 EASY NOTE

สอบ ก.พ.

ภาค ก. (หลักเกณฑ์ใหม่) **มั่นใจเต็ม 100** 

✔ ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ ✔ ภาษาอังกฤษ ✔ ความรู้และลักษณะการเป็นข้าราชการที่ดี

ปรับปรุงใหม่

พร้อมสอบ

e-Exam

สรุปกระชับ

เน้นที่ออกข้อสอบบ่อย

ใช้ได้ทั้งแบบ Paper & Pencil
และ e-Exam

สรุปเนื้อหาครบถ้วนทุกวิชา เข้าใจได้ง่ายกว่าด้วยรูปภาพและไดอะแกรม
ฟื้นความจำได้ง่าย ประหยัดเวลาทบทวน อ่านครบจบไว้ใน 3 วัน

สารบัญ

เตรียมตัวก่อนสอบ

หลักเกณฑ์การสอบแข่งขันเข้ารับราชการ

ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.).....1

การสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไป

(Paper & Pencil).....2

- แนวทางการปฏิบัติของผู้เข้าสอบในวันสอบ
- ระเบียบการเข้าห้องสอบ

การสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไป

ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Exam) 3

- การเตรียมตัวไปสอบ
- การรายงานตัว
- การเข้าสอบและลงทะเบียนสอบ
- การสอบ

การคิดวิเคราะห์เชิงภาษา

ทบทวนความรู้ภาษาไทยเบื้องต้น.....6

1. ชนิดของคำ
2. เทคนิคการสังเกตประโยคบกพร่อง

การเรียงประโยค..... 9

- หลักการทำโจทย์เรียงประโยค

การอ่านบทความและความเข้าใจภาษา..... 15

1. หลักการทำโจทย์การอ่านบทความ
2. สรุปเทคนิคการตีโจทย์

การคิดวิเคราะห์เชิงนามธรรม

การอุปมาอุปไมย..... 19

1. หลักการทำโจทย์อุปมาอุปไมย
2. สรุปความสัมพันธ์ของโจทย์อุปมาอุปไมย

การสรุปความจากภาษา

(เงื่อนไขทางภาษา).....23

- หลักการทำโจทย์การสรุปความจากภาษา

การสรุปความจากสัญลักษณ์

(เงื่อนไขทางสัญลักษณ์)..... 26

1. หลักการทำโจทย์การสรุปความจากสัญลักษณ์
2. คุณสมบัติของเครื่องหมายที่ควรทราบ

การคิดวิเคราะห์เชิงปริมาณ

อนุกรม..... 30

1. อนุกรมแบบเพิ่ม/ลดด้วยค่าคงที่
2. อนุกรม 1 ชุด แบบยกกำลัง
3. อนุกรมเพิ่มขึ้นแบบต่อเนื่อง
4. อนุกรมแบบผสม
5. อนุกรมแบบแยกชุด
6. อนุกรมแบบเศษส่วน

พื้นฐานคณิตศาสตร์.....35

1. การเปรียบเทียบมาตราส่วน
2. การหา ห.ร.ม. และ ค.ร.น.
3. การหาค่าเปอร์เซ็นต์ หรือร้อยละ
4. การหาอัตราส่วน
5. การหาพื้นที่
6. การหาอัตราเร็ว ระยะทาง และเวลา
7. เลขยกกำลัง

การวิเคราะห์ตารางข้อมูล 44

ภาษาอังกฤษ

Part of Speech (ชนิดของคำ)..... 47

1. Noun (n.) : คำนาม
2. Verb (v.) : คำกริยา
3. Adjective (adj.) : คำคุณศัพท์
4. Adverb (adv.) : คำวิเศษณ์
5. Pronoun (Pro.) : คำสรรพนาม
6. Preposition (Prep.) : คำบุพบท
7. Conjunction : คำสันธาน
8. Interjection : คำอุทาน

Article (คำนำหน้าคำนาม) 54

1. a, an
2. the

Tense 55

1. Present Simple
2. Present Continuous
3. Present Perfect
4. Present Perfect Continuous
5. Past Simple
6. Past Continuous
7. Past Perfect
8. Past Perfect Continuous
9. Future Simple

If-Clause 59

1. Zero Conditional Sentence
2. First Conditional Sentence
3. Second Conditional Sentence
4. Third Conditional Sentence

Comparison 60

1. Positive Degree : ชั้นปกติ
2. Comparative Degree : ชั้นกว่า
3. Superlative Degree : ชั้นสุด

ความรู้และลักษณะการเป็นข้าราชการที่ดี

ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน..... 65

- การบริหารราชการ ส่วนกลาง (บริหารแบบรวมอำนาจ)
 1. สำนักงานนายกรัฐมนตรี (ฐานะเท่ากระทรวง)
 2. กระทรวง
 3. ทบวง
 4. กรม
- การบริหารราชการ ส่วนภูมิภาค (บริหารแบบแบ่งอำนาจ)
 1. จังหวัด มีฐานะเป็นนิติบุคคล (ม.52)
 2. อำเภอ (ม.66)
- การบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น (บริหารแบบกระจายอำนาจ)
 1. องค์การบริหารส่วนจังหวัด
 2. เทศบาล
 3. สุขาภิบาล
 4. ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มิบัญญัติกำหนด
- คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี..... 70

1. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน (ม.7-ม.8)
2. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ (ม.9-ม.19)
3. การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ (ม.20-ม.26)
4. การลดขั้นตอนปฏิบัติงาน (ม.27-ม.32)
5. การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ (ม.33-ม.36)
6. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน (ม.37-ม.44)
7. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ม.45-ม.49)

วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง 72

1. คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
2. คำสั่งทางปกครอง
3. คู่กรณี (ม.21-ม.25)
4. การพิจารณา (ม.26-ม.33)
5. รูปแบบและผลของคำสั่งทางปกครอง (ม.34-ม.43)
6. การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง (ม.49-ม.53)
7. การขอพิจารณาใหม่ (ม.54)
8. ระยะเวลาและอายุความ (ม.64-ม.67)

หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่

ราชการ 75

1. คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
2. คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.)
3. ข้าราชการพลเรือน

เจตคติและจริยธรรมสำหรับข้าราชการ 78

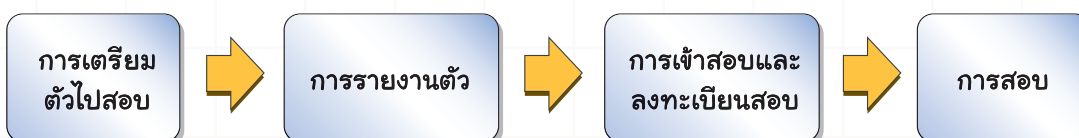
- ข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2537
 1. จรรยาบรรณต่อตนเอง 3 ประการ
 2. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน 4 ประการ
 3. จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน 5 ประการ
 4. จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม 3 ประการ
- ข้อบังคับสำนักงาน ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสำนักงาน ก.พ. พ.ศ. 2552
- พ.ร.บ.มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562
 1. มาตรฐานทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรม
 2. คณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม (ก.ม.จ.)
 3. การรักษาจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

นโยบายและแผนระดับประเทศที่สำคัญ..... 81

การสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Exam)

ปัจจุบันการสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไปด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Exam) รับสมัครเฉพาะผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโทเท่านั้น และสถานที่สอบ (ศูนย์สอบ) กับจำนวนผู้สอบที่รับสมัครก็มีจำนวนจำกัด จึงทำให้มีข้อมูลสำหรับให้ผู้อ่านเตรียมตัวค่อนข้างน้อย ผู้เขียนจึงรวบรวมข้อมูลที่สำคัญและขั้นตอนการสอบมาให้ดังนี้

1. การเตรียมตัวไปสอบ
2. การรายงานตัว
3. การเข้าสอบและลงทะเบียนสอบ
4. การสอบ



การเตรียมตัวไปสอบ

เนื่องจากการสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไปด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Exam) เป็นการสอบโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งแตกต่างจากการสอบแบบ Paper & Pencil ที่เป็นการสอบโดยใช้กระดาษและดินสอ ดังนั้น สิ่งที่ต้องเตรียมในวันสอบมีดังนี้

1. **บัตรประจำตัวประชาชน** เพื่อใช้ในการรายงานตัวและยืนยันตัวบุคคลที่เข้าสอบ
2. **บัตรประจำตัวสอบ** ซึ่งต้องพิมพ์มาจากระบบสมัครสอบของ ก.พ. เพื่อใช้ในการรายงานตัว
3. **ปากกา** สำหรับใช้เขียนชื่อและใช้ในการเขียนกระดาษทดเพื่อคิดคำนวณ
4. **แต่งกายด้วยชุดสุภาพ**
 - **ผู้ชาย** ควรใส่เสื้อเชิ้ต กางเกงขายาว รองเท้าหุ้มส้น
 - **ผู้หญิง** ควรใส่เสื้อมีแขน ใส่กระโปรง ความยาวของกระโปรงควรคลุมเข่า รองเท้าหุ้มส้น

ข้อควรระวัง

- เสื้อ กระโปรง และกางเกง ไม่ควรเป็นผ้ายัดหรือผ้ายีนส์ และต้องเป็นสีสุภาพ
- ไม่ควรใส่เสื้อแขนกุด เสื้อสายเดี่ยว เสื้อเกะอก และเสื้อโปโลทุกแบบ ทุกสี

ทั้งนี้ เนื่องจากศูนย์สอบมีมากกว่าหนึ่งแห่ง และผู้คุมสอบก็แตกต่างกัน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการเข้าสอบ ผู้เขียนแนะนำว่า ผู้อ่านควรแต่งกายให้สุภาพดังนี้

ผู้หญิง

- ใส่เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาว
- ใส่กระโปรงสีดำ ความยาวของกระโปรงคลุมเข่า
- รองเท้าดำหุ้มส้นสีดำ



ผู้ชาย

- ใส่เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาว
- กางเกงสแล็คขายาวสีดำ
- รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ

การอ่านบทความและความเข้าใจภาษา

การอ่านบทความและความเข้าใจภาษา เป็นข้อสอบภาษาไทยที่จัดว่ามีความยาก และออกสอบเป็นประจำทุกปี โดยข้อสอบหมวดนี้ต้องการทดสอบทักษะด้านการอ่านจับใจความ การจับประเด็นของบทความที่โจทย์ให้มา ซึ่งจะมีทั้งบทความขนาดสั้น และขนาดยาว

1 หลักการทำความเข้าใจการอ่านบทความ

1.1 กรณียบทความสั้น

- 1) อ่านคำถามก่อน แล้วค่อยย้อนมาอ่านบทความ
- 2) **ขีดเส้นใต้**เมื่อเจอประเด็นสำคัญ
- 3) ค้นหาคำที่น่าจะสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับคำตอบ



1.2 กรณียบทความยาว

- 1) อ่านคำถามก่อน โดยให้ดูว่าถามอะไร แล้วค่อยย้อนมาอ่านบทความ
- 2) เมื่ออ่านบทความแล้วเจอสิ่งที่คำถามต้องการทราบหรือประเด็นสำคัญ ให้**ขีดเส้นใต้**ไว้ก่อนเสมอ
- 3) ถ้าเจอบทความที่ยาวมากๆ และทำไม่ทันจริงๆ ให้อ่านเฉพาะย่อหน้าที่ 1 และ 2 แล้วจึงอ่านย่อหน้าสุดท้าย

1.3 หลักการตอบคำถาม

1) กรณีคำถามถามถึงใจความสำคัญ หรือสรุปความ

ส่วนมากคำตอบจะอยู่**ต้นหรือท้าย**ข้อความ ถ้าพบว่าตัวเลือกใดไม่กล่าวถึงในบทความ ให้ตัดทิ้ง เช่น บทความบอกเรื่องปัจจุบัน แต่ตัวเลือกบอกเรื่องอดีต เป็นต้น

ถ้าบทความไม่มีคำว่า **“ควร”, “ต้อง”** และ **“น่าจะ”** ห้ามตอบตัวเลือกที่มีคำเหล่านี้ การตอบตัวเลือกที่ดีที่สุดคือ **ตอบเหมือนโจทย์ที่สุด**

2) กรณีคำถามถามถึงวัตถุประสงค์ให้ดูส่วนต้นหรือท้ายบทความว่ามีคำว่า **“ควร”, “ต้อง”** และ **“น่าจะ”** หรือไม่ หากมีนั้นหมายความว่า บทความนี้เป็นบทความที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแนะนำ เสนอแนะ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

3) กรณีคำถามถามว่าควรตั้งชื่อเรื่องอะไร ให้ดูในบทความว่าพูดถึงเรื่องอะไรมากที่สุด การตั้งชื่อเรื่องควรตั้งชื่อที่ไม่ยาวเกินไป ควรตั้งชื่อกระชับ ได้ใจความ

4) วิธีพิจารณาว่าบทความนี้เป็นประเภทใด มีแนวทางการจำแนกดังนี้

ประเภทข่าว : มีลักษณะเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นจริง กล่าวถึงเหตุการณ์ในอดีตหรือปัจจุบัน แล้วแต่กรณี

ประเภทข้อมูล : มีลักษณะการใช้ข้อมูลตัวเลขเยอะๆ ในบทความ

ประเภทเชิงวิชาการหรือสารคดี : จะเขียนโดยใช้ภาษาที่เป็นทางการโดยไม่มีภาษาพูดเลย เรื่องที่เขียนอาจไม่เกิดขึ้นจริงก็ได้ แต่จะมีเนื้อหาสาระที่ให้ประโยชน์

ประเภทนิทาน : มีลักษณะเป็นเรื่องเล่าสืบต่อกันมา จะจริงหรือไม่จริงก็ได้

การสรุปความจากภาษา (เว็บบไซต์ภาษา)

การสรุปความจากภาษา มีวัตถุประสงค์เพื่อวัดความเข้าใจทางเหตุและผลในรูปแบบของข้อความ บทความ หรือ ประโยคที่มีการกำหนดเงื่อนไขความสัมพันธ์ โดยต้องการวัดว่าผู้สอบสามารถทำความเข้าใจเงื่อนไขต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กัน แล้วนำข้อมูลมาตอบคำถามได้ถูกต้องหรือไม่

หลักการกำจรกิจการสรุปความจากภาษา

- ขั้นที่ 1 พิจารณาหาตัวแปรที่จะนำมาใช้ในการเขียน**ตารางสรุปข้อมูล**
- ขั้นที่ 2 นำ**เงื่อนไขที่ชัดเจน**ที่ได้จากโจทย์มาแจกแจงใส่ในตารางข้อมูลก่อน
- ขั้นที่ 3 พิจารณา**เงื่อนไขที่เหลือ**มาแจกแจงใส่ตาราง
- ขั้นที่ 4 นำข้อมูลที่ได้จากตารางมา**เปรียบเทียบ**กับข้อสรุปของโจทย์แต่ละข้อเพื่อหาคำตอบ

ตัวอย่างโจทย์

คำชี้แจง

พิจารณาเงื่อนไขที่กำหนดต่อไปนี้และใช้ตอบคำถามข้อ 1-5

เงื่อนไข

- บริษัทแห่งหนึ่งมี 5 แผนก ได้แก่ บัญชี ส่งออก ออกแบบ ผลิต และประชาสัมพันธ์ โดยแต่ละแผนกจะมีหัวหน้าแผนก ไม่เรียงลำดับตามชื่อแผนก
- ระหว่างพักกลางวัน หัวหน้าแผนกทั้ง 5 คน ต่างก็นำอาหารว่างและเครื่องดื่มมารับประทานคนละ 1 อย่าง ไม่ซ้ำกัน ดังนี้

อาหารว่าง ได้แก่



แฮมโรล



เค้กกล้วยหอม



บราวนี่



โดนัท



แซนด์วิช

เครื่องดื่ม ได้แก่



อเมริกาโน่



ลาเต้



โกโก้



บบชมพู



ชาบลัทท์

- ผู้ชายที่ทำงานแผนกผลิตดื่มอเมริกาโน่
- นายมานะเป็นหัวหน้าแผนกส่งออก
- นางสาวภาณีดื่มชาเนสท์และเธอไม่ได้นำแซนด์วิชมารับประทาน
- หัวหน้าแผนกที่ดื่มลาเต้ได้นำโดนัทมารับประทาน แต่คนอื่นที่ดื่มนมชมพูไม่ได้นำบราวนี่มารับประทาน
- นางสาววาสนานำแฮมโรลมารับประทาน ในขณะที่นายวิระไม่ดื่มกาแฟ
- หัวหน้าแผนกออกแบบเป็นผู้หญิงและนำโกโก้มาดื่ม ส่วนผู้นำแซนด์วิชมาทานไม่ดื่มนมชมพู

ข้อกำหนดในการตอบ

- ตอบ ก.** ถ้าข้อสรุปทั้งสองเป็นจริงตามเงื่อนไข
- ตอบ ข.** ถ้าข้อสรุปทั้งสองเป็นเท็จตามเงื่อนไข
- ตอบ ค.** ถ้าข้อสรุปทั้งสองไม่แน่ชัด (หมายความว่า ไม่สามารถสรุปได้ว่าจริงหรือไม่)
- ตอบ ง.** ถ้าข้อสรุปทั้งสองมีข้อสรุปใดข้อสรุปหนึ่งเป็นจริง หรือเป็นเท็จ หรือไม่แน่ชัด (หมายความว่า ข้อสรุปทั้งสองไม่เหมือนกัน)

การสรุปความจากสัญลักษณ์ (เงื่อนไขทางสัญลักษณ์)

การสรุปความจากสัญลักษณ์ เป็นข้อสอบที่วัดความเข้าใจด้านเหตุและผลเช่นเดียวกับข้อสอบสรุปความจากภาษา แต่การสรุปความจากสัญลักษณ์นั้นโจทย์จะกำหนดเงื่อนไข คำถาม และข้อสรุปในลักษณะของสัญลักษณ์ที่เป็นอักษร

1 หลักการทำความเข้าใจการสรุปความจากสัญลักษณ์

ข้อตกลงการทำความเข้าใจ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน จึงขอกำหนดคำที่จะใช้เรียกส่วนต่างๆ ดังนี้

เงื่อนไขที่โจทย์กำหนด	หมายถึง	เงื่อนไขสัญลักษณ์ที่โจทย์กำหนด
เงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง	เงื่อนไขสัญลักษณ์ที่เชื่อมกันแล้ว
เงื่อนไขสุดท้าย	หมายถึง	เงื่อนไขสัญลักษณ์ที่อุปกรณ์หมายแล้ว
ข้อสรุป	หมายถึง	ข้อสรุปสัญลักษณ์ที่เป็นคำถามแต่ละข้อ

การหาคำตอบแบบง่าย

ในการทำความเข้าใจการสรุปความจากสัญลักษณ์ คือ การหาคำตอบว่าข้อกำหนดที่โจทย์ถามนั้น **เป็นจริง เป็นเท็จ หรือไม่แน่ชัด** ซึ่งในข้อที่ข้อสรุปไม่ซับซ้อน ผู้สอบสามารถใช้วิธีหาคำตอบได้ดังนี้

ขั้นที่ 1 เปลี่ยนเครื่องหมาย \neq เป็น \leq และเปลี่ยนเครื่องหมาย \neq เป็น \geq ในเงื่อนไขทั้งหมด

ขั้นที่ 2 หาดตัวร่วมหรือตัวเชื่อม (สัญลักษณ์ที่เหมือนกัน)

ขั้นที่ 3 นำเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องทั้งหมดมาเชื่อมต่อกัน (เงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง)

ขั้นที่ 4 ยุบเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องให้สั้นลง (อาจทำหรือไม่ทำก็ได้) โดยมีหลักการว่า

- ถ้าเครื่องหมายไปในทิศทางเดียวกัน 2 ตัวขึ้นไป ให้ตัดออก 1 เครื่องหมาย พร้อมตัวสัญลักษณ์ 1 ตัว โดยทำไปเรื่อยๆ จนไม่สามารถทำได้อีก (เงื่อนไขสุดท้าย)
- ในกรณีที่เครื่องหมาย \geq กับ $>$ ให้ตัดเครื่องหมาย \geq เสมอ
- ในกรณีที่เครื่องหมาย \leq กับ $<$ ให้ตัดเครื่องหมาย \leq เสมอ

ขั้นที่ 5 พิสูจน์เงื่อนไขสุดท้ายที่ได้กับข้อสรุปที่โจทย์ให้มาตามหลักเหตุผล โดยพิจารณาดังนี้



- ถ้าเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง**ทั้งหมดมีเครื่องหมายต่างกัน**

เช่น ข้อสรุป คือ $S < P$

เงื่อนไขสุดท้ายที่ได้ คือ $\frac{S}{2} = T < L > P$

จะเห็นว่า มีเครื่องหมายต่างกันผสมกันอยู่ ดังนั้น คำตอบของข้อนี้คือ **ไม่แน่ชัด**

ไม่แน่ชัด



- ถ้าเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องมีเครื่องหมาย**เหมือนกับข้อสรุป**

เช่น ข้อสรุป คือ $R > S + K$

เงื่อนไขสุดท้ายที่ได้ คือ $R > S + K$

จะเห็นว่า เงื่อนไขสุดท้ายที่ได้เหมือนกับข้อสรุป ดังนั้น คำตอบของข้อนี้คือ **เป็นจริง**

เป็นจริง



- ถ้าเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องมีเครื่องหมาย**ไม่เหมือนกับข้อสรุป**

เช่น ข้อสรุป คือ $F > V - T$

เงื่อนไขสุดท้ายที่ได้ คือ $F < V - T$

จะเห็นว่า เครื่องหมายไม่เหมือนกับข้อสรุป ดังนั้น คำตอบของข้อนี้คือ **เป็นเท็จ**

เป็นเท็จ

อนุกรม

อนุกรม คือ ใ้จกยัที่ม็ลัษณะเป็นชุดข้อมูลตัวเลขที่กำหนดมาอย่างเป็นระบบ และมีกฎเกณฑ์ชัดเจน
ประเด็นสำคัญ! การทำใ้จกยัอนุกรม เราต้งหาความสัมพันธ์ของชุดตัวเลขที่ใ้จกยักำหนดมาให้ได้ ซึ่ลัษณะความสัมพันธ์ของอนุกรมที่พบบ่อยสรุปลได้ 6 ลัษณะ ดังนี้

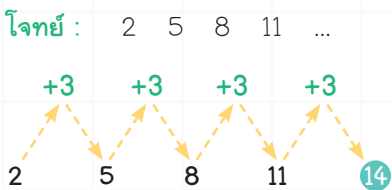
1 อนุกรมแบบเพิ่ม/ลดด้วยค่าคงที่

เป็นอนุกรมรูปแบบที่เข้าใ้จง่ายที่สุด โดยตัวเลขจะมีอัตราการเพิ่มหรือลดแบบคงที่ครั้งละเท่าๆ กัน

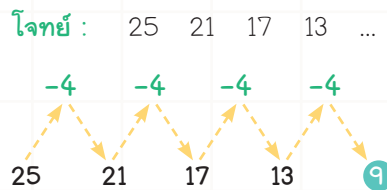
วิธีคิด

- หาผลต่างของเลขที่อยู่ติดกันของใ้จกยัทุกคู่
- นำค่าผลต่างระหว่างตัวเลขที่ติดกันนั้นไปบวกหรือลบกับตัวเลขตัวสุดท้ายก็จะได้คำตอบของอนุกรม

ตัวอย่างอนุกรมแบบเพิ่มคงที่



ตัวอย่างอนุกรมแบบลดคงที่

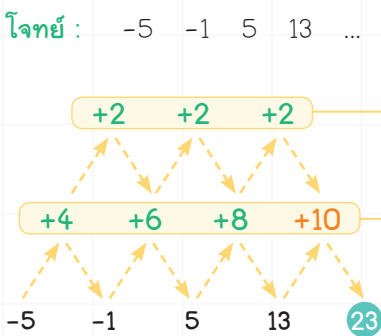


อนุกรมแบบเพิ่ม/ลดคงที่ อาจพบได้ในลัษณะอนุกรมหลายชั้น ดังนี้

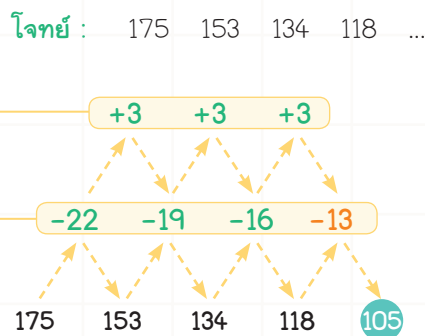
วิธีคิด

- หาผลต่างของเลขที่อยู่ติดกันของใ้จกยัทุกคู่ **จะได้ผลต่างชั้นที่ 1**
- หาผลต่างระหว่างตัวเลขที่อยู่ติดกันของผลต่างชั้นที่ 1 ทุกคู่ **จะได้ผลต่างชั้นที่ 2**
- นำค่าผลต่างชั้นที่ 2 ที่ได้ไปบวกกับผลต่างชั้นที่ 1 ตัวสุดท้าย **จะได้ผลลัพธ์ที่ได้ชั้นที่ 1**
- นำผลลัพธ์ที่ได้จากข้อ 3 (ผลที่ได้ชั้นที่ 1) ไปบวกกับตัวเลขตัวสุดท้ายของใ้จกยั **จะได้คำตอบของอนุกรม**

ตัวอย่างอนุกรมแบบเพิ่มคงที่ 2 ชั้น



ตัวอย่างอนุกรมแบบลดคงที่ 2 ชั้น



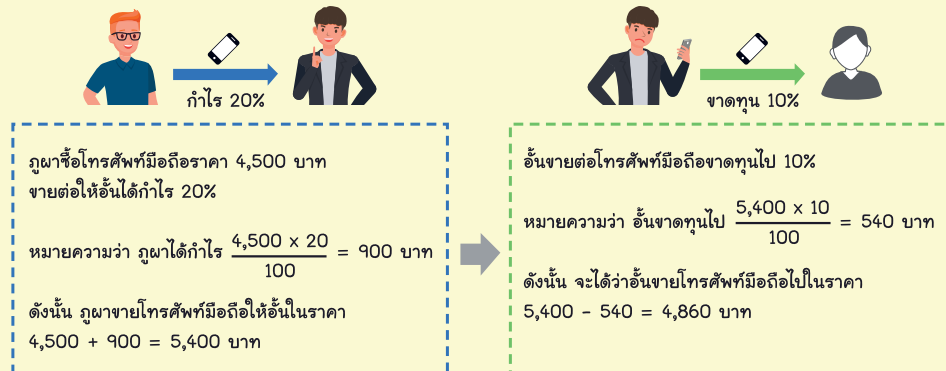
ตัวอย่างโจทย์คณิตศาสตร์

- 1) ภูเขาซื้อโทรศัพท์มือถือจากเกาหลีมาในราคาถูกเพียง 4,500 บาท เมื่อกลับมาไทย เขาประกาศขายต่อให้คนอื่นผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์โดยได้กำไร 20% แต่เมื่ออันได้ของมาแล้วเกิดไม่ถูกใจ จึงลงประกาศขายต่อขาดทุนไป 10% อันขายโทรศัพท์มือถือไปในราคาเท่าไร

ก. 4,860 บาท ข. 4,960 บาท ค. 4,050 บาท ง. 5,400 บาท

คำตอบ **ก. 4,860 บาท**

วิธีคิด



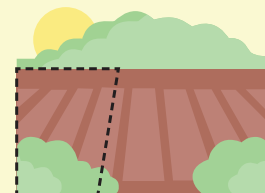
- 2) ป่าแมนมีที่ดิน 4 ไร่ แบ่งขายให้ลูกพี่ลูกน้องไป 600 ตารางวา ป่าแมนเหลือที่ดินกี่ไร่

ก. 1 ไร่ ข. 2 ไร่ ค. 2.5 ไร่ ง. 3 ไร่

คำตอบ **ค. 2.5 ไร่**

วิธีคิด

1 ไร่ = 400 ตารางวา
ป่าแมนมีที่ดิน 4 ไร่ คิดได้เป็น $4 \times 400 = 1,600$ ตารางวา
ป่าแมนแบ่งขายให้ลูกพี่ลูกน้อง 600 ตารางวา
ดังนั้น ป่าแมนเหลือที่ดิน $1,600 - 600 = 1,000$ ตารางวา
แปลงหน่วยตารางวาให้เป็นไร่ จะได้ว่า $1,000 \div 400 = 2.5$ ไร่



- 3) บริษัท นิยมศิลป์ จำกัด มีพนักงานทั้งหมด 46 คน โดยเป็นผู้หญิงมากกว่าผู้ชาย 22 คน ดังนั้น บริษัท นิยมศิลป์ จำกัด มีผู้ชายทั้งหมดกี่คน

ก. 22 คน ข. 36 คน ค. 24 คน ง. 12 คน

คำตอบ **ง. 12 คน**

วิธีคิด

จากโจทย์ บริษัท นิยมศิลป์ จำกัด มีพนักงานทั้งหมด 46 คน และมีผู้หญิงมากกว่าผู้ชาย 22 คน เขียนเป็นสมการได้ว่า จำนวนพนักงานชาย + จำนวนพนักงานหญิง = 46 คน

กำหนดให้มีผู้ชายจำนวน A คน

จะได้ว่า มีผู้หญิง $A+22$ คน

$$\text{แทนค่าในสมการ } A + (A+22) = 46$$

$$2A+22 = 46$$

$$A = \frac{46 - 22}{2}$$

$$= 12$$

ดังนั้น บริษัท นิยมศิลป์ จำกัด มีผู้ชายทั้งหมด 12 คน

Tense

Tense คือ รูปแบบของ verb (คำกริยา) ที่บอกถึงความสัมพันธ์ระหว่างการทำกับเวลา หรือเมื่อไรของเวลา โดย tense แบ่งออกเป็น 3 ชนิดหลัก ได้แก่ **Present Tense, Past Tense** และ **Future Tense** ซึ่ง tense หลักๆ เหล่านี้ สามารถจำแนกย่อยได้เป็น 12 ชนิด ดังนี้

Present Tense ปัจจุบัน	Past Tense อดีต	Future Tense อนาคต
Present Simple	Past Simple	Future Simple
S + V ₁ + O	S + V ₂ + O	S + will + V ₀ + O
Present Continuous	Past Continuous	Future Continuous
S + is/am/are + V _{ing} + O	S + was/were + V _{ing} + O	S + will be + V _{ing} + O
Present Perfect	Past Perfect	Future Perfect
S + has/have + V ₃ + O	S + had + V ₃ + O	S + will have + V ₃ + O
Present Perfect Continuous	Past Perfect Continuous	Future Perfect Continuous
S + has/have + been + V _{ing} + O	S + had + been + V _{ing} + O	S + will have + been + V _{ing} + O

- S = Subject (ประธาน) V₀ = Base Form Verb (กริยาในรูปพื้นฐานไม่เติม s ใดๆ)
 O = Object (กรรม) V₁ = Present Form Verb (กริยาช่อง 1 ประธานเป็นเอกพจน์ กริยาเติม s/es)
 V₂ = Past Form Verb (กริยาช่อง 2 ที่เติม ed, d หรือเปลี่ยนรูป)
 V₃ = Past Participle Verb (กริยาช่อง 3 ที่เติม ed, d หรือเปลี่ยนรูป)
 V_{ing} = Verb เติม ing

ในที่นี้จะขอสรุปเฉพาะ tense ที่ใช้กันบ่อยๆ และนิยมนำมาออกข้อสอบ 9 ชนิด ดังนี้

1 Present Simple

S + V₁ + O

หลักการใช้ Present Simple

1.1 ใช้กับเหตุการณ์ที่เป็นความจริงทั่วไป หรือเป็นจริงตลอดเวลา

- The sun is in the middle of solar system. (พระอาทิตย์อยู่ตรงกลางของระบบสุริยะ)
- Chiang Mai is approximately 700 km away from Bangkok.
(เชียงใหม่อยู่ห่างจากกรุงเทพฯ ประมาณ 700 กม.)



1.2 ใช้กับเหตุการณ์หรือการกระทำที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เป็นกิจวัตร

- Dad usually goes for a walk at 6 o'clock every evening.
(พ่อกมักจะออกไปเดินเล่นตอนหกโมงเย็นเสมอ)



1.3 ใช้กับสิ่งที่จะทำแน่ๆ หรือเกิดขึ้นแน่ๆ ในอนาคต

- The next bus comes in 5 minutes. (รถบัสคันถัดไปจะมาถึงใน 5 นาที)



4 กรม

ผู้บังคับบัญชา (ม.32)

- อธิบดี
- รองอธิบดี

ข้าราชการพลเรือน

Note! (ม.8, ม.8 ตรี, ม.8 จัตวา)

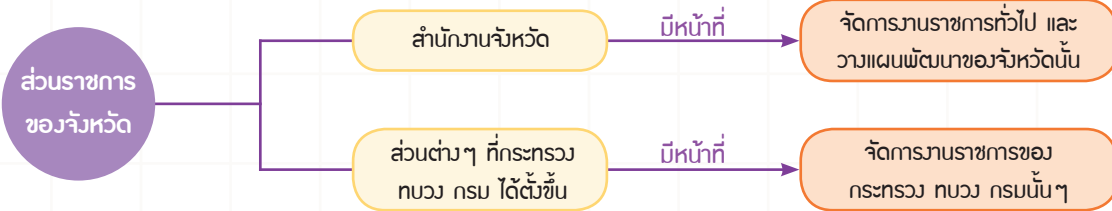
การจัดตั้ง รวม โอน ส่วนราชการ → ตราเป็น พ.ร.บ.
 การยุบ เปลี่ยนชื่อ ส่วนราชการ → ตราเป็น พ.ร.ฎ.

การบริหารราชการ ส่วนภูมิภาค (บริหารแบบแบ่งอำนาจ)

แบ่งการบริหารราชการออกเป็น 2 ส่วน (ม.51) ได้แก่

1 จังหวัด มีฐานะเป็นนิติบุคคล (ม.52)

สาระสำคัญ



ผู้บริหาร (ม.54)

- ผู้ว่าราชการจังหวัด
- รองผู้ว่าราชการจังหวัด
- ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด

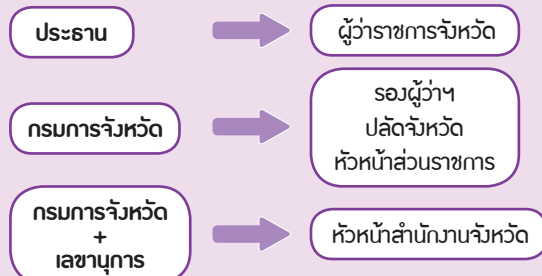
ข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทย

ผู้ว่าฯ มีอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ (ม.57) :

- บริหารราชการตามแผนพัฒนาจังหวัด คำสั่งจากรัฐบาลและส่วนกลาง
- กำกับดูแลการปฏิบัติราชการ
- เสนอบประมาณต่อกระทรวง หรือเสนอขอจัดตั้งงบประมาณต่อสำนักงบประมาณ
- บรรลุ แต่งตั้ง ให้บำเหน็จ และลงโทษข้าราชการส่วนภูมิภาคตามกฎหมาย

คณะกรรมการจังหวัด (ม.53)

หน้าที่ : เป็นที่ปรึกษาให้ผู้ว่าฯ
 ประกอบด้วย :



แผนพัฒนาจังหวัด (ม.53/1)

แต่ละจังหวัดต้องจัดทำ แผนพัฒนาจังหวัด โดยให้สอดคล้องกับ...



- ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ฉบับที่ 13 ปี 2566-2570)

คณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด (ม.55/1)

หน้าที่ : สอดส่อง นำเสนอ การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานรัฐในจังหวัด

แจ้ง ↓

ผู้ว่าฯ / หัวหน้าส่วนราชการ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ประกอบด้วย :

