์
3. ต้องมีน้ำใจ เอื้ออาทร

4. ต้องมีความรอบคอบ
5. ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

งานเอกสารนั้นเป็นงานเกี่ยวข้องกับความทรงจำของมนุษย์ และอาจถือได้ว่า เอกสารทำหน้าที่แทนสมองของมนุษย์ ทั้งนี้ก็เพราะว่าเอกสารต่าง ๆ นั้นถูกบันทึกไว้ด้วยข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารทั้งในด้านวางแผนและควบคุมงาน

บันทึกหรือเอกสาร (Records) หมายถึง กระดาษที่ใช้ในธุรกิจ หนังสือ แบบฟอร์ม แผนที่ และวัตถุอื่น ๆ ที่บรรจุข้อความซึ่งแสดงถึงโครงสร้างองค์การ นโยบาย วิธีปฏิบัติและการดำเนินงานของธุรกิจหรือส่วนราชการ

การจัดเก็บเอกสาร (Filing) หมายถึง ระบบการจำแนก การจัดลำดับ และการเก็บหนังสือโต้ตอบ บัตร กระดาษและวัตถุอื่น ๆ อย่างมีระเบียบเพื่อให้ค้นหาใช้ได้ทันที่ที่ที่ต้องการ

ส่วนการบริหารงานเอกสาร (Records – Management) นั้น หมายถึง การควบคุม บังคับบัญชา การผลิตเอกสารการป้องกันรักษา การจัดเก็บ และการทำลายเอกสาร หรืออาจอธิบายว่าการบริหารงานเอกสารนี้ หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุมวงจรชีวิตของเอกสารตั้งแต่การผลิตขึ้นมาไปจนถึงการทำลาย

วงจรของเอกสาร (The Records Cycle)

บันทึกหรือเอกสารต่าง ๆ มีวงจรชีวิตอยู่ 5 ขั้นตอน คือ

1. ผลิต (Creation)
2. ใช้ (Utilization)
3. เก็บ (Storage)
4. นำกลับมาใช้อีกหรือสืบค้น (Retrieval)
5. ทำลาย (Disposition)

แผนการบริหารงานเอกสาร

แผนการบริหารงานเอกสารนั้น ควรประกอบด้วย

1. การกำหนดนโยบายหรือจุดมุ่งหมาย และจัดให้มีหน่วยควบคุมกลาง
2. จัดทำคู่มือและฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร
3. กำหนดวิธีการจัดหา การใช้ และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร

สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

ความหมาย

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือ มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อยกกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ **คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ**

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดษตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดษตราครุฑ

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ **ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว**

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาดษตราครุฑ

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาดษตราครุฑ

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บรักษา

การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ

2. ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

1. ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

- หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลายด้วยหมึกสีแดง

การร่างหนังสือราชการ

ความสำคัญและประโยชน์ของการเขียนหนังสือ

1. เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร ระหว่างผู้ส่ง และผู้รับหนังสือ
2. สามารถสื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น และเข้าใจตรงกัน
3. ประหยัดเวลา ในการตีความ ไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่ นำกลับมาอ่านทบทวน ทำความเข้าใจได้หลายครั้งเท่าที่ต้องการ
4. สามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้
5. หรือใช้เป็นตัวอย่างสำหรับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่
6. เป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ความหมายของหนังสือ หนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบ

“หนังสือ” หมายความว่า เอกสารต่างๆ ที่ทางราชการจัดทำขึ้น รวมทั้งเอกสารที่บุคคลภายนอกส่งมายังหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่รับไว้ถือว่าเป็นหนังสือราชการด้วย

“หนังสือราชการ” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการอื่นใด ที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่ส่วนราชการอื่นใด ที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“หนังสือโต้ตอบ” หมายความว่า หนังสือที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก มีถึงกัน หรือมีการโต้ตอบไปมาระหว่างกัน

ความสำคัญของงานสารบรรณ “งานสารบรรณ” หมายความว่า เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่งการเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“แต่ในทางปฏิบัติแล้ว” จะเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บค้นหา ติดตาม จนถึงการทำลายด้วย

ความหมายของคำว่า “ส่วนราชการ”

ส่วนราชการหมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในการบริหารส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค รวมถึงคณะกรรมการด้วย

ชั้นความเร็ว และชั้นความลับ “ชั้นความเร็ว” มี 3 ชั้น

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ

ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

“ชั้นความลับ” มี 3 ชั้น

ลับที่สุด ลับมาก ลับ

ความหมายของการจัดทำสำเนา

สำเนา คือเอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ หรือถ่ายจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง หรือพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์เหมือนต้นฉบับก็ได้ แต่จะต้องประทับตราว่า “สำเนาคู่ฉบับ” หรือ “สำเนา”

“สำเนา” กระทำได้ 2 แบบ คือ

“สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการจัดทำขึ้น อาจทำขึ้นด้วย การถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นๆแต่สำเนานี้ จะต้องมีผู้รับรองสำเนา คำว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่

ระดับ 2 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า ลงลายมือชื่อรับรองตัวบรรจง ตำแหน่ง วัน เดือน ปี ที่รับรอง โดยปกติให้มีคำว่า สำเนาไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

“สำเนาคู่ฉบับ” คือสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ มีผู้ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้และให้ผู้ร่าง/พิมพ์/ตรวจ ลงลายมือชื่อย่อไว้ข้างท้ายขอบล่างด้านขวา ของหนังสือ

ชนิดของหนังสือราชการ มี 6 ชนิด

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ เช่น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ความแตกต่างของหนังสือภายใน ภายนอก บันทึก

หนังสือภายนอก หนังสือภายใน บันทึก

1. ติดต่อบetweenกระทรวง หรือบุคคลภายนอก
2. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3. ใช้รูปแบบหนังสือภายนอก “กระดาศครุฑ” มีเรื่อง เรียง อ่างถึง สิ่งส่งมาด้วย
4. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบ ออกเลขที่ทุกครั้ง
5. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย
6. มีสำเนาคู่ฉบับ และสำเนาครบถ้วน

ความหมายของหนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

แนวข้อสอบ หลักการเขียนหนังสือราชการ

1. หนังสือราชการ เป็นเอกสารของทางราชการที่ใช้ติดต่อกันระหว่างหน่วยงานใด

- ก. ระหว่างหน่วยราชการเดียวกัน
- ข. ระหว่างต่างหน่วยราชการ
- ค. หน่วยงานราชการกับหน่วยงานภายนอก
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

หนังสือราชการ เป็นเอกสารของทางราชการที่ใช้ติดต่อกันระหว่างหน่วยราชการเดียวกัน ต่างหน่วยราชการ หรือกับหน่วยงานภายนอก โดยมีเป้าหมายที่แตกต่างกันไป เช่น เป็นคำขอ คำชี้แจง รายงาน คำเสนอ คำสั่ง ฯลฯ แล้วแต่กรณี

2. ขั้นตอนแรกของการเขียนหนังสือราชการคือขั้นตอนใด

- ก. ขั้นศึกษาข้อมูล
- ข. ขั้นรวบรวมความคิด
- ค. ขั้นรวบรวมประเด็นและจัดลำดับเนื้อหา
- ง. ขั้นลงมือเขียน

ตอบ ก. ขั้นศึกษาข้อมูล

ขั้นตอนการเขียนหนังสือราชการ ประกอบด้วย

1. ขั้นศึกษาข้อมูล
2. ขั้นรวบรวมความคิด
3. ขั้นรวบรวมประเด็นและจัดลำดับเนื้อหา
4. ขั้นลงมือเขียน
5. ขั้นตรวจสอบและปรับปรุง

3. การเขียนหนังสือราชการ ควรยึดหลักการใด

- ก. หลักความถูกต้อง
- ข. หลักความชัดเจน
- ค. หลักความเป็นระเบียบสวยงาม
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

การเขียนหนังสือราชการ ควรยึดหลักความถูกต้อง ความชัดเจนและความเป็นระเบียบสวยงาม

4.การเขียนให้ถูกต้องเกี่ยวกับส่วนประกอบเป็นการเขียนหนังสือราชการ ที่ยึดหลักความถูกต้องตามรูปแบบใด

ก. ถูกรูปแบบ

ข. ถูกชื่อเรื่อง

ค. ถูกเนื้อหา

ง. ถูกภาษาราชการ

ตอบ ก. ถูกรูปแบบ

การเขียนหนังสือราชการให้ถูกรูปแบบ หมายถึง การเขียนให้ถูกต้องเกี่ยวกับส่วนประกอบ หรือโครงสร้างตามรูปแบบของหนังสือราชการ ซึ่งจะมีรูปแบบและข้อกำหนดเฉพาะของแต่ละประเภท รวมแล้วมี 6 ประเภทด้วยกัน คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

5.ความชัดเจนของหนังสือราชการนั้นต้องยึดหลักความชัดเจนอย่างไร

ก. เนื้อหาชัดเจน

ข. เนื้อหาชัดเจน, จุดประสงค์ชัดเจน

ค. เนื้อหาชัดเจน, จุดประสงค์ชัดเจน, ข้อมูลชัดเจน

ง. เนื้อหาชัดเจน, จุดประสงค์ชัดเจน, ข้อมูลชัดเจน, เรื่องชัดเจน

ตอบ ค. เนื้อหาชัดเจน, จุดประสงค์ชัดเจน, ข้อมูลชัดเจน

ความชัดเจนในการทำหนังสือ มี 3 ประการคือ

1. จุดประสงค์ชัดเจน

2. เนื้อหาชัดเจน

3. ข้อมูลชัดเจน

6. สำหรับหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ซึ่งเรียกว่า "หนังสือเวียน" ให้เพิ่มรหัสตัวอักษร คือตัวใด

ก. ว

ข. หว

ค. ทว

ง. วฉ

ตอบ ก. ว

สำหรับหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ซึ่งเรียกว่า "หนังสือเวียน" ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ "ว" หน้าเลขทะเบียนหนังสือ ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้

7. ข้อใดเป็นชนิดของหนังสือราชการ

ก. หนังสือภายนอก

ข. หนังสือประทับตรา

ค. หนังสือประชาสัมพันธ์

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

ชนิดของหนังสือราชการ มี 6 ชนิด คือ 1) หนังสือภายนอก 2) หนังสือภายใน 3) หนังสือประทับตรา 4) หนังสือสั่งการ 5) หนังสือประชาสัมพันธ์ และ 6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

8. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก เรียกว่าหนังสือชนิดใด

ก. หนังสือภายนอก

ข. หนังสือภายใน

ค. หนังสือประทับตรา

ง. หนังสือสั่งการ

ตอบ ก. หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

9. ข้อใดมีใช้หนังสือสั่งการ

ก. คำสั่ง

ข. ระเบียบ

ค. กฎ

ง. ข้อบังคับ

ตอบ ค. กฎ

หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

10. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ เรียกว่า

ก. คำสั่ง

ข. ระเบียบ

ค. กฎ

ง. ข้อบังคับ

ตอบ ข. ระเบียบ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ

11. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ เรียกว่า

ก. คำสั่ง

ข. ระเบียบ

ค. กฎ

ง. ข้อบังคับ

ตอบ ง. ข้อบังคับ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ

12. ข้อใดไม่ใช่หนังสือประชาสัมพันธ์

ก. ประชาสัมพันธ์

ข. ประกาศ

ค. แถลงการณ์

ง. ข่าว

ตอบ ก. ประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

แนวข้อสอบคอมพิวเตอร์

13. ท่านคิดว่า การส่ง E-Mail ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ในข่ายงานมีการจัดรูปแบบการติดต่อกันของเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นรูปแบบใด

ก. Star

ข. Bus

ค. Ring

ง. Lan

ตอบ ก. Star

Electronic Mail (E-mail) เป็นระบบที่ต่อเครื่อง Microcomputer หลาย ๆ เครื่องเข้ากับคอมพิวเตอร์ศูนย์กลางในรูปแบบดาว (Star) โดยผู้ใช้จะส่งจดหมายไปเก็บไว้ที่คอมพิวเตอร์ศูนย์กลาง เพื่อให้ผู้รับจดหมายติดต่อเข้ามาในข่ายงาน และสามารถเรียกจดหมายนั้นไปอ่านได้

14. ข่ายงานคอมพิวเตอร์ที่เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่นำมาต่อกันอยู่ภายในขอบเขตใกล้เคียงหรือขอบเขตเดียวกัน เรียกว่า

ก. Star

ข. Bus

ค. Ring

ง. Lan

ตอบ ง. Lan

Local Area Network (LAN) หมายถึง ข่ายงานคอมพิวเตอร์ที่เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ถูกนำมาต่อกันอยู่ภายในขอบเขตใกล้เคียงกัน เช่น ภายในอาคารเดียวกันหรือภายในหน่วยงานเดียวกัน ซึ่ง LAN จะมีประโยชน์ในการใช้ข้อมูล ซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ร่วมกันภายในองค์กร

15. ข้อใดต่อไปนี้เป็นโปรแกรมระบบ

ก. Microsoft Word

ข. CAD

ค. Window 2000

ง. Access

ตอบ ค. Window 2000

โปรแกรมระบบ (System Software) มี 3 ชนิดคือ

1. ระบบปฏิบัติการ (Operating System) เช่น DOS, Windows 98, Windows ME, Windows 2000, Windows XP (ถือเป็นระบบปฏิบัติการเวอร์ชันใหม่ล่าสุดของ Microsoft)

2. โปรแกรมอรรถประโยชน์ (Utility Program) ได้แก่ Antivirus Utilities เช่น Norton Antivirus เป็นโปรแกรมในการตรวจจับและทำลายโปรแกรมไวรัส, Norton Speed Disk เป็นโปรแกรมสำหรับจัดระเบียบไฟล์ที่แตกกระจาย (File Defragmentation)

3. ตัวแปลภาษา (Language Translators) ได้แก่ Compiler, Assembler และ Interpreter

16. ถ้าต้องการนำเสนองานในที่ประชุม ท่านควรเลือกโปรแกรมในข้อใดต่อไปนี้จะเหมาะสมที่สุด

ก. PowerPoint

ข. Excel

ค. Norton

ง. Word

ตอบ ก. PowerPoint

Presentation Graphics เป็นโปรแกรมที่ใช้แสดงแผนการดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือแสดงผลที่ได้จากการปฏิบัติงาน เพื่อให้รายงานนั้นดูน่าสนใจและให้รายละเอียดที่ชัดเจนขึ้น การแสดงผลรายงานนั้นอาจจะปรากฏเป็นรูปภาพ กราฟ ข้อความและผลจากค่าวิเคราะห์ข้อมูลในรูปของตารางก็ได้ ตัวอย่างของโปรแกรมนี้นั้น เช่น PowerPoint, Lotus Freelance Plus เป็นต้น

17. สถาปนิกคนหนึ่งมาขอคำปรึกษาว่าท่านควรเรียนรู้การใช้งานโปรแกรมใดดี เพื่อช่วยในการเขียนแบบหรือออกแบบบ้าน ท่านคิดว่าควรเป็นโปรแกรมในข้อใดจึงจะเหมาะสมที่สุด

ก. Microsoft Word

ข. Excel

ค. Case

ง. AutoCAD

ตอบ ง. AutoCAD

โปรแกรม AutoCAD เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการออกแบบต่าง ๆ เช่นออกแบบเครื่องจักร เครื่องมือทางอุตสาหกรรม อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ฯลฯ ซึ่งอาชีพที่เกี่ยวข้องและใช้โปรแกรมนี้นี้มาก ได้แก่ วิศวกร สถาปนิก และนักออกแบบ

18. การแก้ไขข้อความของจดหมายที่ผู้พิมพ์พิมพ์ผิด กระบวนการดังกล่าว เรียกว่า

ก. Formatting

ข. Search and Replace

ค. Editing

ง. Cut and Move

ตอบ ค. Editing

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com

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

โอนเงินเข้าบัญชี @แพทย์ ชื่อบัญชี

บริษัท ชีทราม จำกัด

ธนาคารกรุงไทย สาขาโชคชัย 4 เลขที่ 084-0-19786-1

ธนาคารสสิกรไทย สาขาโชคชัย 4 เลขที่ 721-2-52979-0

ธนาคารทหารไทย สาขาโชคชัย 4 เลขที่ 036-2-72452-8

แจ้งการโอนเงิน พร้อมชื่อ และอีเมลล์ที่

LINE ID : sheetram

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