

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

เจ้าพนักงาน

คู่มือเตรียมสอบ



รรณาการ

(กรมส่งเสริมการเกษตร)

เนื้อหาประกอบด้วย

2560

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กรมส่งเสริมการเกษตร
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ ธุรการ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แนวข้อสอบ



จำหน่าย e-book, mp3 , video

คู่มือเตรียมสอบราชการ คู่มือสอบท้องถิ่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ธุรการ นักพัฒนาชุมชน ปลัดอำเภอ วิศวกร หน่วยงานรัฐต่างๆ

e-Book

259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กรมส่งเสริมการเกษตร

ประวัติกรมส่งเสริมการเกษตร	6
โครงสร้าง	8
นโยบาย	8
สัญลักษณ์	9
สถานการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อกรมส่งเสริมการเกษตร	9
วิสัยทัศน์	12
พันธกิจ	12
ภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย	12
กรอบแนวคิดแผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการเกษตร พ.ศ. 2560 - 2564	13
ยุทธศาสตร์การส่งเสริมการเกษตร	14
การขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ	21

ส่วนที่ 2 ความรู้เกี่ยวกับกรมส่งเสริมการเกษตร

ภารกิจในระยะเริ่มแรก	23
การพัฒนาระบบส่งเสริมการเกษตร	28
ทิศทางการส่งเสริมการเกษตรในอนาคต	47
แนวทางและวิธีการส่งเสริมการเกษตรในอนาคต	51
การปรับปรุงระบบบริหารการผลิตและตลาด	54
นโยบายการบริหารจัดการพื้นที่เกษตรกรรมของประเทศ (Zoning)	54
เป้าหมายการพัฒนา	59
แผนที่นำทางการพัฒนา (Roadmap)	59
กลไกการขับเคลื่อนนโยบายในปัจจุบัน	60
การผลักดันมาตรการ โครงการและกิจกรรมที่กำหนดสู่การปฏิบัติ	66
การติดตามและการประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบาย Zoning	67
เป้าหมายการขับเคลื่อนนโยบาย Smart Farmer ของจังหวัด	68
เกษตรทฤษฎีใหม่	71
ระบบนิเวศน์เกษตร	74
การถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร	76
หลักการแปรรูปเพื่อถนอมรักษาและแปรรูปผลผลิตเกษตร	83

ส่วนที่ 3 ความรู้เกี่ยวกับการเกษตร

ความหมายของการเกษตร	88
ส่วนต่างๆ ของต้นพืช (ลำต้น ใบ และราก)	91
ส่วนต่างๆ ของต้นพืช (ดอก ผล และเมล็ด)	96
สิ่งแวดล้อมของพืช	99
การใช้พื้นที่เพื่อการเกษตร	106
การดำเนินงานการเกษตร	110
การให้น้ำแก่พืช	112
ธาตุอาหารของพืช (Plants Nutrition)	117
ปุ๋ย	122
ศัตรูพืช	125
การปรับปรุงพันธุ์พืช	128
การขยายพันธุ์พืชแบบใช้เพศ (Sexual Propagation)	131
การขยายพันธุ์พืชแบบไม่ใช้เพศ (Asexual Propagation)	134
อาหารและการให้อาหาร	142
กุ้ง (Shrimp)	144

ไถ่	150
การเพาะเห็ดฟาง	163
Greenhouse	171

ส่วนที่ 4 ความรู้เกี่ยวกับงานการเกษตรและการพัฒนาที่ดิน

แนวทางการวางแผนและออกแบบระบบอนุรักษ์ดินและน้ำในไร่นา	173
การจัดทำเขตการใช้ที่ดิน (Zoning) และการขับเคลื่อนการ	176
ดินและการกำเนิดดิน	185
การสำรวจและการจำแนกดิน	190
ความรู้ด้านดินดาน	190
การบริหารจัดการพื้นที่ทิ้งร้าง	192
ความเสื่อมโทรมของที่ดิน (Land Degradation)	195
การอนุรักษ์ดินบนพื้นที่ลาดเท	222
การจัดการความเสื่อมโทรมของที่ดิน	224
การจัดการดินทราย	226
การจัดการดินลูกรัง	227
ด้านการปรับปรุงและบำรุงดิน	236
ปุ๋ยและการใช้ปุ๋ย	236
ปุ๋ยทางดิน-ปุ๋ยทางใบ	237
ความสำคัญของดินและปุ๋ย	239
การใช้สารปรับปรุงบำรุงดินในพื้นที่เกษตรกรรม	244
วิธีการผสมปุ๋ยเคมีให้ได้ตามผลวิเคราะห์ดิน	246
การเตรียมดินปลูกพืช	247

ส่วนที่ 5 ผลผลิตทางการเกษตร

การปลูกข้าวหอมมะลิ ในระบบอินทรีย์	249
การปรับปรุงดินเพื่อผลผลิตกาแฟ	250
การบำรุงดินเพื่อผลผลิตถั่วเหลือง	251
ดินและปุ๋ยมันสำปะหลัง	253

ส่วนที่ 6 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสด	343
ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	414
แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	423
แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยพัสด	433

ส่วนที่ 7 ความรู้เกี่ยวกับธุรการ

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ	483
งานธุรการ	483
บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ	483
แผนการบริหารงานเอกสาร	484
การจัดทำบัญชีเอกสาร	487
ระบบการจัดเก็บเอกสาร	488
วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร	489
การจำแนกประเภทรายงาน	492
สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	496
การร่างหนังสือราชการ	506
แนวข้อสอบ หลักการเขียนหนังสือราชการ	513
แนวข้อสอบ ระเบียบงานสารบรรณ	518
แนวข้อสอบคอมพิวเตอร์	541
แนวข้อสอบ งานธุรการ	567

ประวัติกรมส่งเสริมการเกษตร

วันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2504 กระทรวงเกษตรได้เสนอโครงการจัดตั้งกรมส่งเสริมการเกษตร ไปยังคณะรัฐมนตรีแยกเป็น 2 แผน แผนที่หนึ่ง ขอจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการเกษตร ซึ่งถือว่าเป็นแผนขั้นเตรียมการก่อนจัดตั้งกรม คือเตรียมทั้งการวางแผนงาน วางอัตรากำลังคน ปรับปรุงวิชาการ เปลี่ยนทัศนคติเจ้าหน้าที่ ตลอดจนรูปบริหาร และการแก้ไขพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวงทบวงกรมเพื่อจัดตั้งกรมในแผนขั้นที่สอง 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 สำนักงานประมาณ กระทรวง การคลัง สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ และคณะที่ปรึกษา ระเบียบบริหารทั้งระดับอนุกรรมการและกรรมการใหญ่ การแก้ไข ปรับปรุง ชี้แจง โต้ตอบได้ ดำเนินการอย่างค่อยเป็นค่อยไป ผลที่สุดก็ผ่านการพิจารณา ของคณะที่ปรึกษาระเบียบบริหาร เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2509 แต่ให้เรียกชื่อ *กรมแพร่ขยายการเกษตร* โดยโอนงานส่งเสริมการเกษตรจากทุกกรมในสังกัดกระทรวงเกษตร มาร่วมอยู่ในกรมนี้ ส่วนเจ้าหน้าที่ให้เรียกพนักงานแพร่ ขยายจังหวัดและอำเภอ เมื่อผ่านการพิจารณาของคณะที่ปรึกษาระเบียบบริหาร แล้ว ประธานคณะที่ปรึกษาระเบียบบริหารก็ได้ นำเสนอต่อ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี แต่ข้อความในหนังสือชื่อกรมได้เปลี่ยนไปจาก *กรมแพร่ขยายการเกษตร เป็นกรมบริการเกษตร* ส่วนเจ้าหน้าที่ในส่วนภูมิภาคให้ยุบกสิกรรมจังหวัด - อำเภอ เป็น เกษตร จังหวัด เกษตรอำเภอ ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบด้วยในหลักการ เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2510 และต่อมา กระทรวงเกษตรได้เสนอร่างพระราชบัญญัติ ปรับปรุงกระทรวงทบวงกรม เพื่อขออนุมัติและขอให้คณะที่ปรึกษากฎหมายช่วย พิจารณาก่อนส่งสภาร่างรัฐธรรมนูญในฐานะรัฐสภา พร้อมกันนั้นก็ขอเปลี่ยนชื่อ *กรมบริการเกษตร เป็น กรมส่งเสริม*

นโยบาย

ในปัจจุบันมีสถานการณ์หลายอย่างส่งผลกระทบต่อภาคการเกษตรและเกษตรกร ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ การเปิดเสรีทางการค้า ความมั่นคงด้านอาหาร ทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ รวมไปถึงการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น เป็นต้น ภาคการเกษตรซึ่งเป็นสาขาการผลิตหลักของประเทศต้องมีการปรับตัว กรมส่งเสริมการเกษตรในฐานะที่มีบทบาทภารกิจหลักในการดูแลและพัฒนาเกษตรกร ต้องมีการเตรียมความพร้อมทั้งในตัวบุคลากร และเกษตรกร ให้สามารถสร้างภูมิคุ้มกันเพื่อรับมือกับสถานการณ์ต่าง ๆ มีการปรับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานในทุกระดับ ซึ่งการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2554 มุ่งเน้นใน 4 เรื่อง

1. ดำเนินงานโครงการพระราชดำริ
2. พัฒนาบุคลากร
3. สร้างความเข้มแข็งให้กับเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน
4. พัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สัญลักษณ์



เป็นดวงตารูปกลม ศูนย์กลางกว้าง ๖ เซนติเมตร ลายกลางเป็นรูปพระพิรุณทรงนาครองรับด้วยลายกนกเป็นเมฆ มีรูปแสงสว่างเป็นลำพุ่งออกจากพระพิรุณ เบื้องล่างเป็นตัวหนังสือ “กรมส่งเสริมการเกษตร” ความหมายของดวงตาดังกล่าวนี้ คือรูปพระพิรุณทรงนาค เป็นลักษณะสำคัญแสดงถึงการเป็นหน่วยราชการในสังกัดกระทรวงเกษตร ส่วนรูปแสงสว่างเป็นลำพุ่งออกจากพระพิรุณทรงนาค แสดงถึงวิทยาการความรู้ หรือแสงสว่าง ซึ่งหมายความว่า กรมนี้เป็นผู้ส่งเสริม

นำความสำเร็จและความก้าวหน้ามาสู่กิจการเกษตรด้านต่างๆ เบื้องล่างเหนือขอบตราเป็นการแสดงชื่อส่วนราชการกรมส่งเสริมการเกษตร

สถานการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการส่งเสริมการเกษตร

ปัจจุบันสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ซึ่งการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ส่งผลกระทบต่อภาคการเกษตร ทั้งทางตรงและทางอ้อมและเป็นทั้งโอกาสและความท้าทายในการพัฒนาภาคการเกษตร สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญที่นำมากำหนดกรอบทิศทางของแผนยุทธศาสตร์ กรมส่งเสริมการเกษตร พ.ศ. 2560 - 2564 มีดังนี้

1. การเปลี่ยนแปลง กฎ กติกาด้านการค้าและการลงทุนของโลก ทำให้ประเทศต่าง ๆ จำเป็นต้องปรับบทบาทและพัฒนาขีดความสามารถในการผลิต การแข่งขัน ทางการค้าจะมีความรุนแรงและมีการใช้มาตรการกีดกันทางการค้าที่ไม่ใช่ภาษี มากขึ้น (Non-Tariff Barriers : NTB) ดังนั้นเกษตรกรและผู้ประกอบการ ด้านการเกษตรต้องยกระดับการผลิตให้ได้มาตรฐานเพื่อให้สามารถแข่งขันได้ ประกอบกับการรวมกลุ่มเศรษฐกิจในภูมิภาคนำไปสู่ความเชื่อมโยงทุกระบบ และศูนย์รวมอำนาจทางเศรษฐกิจโลกเคลื่อนย้ายมาสู่เอเชีย จะทำให้ประชาคม อาเซียน (ASEAN Community) มีบทบาทและความสำคัญมากขึ้น

2. ทิศทางการพัฒนาในระดับโลกมีแนวโน้มที่จะปรับตัวเข้าสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน มากขึ้น สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของสหประชาชาติ (Sustainable Development Goals : SDG) ซึ่งได้เชื่อมโยงการพัฒนาเชิงเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมเข้าด้วยกัน สถานการณ์ดังกล่าวเป็นทั้ง โอกาสและความท้าทายของการพัฒนาภาคการเกษตรของไทย

3. การเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ ส่งผลให้เกิดภัยธรรมชาติที่มีความรุนแรง มากขึ้น ทั้งปัญหาภัยแล้ง อุทกภัย โรคและแมลงศัตรูพืชระบาด และความแปรปรวนของฤดูกาล ส่งผลกระทบต่อการผลิตทางการเกษตร นอกจากนี้ ความกังวลเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อมทำให้ผู้บริโภคตระหนักถึงความจำเป็น ที่จะต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรมไปสู่การบริโภคสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มากขึ้น จึงเป็นโอกาสในการขยายการผลิตสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม (Green Product) เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริโภค นอกจากนี้ ยังเป็นโอกาสในการผลักดันการผลิตตามระบบเกษตรกรรมยั่งยืน ซึ่งจะช่วยแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมในระยะยาว

4. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและการพัฒนาไปสู่การเป็นเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล ทำให้เกิดยุคอินเทอร์เน็ทในทุกสิ่งทุกอย่าง (Internet of Things) เกษตรกร สามารถเข้าถึงข้อมูลและ

50. การซื้อโดยวิธีพิเศษ สามารถทำได้ในกรณีใด

- ก. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- ข. เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- ค. เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 60

(7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

51. การจ้างโดยวิธีพิเศษ คือการจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเท่าใด

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

ตอบ ข. ราคาเกิน 100,000 บาท

63. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่ากี่สำหรับการสอบราคานานาชาติ

ก. 7 วัน

ข. 10 วัน

ค. 30 วัน

ง. 45 วัน

ตอบ ง. 45 วัน

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศหรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคา และเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

64. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ต้องเรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าร้อยละเท่าไรของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

ก. ร้อยละห้า

ข. ร้อยละเจ็ด

ค. ร้อยละสิบ

ง. ร้อยละสิบห้า

ตอบ ค. ร้อยละสิบ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ให้คณะกรรมการดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

**แนวข้อสอบ ระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548**

22. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ หมายถึงหนังสือใด

- ก. หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม, บันทึก, ข่าวด่วน
- ข. หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม, บันทึก, หนังสืออื่น
- ค. หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม, บันทึก, แฉงการณ
- ง. หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม, บันทึก, ประกาศ

ตอบ ข. หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม, บันทึก, หนังสืออื่น

หนังสือที่ราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น (ข้อ 23 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

23. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลใด

- ก. บุคคลทั่วไป
- ข. นิติบุคคล
- ค. หน่วยงาน
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ (ข้อ 24 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

24. หนังสือรับรองนั้น ใช้กระดาศชนิดใด

- ก. กระดาศเอสี่
- ข. กระดาศทำการ
- ค. กระดาศบันทึก
- ง. กระดาศตราครุฑ

ตอบ ง. กระดาศตราครุฑ

คำอธิบายดังข้อข้างต้น

25. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ที่ออกให้แก่บุคคล

- ก. ติดยุโรปถ่ายขนาด 4 x 6 เซนติเมตร
- ข. หน้าตรง ไม่สวมหมวก
- ค. ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือคาบต่อระหว่างรูปด้านซ้ายและแผ่นกระดาษ
- ง. ลงลายมือชื่อได้รูป

ตอบ ค. ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือคาบต่อระหว่างรูปด้านซ้ายและแผ่นกระดาษ

รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดยุโรปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4x6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ ให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย (ข้อ 27 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

26.การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน เรียกว่า

- ก. บันทึกข้อความ
- ข. บันทึกการประชุม
- ค. รายงานการประชุม
- ง. บันทึกหลักฐาน

ตอบ ค. รายงานการประชุม

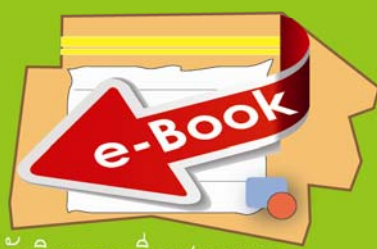
รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน (ข้อ 25 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

27.หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการชนิดบันทึกนั้นเป็นหนังสือที่ใช้กับงานลักษณะใด

- ก. ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ข. ผู้บังคับบัญชาสั่งการผู้ได้บังคับบัญชา
- ค. ข้อความที่เจ้าหน้าที่ต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมใช้ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม



นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ