

คู่มือเตรียมสอบ

นายสิบ ตำรวจ

ฉบับสอบทุกสายงาน



อัปเดตเนื้อหา และแนวข้อสอบล่าสุด

สำหรับสอบเข้านายสิบตำรวจทุกสายงาน

เช่น สายปราบปราม, สายอำนวยการ, สายงานตรวจคนเข้าเมือง และสายงานอื่นๆ

- ★ สรุปเนื้อหาในทุกวิชา ได้แก่ ความสามารถทั่วไป, ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ, จริยธรรมและสังคม, คอมพิวเตอร์, กฎหมายที่ประชาชนควรรู้, ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ และความรู้เฉพาะตำแหน่งสายงานตรวจคนเข้าเมือง
- ★ รวมแนวข้อสอบกว่า 1,000++ ข้อ



โดย กองบรรณาธิการ

ธิงค์ บียอนด์ เอ็ดดูเคชัน

และ อ.กษิต์เดช สุนทรานนท์

: ครบทุกหมวดวิชาในเล่มเดียว :



Contents

Intro	วิชาที่ออกสอบนายสิบตำรวจ	1
	● วิชาที่ออกสอบนายสิบตำรวจ (นสต.)	1
Part 1	ความสามารถทั่วไป	5
บทที่ 1	การคิดคำนวณ	7
	● ตัวประกอบและจำนวนเฉพาะ	7
	● การหาค่า ห.ร.ม. และ ค.ร.น.	8
	● อนุกรม	10
	● อนุกรมมิติสัมพันธ์	16
	● สมการ	18
	● การเทียบบัญญัติไตรยางค์	21
	● สมการและอสมการ	24
	● เซต	30
	● การดำเนินการของเซต	34
	● ตรรกศาสตร์เบื้องต้น	35
	● สถิติเบื้องต้น	37
	● การหาพื้นที่และปริมาตร	41
	● รูปหลายเหลี่ยมและวงกลม	44
	● อัตราส่วน ร้อยละ เปอร์เซ็นต์	53
	● ดอกเบี้ย	55
	● เลขยกกำลัง	56
	● รากที่ 2 รากที่ 3 และรากที่ n	59
	● เส้นขนาน	62
	● ทฤษฎีบทพีทาโกรัสและอัตราส่วนตรีโกณมิติ	64
	● ความน่าจะเป็น	67
	● การบวกเลขหลายจำนวนเรียงกัน	69
	● ลำดับเลขคณิตและอนุกรมเลขคณิต	71
	แบบฝึกหัดความสามารถทั่วไป บทที่ 1	73
	● เฉลยแบบฝึกหัดความสามารถทั่วไป บทที่ 1	80
บทที่ 2	การคิดเชิงวิเคราะห์ และสรุปความ	91
	● การคิดเชิงวิเคราะห์	91
	● การสรุปความจากข้อมูล	93
	● วิเคราะห์ความสอดคล้อง และไม่สอดคล้องของข้อความ	96
	แบบฝึกหัดความสามารถทั่วไป บทที่ 2	97
	● เฉลยแบบฝึกหัดความสามารถทั่วไป บทที่ 2	99
	แนวข้อสอบความสามารถทั่วไป ชุดที่ 1	103
	● เฉลยแนวข้อสอบความสามารถทั่วไป ชุดที่ 1	113
	แนวข้อสอบความสามารถทั่วไป ชุดที่ 2	125

● เฉลยแนวข้อสอบความสามารถทั่วไป ชุดที่ 2	134
แนวข้อสอบความสามารถทั่วไป ชุดที่ 3	145
● เฉลยแนวข้อสอบความสามารถทั่วไป ชุดที่ 3	154
Part 2 ภาษาไทย	165
บทที่ 1 ภาษาไทย	167
● พยัญชนะและสระ	167
● คำและพยางค์	169
● อุปมา-อุปไมย	182
● วจนภาษาและอวจนภาษา	184
แบบฝึกหัดภาษาไทย บทที่ 1	188
● เฉลยแบบฝึกหัดภาษาไทย บทที่ 1	192
แนวข้อสอบภาษาไทย ชุดที่ 1	195
● เฉลยแนวข้อสอบภาษาไทย ชุดที่ 1	200
แนวข้อสอบภาษาไทย ชุดที่ 2	203
● เฉลยแนวข้อสอบภาษาไทย ชุดที่ 2	209
แนวข้อสอบภาษาไทย ชุดที่ 3	213
● เฉลยแนวข้อสอบภาษาไทย ชุดที่ 3	218
Part 3 ภาษาอังกฤษ	221
บทที่ 1 หลักไวยากรณ์ (Grammar)	223
● Part of Speech	223
● Tense	224
● Comparison of Adjectives and Adverbs	239
● Active/Passive Voice	241
● Direct & Indirect Speech	244
● If Clause หรือ Conditional Sentences ประโยคเงื่อนไข	248
● Question Tag	249
● การใช้ Verb 2 ตัวในประโยคเดียวกัน	251
● Subject-Object	254
แบบฝึกหัดภาษาอังกฤษ บทที่ 1	255
● เฉลยแบบฝึกหัดภาษาอังกฤษ บทที่ 1	265
บทที่ 2 คำศัพท์น่ารู้ (Vocabulary)	273
● Word Forms	273
● Words of Feeling	274
● กริยาสามช่อง	276
แบบฝึกหัดภาษาอังกฤษ บทที่ 2	278
● เฉลยแบบฝึกหัดภาษาอังกฤษ บทที่ 2	280



Contents

บทที่ 3	การอ่าน (Reading).....	283
	● การอ่านจับใจความสำคัญ.....	283
	แบบฝึกหัดภาษาอังกฤษ บทที่ 3.....	284
	● เฉลยแบบฝึกหัดภาษาอังกฤษ บทที่ 3.....	290
บทที่ 4	การสนทนา (Conversation).....	295
	● เทคนิคการทำข้อสอบประเภทการสนทนา.....	295
	แบบฝึกหัดภาษาอังกฤษ บทที่ 4.....	297
	● เฉลยแบบฝึกหัดภาษาอังกฤษ บทที่ 4.....	304
	แนวข้อสอบภาษาอังกฤษ ชุดที่ 1.....	309
	● เฉลยแนวข้อสอบภาษาอังกฤษ ชุดที่ 1.....	316
	แนวข้อสอบภาษาอังกฤษ ชุดที่ 2.....	321
	● เฉลยแนวข้อสอบภาษาอังกฤษ ชุดที่ 2.....	328
	แนวข้อสอบภาษาอังกฤษ ชุดที่ 3.....	335
	● เฉลยแนวข้อสอบภาษาอังกฤษ ชุดที่ 3.....	343
Part 4	จริยธรรมและสังคม.....	349
บทที่ 1	ศาสนาและจริยธรรมเบื้องต้น.....	351
	● ศาสนา ศีลธรรม และจริยธรรม.....	351
	● จริยธรรมของตำรวจ.....	354
	● ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ.....	356
	แบบฝึกหัดจริยธรรมและสังคม บทที่ 1.....	358
	● เฉลยแบบฝึกหัดจริยธรรมและสังคม บทที่ 1.....	361
บทที่ 2	สังคมและวัฒนธรรม.....	363
	● สังคมและวัฒนธรรม.....	363
	● เศรษฐศาสตร์.....	366
	● ประวัติศาสตร์ไทย.....	368
	● ประวัติศาสตร์สากล.....	369
	● ภูมิศาสตร์.....	369
	● ประชาคมอาเซียน.....	369
	แบบฝึกหัดจริยธรรมและสังคม บทที่ 2.....	372
	● เฉลยแบบฝึกหัดจริยธรรมและสังคม บทที่ 2.....	376
	แนวข้อสอบจริยธรรมและสังคม ชุดที่ 1.....	379
	● เฉลยแนวข้อสอบจริยธรรมและสังคม ชุดที่ 1.....	383
	แนวข้อสอบจริยธรรมและสังคม ชุดที่ 2.....	387
	● เฉลยแนวข้อสอบจริยธรรมและสังคม ชุดที่ 2.....	391
	แนวข้อสอบจริยธรรมและสังคม ชุดที่ 3.....	393
	● เฉลยแนวข้อสอบจริยธรรมและสังคม ชุดที่ 3.....	397

Part 5 คอมพิวเตอร์ 399

บทที่ 1	การใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น.....	401
	● คอมพิวเตอร์คืออะไร	401
	● ลักษณะการทำงานเบื้องต้นของระบบคอมพิวเตอร์	403
	● ส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์	404
	● ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows	405
	● โปรแกรม Microsoft Word	406
	● การพิมพ์ข้อความและบันทึกไฟล์เบื้องต้น	411
	● โปรแกรม Microsoft Excel	412
	● โปรแกรม Microsoft PowerPoint	417
	● การใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet)	422
	แบบฝึกหัดคอมพิวเตอร์ บทที่ 1	427
	● เฉลยแบบฝึกหัดคอมพิวเตอร์ บทที่ 1	430
บทที่ 2	เทคโนโลยีสารสนเทศ.....	431
	● รู้จักกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	431
	● ข้อมูลและสารสนเทศ	431
	● ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	432
	● เครือข่ายแบบใช้สายและไร้สาย	436
	แบบฝึกหัดคอมพิวเตอร์ บทที่ 2	438
	● เฉลยแบบฝึกหัดคอมพิวเตอร์ บทที่ 2	440
	แนวข้อสอบคอมพิวเตอร์ ชุดที่ 1.....	441
	● เฉลยแนวข้อสอบคอมพิวเตอร์ ชุดที่ 1	446
	แนวข้อสอบคอมพิวเตอร์ ชุดที่ 2.....	449
	● เฉลยแนวข้อสอบคอมพิวเตอร์ ชุดที่ 2	454
	แนวข้อสอบคอมพิวเตอร์ ชุดที่ 3.....	457
	● เฉลยแนวข้อสอบคอมพิวเตอร์ ชุดที่ 3	462

Part 6 กฎหมายที่ประชาชนควรรู้ 465

บทที่ 1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย	467
	● กฎหมายในชีวิตประจำวัน	470
	● กฎหมายอาญา	472
	● กฎหมายอื่นที่น่าสนใจในชีวิตประจำวัน	472
	แบบฝึกหัดกฎหมายที่ประชาชนควรรู้ บทที่ 1	475
	● เฉลยแบบฝึกหัดกฎหมายที่ประชาชนควรรู้ บทที่ 1	478
บทที่ 2	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี	481
	● พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	481
	● พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562	492
	แบบฝึกหัดกฎหมายที่ประชาชนควรรู้ บทที่ 2	493
	● เฉลยแบบฝึกหัดกฎหมายที่ประชาชนควรรู้ บทที่ 2	497



Contents

แนวข้อสอบกฎหมายที่ประชาชนควรรู้ ชุดที่ 1	499
● เฉลยแนวข้อสอบกฎหมายที่ประชาชนควรรู้ ชุดที่ 1	503
แนวข้อสอบกฎหมายที่ประชาชนควรรู้ ชุดที่ 2	505
● เฉลยแนวข้อสอบกฎหมายที่ประชาชนควรรู้ ชุดที่ 2	509
แนวข้อสอบกฎหมายที่ประชาชนควรรู้ ชุดที่ 3	513
● เฉลยแนวข้อสอบกฎหมายที่ประชาชนควรรู้ ชุดที่ 3	517
Part 7 ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	521
บทที่ 1 งานสารบรรณ	523
● สรุประเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	523
แบบฝึกหัดความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ บทที่ 1	527
● เฉลยแบบฝึกหัดความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ บทที่ 1	529
แนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ชุดที่ 1	531
● เฉลยแนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ชุดที่ 1	533
แนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ชุดที่ 2	535
● เฉลยแนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ชุดที่ 2	537
แนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ชุดที่ 3	539
● เฉลยแนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ชุดที่ 3	541
Part 8 ความรู้เฉพาะตำแหน่งสายงานตรวจคนเข้าเมือง	543
บทที่ 1 พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง	545
● พระราชบัญญัติตรวจคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522	545
แบบฝึกหัดความรู้เฉพาะตำแหน่งสายงานตรวจคนเข้าเมือง บทที่ 1	567
● เฉลยแบบฝึกหัดความรู้เฉพาะตำแหน่งสายงานตรวจคนเข้าเมือง บทที่ 1	569
บทที่ 2 พระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ ประมวลจริยธรรมข้าราชการตำรวจ	571
● พระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. 2565	571
● ประมวลจริยธรรมข้าราชการตำรวจ พ.ศ. 2564	579
แบบฝึกหัดความรู้เฉพาะตำแหน่งสายงานตรวจคนเข้าเมือง บทที่ 2	581
● เฉลยแบบฝึกหัดความรู้เฉพาะตำแหน่งสายงานตรวจคนเข้าเมือง บทที่ 2	583
แนวข้อสอบความรู้เฉพาะตำแหน่งสายงานตรวจคนเข้าเมือง ชุดที่ 1	585
● เฉลยแนวข้อสอบความรู้เฉพาะตำแหน่งสายงานตรวจคนเข้าเมือง ชุดที่ 1	587
แนวข้อสอบความรู้เฉพาะตำแหน่งสายงานตรวจคนเข้าเมือง ชุดที่ 2	589
● เฉลยแนวข้อสอบความรู้เฉพาะตำแหน่งสายงานตรวจคนเข้าเมือง ชุดที่ 2	591
แนวข้อสอบความรู้เฉพาะตำแหน่งสายงานตรวจคนเข้าเมือง ชุดที่ 3	593
● เฉลยแนวข้อสอบความรู้เฉพาะตำแหน่งสายงานตรวจคนเข้าเมือง ชุดที่ 3	595

Part 1

ความสามารถทั่วไป



สถิติเบื้องต้น

สถิติ (Statistics)

สถิติ อาจตีความหมายได้ 2 แบบ คือ

- หมายถึง ตัวเลขที่ใช้บรรยายถึงเหตุการณ์หรือข้อเท็จจริงของเรื่องต่างๆ ที่ต้องการศึกษา เช่น สถิติจำนวนคนเกิด สถิติจำนวนผู้ใช้รถไฟฟ้า สถิติผู้สอบเข้ามหาวิทยาลัย เป็นต้น
- หมายถึง ศาสตร์หรือวิชาที่ว่าด้วยการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การแปลความหมายข้อมูล และการนำเสนอข้อมูล

ในทางปฏิบัตินั้น สถิติ หมายถึง การวางแผน การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์มาช่วยในการตัดสินใจและสรุปผล

ข้อมูลดิบหรือค่าจากการสังเกต

สำหรับข้อมูลเบื้องต้นที่รวบรวมมาได้ ทางสถิติจะเรียกว่า “ข้อมูลดิบ” หรือ “ค่าจากการสังเกต” ซึ่งเมื่อได้ข้อมูลดิบมาแล้ว ก็ควรที่จะนำข้อมูลมาจัดเรียงให้เป็นระเบียบเพื่อที่จะทำให้วิเคราะห์ข้อมูลหรือเข้าใจได้ง่ายขึ้น หรือที่เรียกว่า “การแจกแจงความถี่” โดยให้เขียนข้อมูลออกมาเป็นตารางแจกแจงความถี่ โดยที่ “ความถี่” ก็คือจำนวนข้อมูลในแต่ละระดับชั้น ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างเช่น จากข้อมูลดิบของแบบสอบถาม จำนวนเงินที่นักเรียนชั้นประถมได้รับจากผู้ปกครอง ในแต่ละวัน จากจำนวนนักเรียน 100 คน เรานำมาเขียนลงกระดาษได้ดังนี้

จำนวนเงินในแต่ละวัน	ขีดแสดงจำนวน
1-10	### ### ### ###
11-20	### ### ### ### ### ###
21-30	### ### ###
31-40	### ###
41-50	### ### ###

***ข้อสังเกต :** รอยขีดที่นับได้ในแต่ละข้อมูล เรียกว่า “ความถี่ของข้อมูล” (โดยจะขีดเส้นคาดขวางหรือขีดเฉียงเมื่อนับได้ครบ 5 เพื่อสะดวกในการนับจำนวน)

จากนั้น ให้นำข้อมูลมานับจำนวนในแต่ละบรรทัด จะได้ข้อมูลดังในตารางต่อไปนี้

จำนวนเงินในแต่ละวัน	ความถี่
1-10	23
11-20	32
21-30	19
31-40	11
41-50	15

ซึ่งเมื่อเขียนตารางแจกแจงความถี่แล้ว ก็จะทราบว่าข้อมูลในแต่ละอันตรภาคชั้น มีความถี่เท่าไรบ้าง

***ข้อสังเกต :** ส่วนที่แสดงช่วงจำนวน เช่น 1-10, 11-20 ฯลฯ ในแต่ละช่วงจะเรียกว่า “อันตรภาคชั้น” ในแต่ละอันตรภาคชั้น เช่น 1-10 จะแสดงจำนวน 10 จำนวน ได้แก่ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 เรียกว่า “ความกว้างของอันตรภาคชั้น”

ในที่นี้ความกว้างของอันตรภาคชั้นเป็น 10 เท่ากันทั้งหมด (อันตรภาคชั้นอาจมีความกว้างไม่เท่ากันก็ได้ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ ชนิดของข้อมูลและความเหมาะสม)

พิสัยและจำนวนอันตรภาคชั้น

พิสัย คือ ผลต่างของค่าสูงสุดและค่าต่ำสุด โดยใช้สูตร

$$\text{พิสัย} = \text{ค่าสูงสุด} - \text{ค่าต่ำสุด}$$

และมักจะนำพิสัยมาคำนวณหาจำนวนชั้นของข้อมูล หรือที่เรียกว่า “จำนวนอันตรภาคชั้น” โดยใช้สูตร

$$\text{จำนวนอันตรภาคชั้น} = \frac{\text{พิสัย}}{\text{ความกว้างของอันตรภาคชั้น}}$$

โดยมีหลักการคำนวณคือ

1. เศษที่ได้จากการหาร ให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มเสมอ
2. ถ้าการหารลงตัว ให้บวกเพิ่มอีก 1

ตัวอย่างที่ 1 จากจำนวน 12, 17, 11, 16, 18, 19, 23, 22, 21 จงหาค่าพิสัยของจำนวนชุดนี้

วิธีทำ จากสูตร $\text{พิสัย} = \text{ค่าสูงสุด} - \text{ค่าต่ำสุด}$

จากโจทย์ จะเห็นว่าค่าสูงสุดของจำนวนชุดนี้คือ 23 ส่วนค่าต่ำสุดคือ 11

$$\text{พิสัย} = 23 - 11 = 12$$

∴ พิสัยของจำนวนชุดนี้คือ 12

ตอบ

ตัวอย่างที่ 2 จากข้อมูล 2, 3, 3, 5, 6, 8, 9, 13, 13, 14, 17, 19, 24, 24, 26, 29, 29, 30 กำหนดให้ความกว้างของอันตรภาคชั้นคือ 5 จงหาจำนวนอันตรภาคชั้น

วิธีทำ หาค่าพิสัยก่อน จากข้อมูลนี้ จำนวนที่มากที่สุดคือ 30 และจำนวนที่น้อยที่สุดคือ 2

$$\text{พิสัย} = 30 - 2 = 28$$

กำหนดให้ความกว้างของอันตรภาคชั้นคือ 5

$$\text{จำนวนอันตรภาคชั้น} = \frac{28}{5} = 5.6$$

เนื่องจาก เศษที่ได้จากการหาร ให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มเสมอ 5.6 จึงปัดให้เป็น 6

∴ จำนวนอันตรภาคชั้นของข้อมูลนี้คือ 6

ตอบ

การวิเคราะห์ความน่าจะเป็นของข้อมูล

เมื่อเราได้รับข้อมูลมาแล้ว จะต้องนำข้อมูลนั้นไปแจกแจงและวิเคราะห์ว่าข้อมูลนั้นน่าเชื่อถือหรือไม่ น่าเชื่อถือ มีเหตุผลหรือไร้เหตุผล มีความน่าจะเป็นสูงหรือมีความน่าจะเป็นต่ำ หรือไม่น่าจะเป็นไปได้เลย การวิเคราะห์ความน่าจะเป็นของข้อมูลให้ทำเป็น 3 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- **ขั้นที่ 1 แจกแจงสาระของข้อมูล** ให้แจกแจงข้อมูลของเรื่องนั้นๆ ออกมาเป็นข้อๆ
- **ขั้นที่ 2 เขียนความสัมพันธ์ของข้อมูล** ให้วาดภาพแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลออกมา เพื่อให้รู้ว่ามีความสัมพันธ์กันหรือไม่ อย่างไร
- **ขั้นที่ 3 สรุปความสัมพันธ์ของข้อมูล** เมื่อเห็นภาพความสัมพันธ์แล้ว ก็จะสรุปได้ว่า ข้อมูลนั้นๆ น่าเชื่อถือหรือไม่ และควรสรุปเรื่องนี้ว่าอย่างไร

ให้เราลองดูตัวอย่างการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไปนี้

ตัวอย่างเช่น

- จากกลุ่มผู้ติดบุหรี่ ผู้ติดบุหรี่มักจะเป็นนักแข่งรถมากกว่านักแข่งเรือ
- ราเชนเป็นนักแข่งรถ
- วิจิตเป็นนักแข่งเรือ

สรุป ราเชนมีแนวโน้มว่าจะเป็นผู้ติดบุหรี่มากกว่าวิจิต

ข้อมูลนี้น่าเชื่อถือหรือไม่ อย่างไร

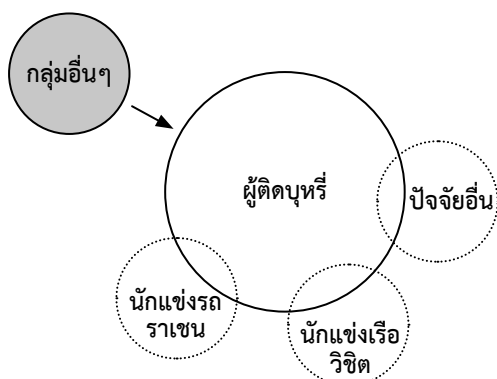
วิธีทำ **ขั้นที่ 1 แจกแจงสาระของข้อมูล**

1. กลุ่มผู้ติดบุหรี่
 - ▶ กลุ่มนักแข่งรถ
 - ▶ กลุ่มนักแข่งเรือ
 - ▶ กลุ่มอื่นๆ
2. นักแข่งรถติดบุหรี่มากกว่านักแข่งเรือ
3. ราเชนเป็นนักแข่งรถ
4. วิจิตเป็นนักแข่งเรือ

ต้องการพิสูจน์ว่า ราเชนมีแนวโน้มจะเป็นผู้ติดบุหรี่มากกว่าวิจิตหรือไม่

ขั้นที่ 2 เขียนความสัมพันธ์ของข้อมูล

ในบางครั้ง การคิดเพียงอย่างเดียว อาจไม่สามารถจินตนาการภาพของเรื่องที่เรากำลังวิเคราะห์ได้ชัดเจน เราจึงต้องวาดภาพเพื่อแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลที่เรา กำลังวิเคราะห์อยู่ ดังตัวอย่างนี้



ขั้นที่ 3 สรุปความสัมพันธ์ของข้อมูล

จากภาพ จะเห็นว่าถ้าพิจารณาแค่อาชีพของราชนและวิจิตแล้ว ไม่น่าจะเพียงพอที่จะทำให้ราชนที่เป็นนักแข่งรถมีโอกาสติดบุหรืมากกว่าวิจิตที่เป็นนักแข่งเรือ เพราะยังมีปัจจัยอื่นๆ ที่น่าจะทำให้ติดบุหรืได้อีกมาก เช่น สภาพแวดล้อม ปัญหาครอบครัว ฯลฯ ข้อมูลเหล่านี้ ควรจะมีอัตราหรือร้อยละบอก เช่น อัตราการติดบุหรืของนักแข่งรถเป็น 3 ต่อ 10 เป็นต้น จะได้ทราบว่า อัตราการติดบุหรืของนักแข่งรถคือ $\frac{3}{10}$ นั่นเอง ดังนั้นข้อมูลชุดนี้จึงยังไม่น่าเชื่อถือ

การสรุปความจากข้อมูล

ในส่วนที่แล้ว ได้ฝึกการวิเคราะห์ข้อมูลกันไปแล้ว ส่วนนี้จะมาสรุปความจากข้อมูลที่โจทย์ให้มา กันบ้าง โดยโจทย์ประเภทนี้ จะให้วิเคราะห์ข้อมูลจากเงื่อนไขที่กำหนดมาให้ โดยแต่ละข้อจะมีความสัมพันธ์กันด้วยเงื่อนไขต่างๆ ให้พิจารณาและวิเคราะห์เงื่อนไขที่กำหนดมาให้ แล้วจึงพิจารณาว่าเงื่อนไขนั้นสัมพันธ์กับคำถามหรือไม่ โดยจะมีลักษณะคำตอบดังต่อไปนี้

- **ตอบ 1** ถ้าข้อสรุปทั้งสองเป็นจริงตามเงื่อนไข
- **ตอบ 2** ถ้าข้อสรุปทั้งสองไม่เป็นจริงตามเงื่อนไข
- **ตอบ 3** ถ้าข้อสรุปทั้งสองไม่แน่ชัด คือ ถ้าดูจากเงื่อนไขแล้วไม่สามารถสรุปแน่นอนได้ว่าเป็นจริงหรือไม่
- **ตอบ 4** ถ้าข้อสรุปทั้งสองไม่ตรงกัน คือ มีอันใดอันหนึ่งที่เป็นจริง แต่อีกอันไม่เป็นจริง หรืออีกอันไม่แน่ชัด และไม่ซ้ำกับอีกข้อสรุปหนึ่ง

ข้อสำคัญในการทำข้อสรุปสรุปความก็คือ จะต้องพิจารณาอย่างถี่ถ้วน และทำความเข้าใจเงื่อนไขให้ติก่อนสรุปความ โดยพิจารณาดังนี้

1. ถ้าข้อสรุปที่ให้มาถูกต้องตามเงื่อนไขทั้งหมด ให้ตอบว่า “เป็นจริงตามเงื่อนไข”
2. ถ้าข้อสรุปที่ให้มาไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข ให้ตอบว่า “ไม่เป็นจริงตามเงื่อนไข”
3. ถ้าข้อสรุปที่ให้มาไม่สามารถหาคำตอบได้ว่า จริงหรือไม่จริงตามเงื่อนไข ให้ตอบว่า “ไม่แน่ชัด”
4. ถ้าข้อสรุปที่ให้มาทั้งสองไม่ตรงกัน คือมีอันใดอันหนึ่งเป็นจริง แต่อีกอันไม่เป็นจริง หรืออีกอันไม่แน่ชัด และไม่ซ้ำกับอีกข้อสรุปหนึ่ง ให้ตอบว่า “ข้อสรุปทั้งสองไม่ตรงกัน”

Pre-Test

แนวข้อสอบความสามารถทั่วไป
ชุดที่

1

- 9, 13, 18, 24, 31, ... จำนวนต่อไปคือจำนวนใด
ก. 37 ข. 38
ค. 39 ง. 40
- 4, 7, 11, 18, 29, 47, ... จำนวนต่อไปคือจำนวนใด
ก. 76 ข. 77
ค. 78 ง. 79
- 7, 37, 10, 34, 13, 31, 16, 28, 19, ... จำนวนต่อไปคือจำนวนใด
ก. 19 ข. 21
ค. 23 ง. 25
- 1, 2, 5, 14, 41, ... จำนวนต่อไปคือจำนวนใด
ก. 99 ข. 111
ค. 122 ง. 133
- 1, 30, 2, 27, 4, 24, 8, 21, 16, ... จำนวนต่อไปคือจำนวนใด
ก. 16 ข. 18
ค. 20 ง. 22
- 2, 5, 11, 23, 47, ... จำนวนต่อไปคือจำนวนใด
ก. 90 ข. 95
ค. 100 ง. 105
- จงหาค่าตัวเลขในกรอบสี่เหลี่ยมว่าคือค่าใด

-	4	7	-
-1	-	5	8
-3	-	3	-
-		-	4

- ก. -1
ข. -2
ค. 1
ง. 2

34. เครื่องเล่นเกมราคา 18,500 บาท ติดป้ายลดราคาไว้ 25% แต่ชาชนที่มีบัตรสมาชิก ทำให้
ราคาขายลดลงไปอีก 10% จากราคาที่ลดแล้ว ชาชนที่ซื้อเครื่องเล่นเกมได้ในราคาเท่าไร
- ก. 12,487 บาท ข. 12,487.50 บาท
ค. 12,488 บาท ง. 12,488.50 บาท
35. จากประพจน์ $(p \rightarrow q) \vee (p \leftrightarrow q)$ และ $(p \vee q) \wedge (p \leftrightarrow q)$ ถ้าให้ $p = T$ และ $q = F$
จะได้ค่าความจริงตามข้อใด
- ก. T และ T ข. F และ T
ค. T และ F ง. F และ F
36. กอล่องสี่เหลี่ยมใบใหญ่มีด้านกว้าง 15 เซนติเมตร ยาว 18 เซนติเมตร สูง 21 เซนติเมตร จะใส่
กอล่องรูปทรงสี่เหลี่ยมจัตุรัสที่มีทุกด้านยาว 3 เซนติเมตรได้กี่กอล่อง
- ก. 200 กอล่อง ข. 210 กอล่อง
ค. 220 กอล่อง ง. 230 กอล่อง

ให้พิจารณาเงื่อนไขที่กำหนดให้ โดยยึดหลักการตอบคำถามดังนี้

- **ตอบ 1** ถ้าข้อสรุปทั้งสองเป็นจริงตามเงื่อนไข
- **ตอบ 2** ถ้าข้อสรุปทั้งสองไม่เป็นจริงตามเงื่อนไข
- **ตอบ 3** ถ้าข้อสรุปทั้งสองไม่แน่ชัด คือ ถ้าดูจากเงื่อนไขแล้วไม่สามารถสรุปแน่นอนได้ว่าเป็นจริงหรือไม่
- **ตอบ 4** ถ้าข้อสรุปทั้งสองไม่ตรงกัน คือ มีอันใดอันหนึ่งที่เป็นจริง แต่อีกอันไม่เป็นจริง หรืออีกอันไม่แน่ชัด และไม่เข้ากับอีกข้อสรุปหนึ่ง

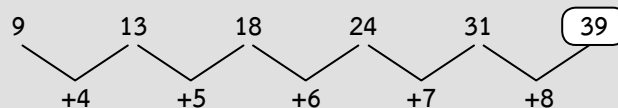
จงใช้เงื่อนไขต่อไปนี้ ตอบคำถามข้อ 37-38

- บาร์บิคิวเป็นอาหารปิ้งย่าง
- จตุพรชอบกินอาหารปิ้งย่างทุกประเภท
- จตุพรเป็นเพื่อนกับสิริยา
- สิริยาเป็นน้องของศุภา
- เพื่อนทุกคนของจตุพรชอบกินอาหารปิ้งย่าง
- สิริยามีเพื่อนชื่อภูษากับวิมาลา
- ภูษาไม่ชอบกินอาหารปิ้งย่าง

37. ข้อสรุปที่ 1 ศุภราชชอบกินอาหารปิ้งย่าง
ข้อสรุปที่ 2 วิมาลาชอบกินอาหารปิ้งย่าง
38. ข้อสรุปที่ 1 จตุพรชอบกินบาร์บีคิว
ข้อสรุปที่ 2 สิริยาชอบกินอาหารปิ้งย่าง

▼ เฉลยแนวข้อสอบความสามารถทั่วไป ชุดที่ 1

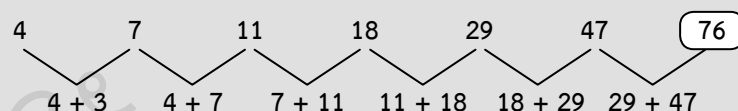
1. ตอบข้อ ค วิธีทำ พิจารณา



จะเห็นได้ว่า ตัวเลขบวกเพิ่มจาก +4, +5, +6, ... เพิ่มอีกทีละ 1 ไปเรื่อยๆ

∴ จำนวนต่อไปคือ $31 + 8 = 39$

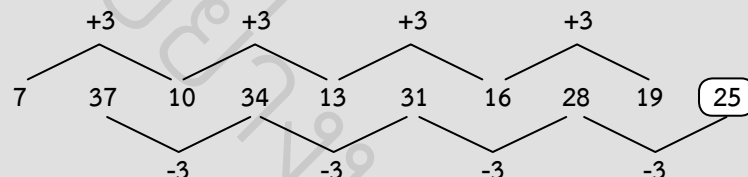
2. ตอบข้อ ก วิธีทำ พิจารณา



จะเห็นได้ว่า เมื่อนำตัวเลขที่อยู่ติดกันมาบวกกันจะได้ตัวเลขต่อไป

∴ จำนวนต่อไปคือ $29 + 47 = 76$

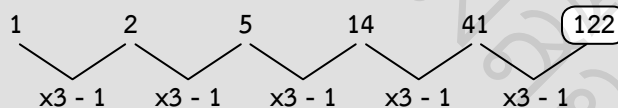
3. ตอบข้อ ง วิธีทำ พิจารณา



จะเห็นได้ว่า เป็นอนุกรมซ้อนกันอยู่ 2 ชุด ชุดแรกบวกเพิ่มทีละ 3 และชุดที่สองลดลงทีละ 3

∴ จำนวนต่อไปคือ $28 - 3 = 25$

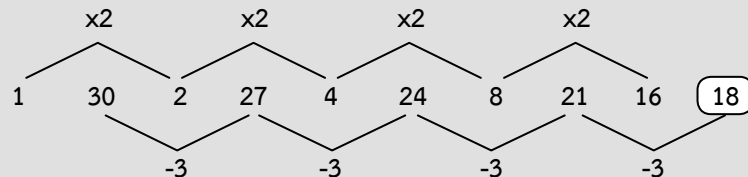
4. ตอบข้อ ค วิธีทำ พิจารณา



จะเห็นได้ว่า ตัวเลขในหลักต่างๆ เมื่อนำมา x3 แล้ว -1 จะได้ตัวเลขต่อไป

∴ จำนวนต่อไปคือ $(41 \times 3) - 1 = 122$

5. ตอบข้อ ข วิธีทำ พิจารณา



จะเห็นได้ว่า เป็นอนุกรมซ้อนกันอยู่ 2 ชุด ชุดแรกคูณเพิ่มทีละ 2 ชุดที่สองลดลงทีละ 3

∴ จำนวนต่อไปคือ $21 - 3 = 18$

Part 6

กฎหมาย
ที่ประชาชนควรรู้



กฎหมายระหว่างประเทศ (International Law)

กฎหมายระหว่างประเทศ สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทดังนี้

1. **กฎหมายระหว่างประเทศแผนกคดีเมือง (Public International Law)** เป็นกฎหมายที่ข้อบังคับว่าด้วยความสัมพันธ์ระหว่างรัฐต่อรัฐที่ต้องปฏิบัติตาม ในฐานที่รัฐเป็นนิติบุคคลระหว่างประเทศ
2. **กฎหมายระหว่างประเทศแผนกคดีบุคคล (Private International Law)** เป็นกฎหมายซึ่งกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างประชาชนต่างรัฐกัน ในกรณีที่เกิดข้อพิพาทกันย่อมเกิดปัญหาว่าจะบังคับใช้กฎหมายของประเทศใด ทำให้กฎหมายระหว่างประเทศแผนกคดีบุคคลเข้ามามีบทบาทมากขึ้น ซึ่งประเทศไทยก็มีกฎหมายที่เรียกว่า “พระราชบัญญัติว่าด้วยการขัดกันแห่งกฎหมาย พ.ศ. 2481” กำหนดให้ใช้บังคับในกรณีที่มีการขัดแย้งกันดังกล่าว
3. **กฎหมายระหว่างประเทศแผนกคดีอาญา (International Criminal Law)** เป็นกฎหมายที่ข้อบังคับที่รัฐตกลงให้ศาลในส่วนตัวอาญาของอีกรัฐหนึ่งมีอำนาจพิจารณาพิพากษาลงโทษทางอาญาแก่ผู้กระทำความผิดนอกประเทศได้ เนื่องจากเป็นเรื่องนอกเหนืออำนาจรัฐที่จะลงโทษได้ แต่ถ้าประเทศนั้นมีการทำสนธิสัญญาส่งผู้ร้ายข้ามแดนกับประเทศไทย ก็สามารถส่งตัวผู้กระทำความผิดให้กลับสู่กระบวนการพิจารณาและพิพากษาในประเทศไทยได้

ศักดิ์ของกฎหมาย

การแก้ไขหรือยกเลิกกฎหมายใด ต้องกระทำโดยกฎหมายที่มีศักดิ์สูงกว่าหรือเท่ากัน ศักดิ์ของกฎหมายลายลักษณ์อักษรในระบบกฎหมายของประเทศไทย เรียงลำดับจากสูงสุดไปต่ำสุดได้ดังนี้

1. รัฐธรรมนูญ
2. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ
3. พระราชบัญญัติ, พระราชกำหนด
4. พระราชกฤษฎีกา
5. กฎกระทรวง
6. ข้อบัญญัติหรือข้อบังคับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กฎหมายที่มีศักดิ์สูงสุดของประเทศไทย คือ รัฐธรรมนูญ ส่วนกฎหมายที่มีศักดิ์ลำดับรอง ได้แก่ พระราชบัญญัติ หรือพระราชกำหนด, พระราชกฤษฎีกา, กฎกระทรวง ตามลำดับ และกฎหมายที่ออกโดยองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เป็นกฎหมายที่มีศักดิ์ต่ำกว่ากฎหมายที่ออกโดยฝ่ายบริหารระดับชาติ

***ข้อสังเกต :** ประกาศของคณะปฏิวัติจะมีศักดิ์เท่ากับกฎหมายใด ต้องพิจารณาจากเนื้อหาความในประกาศของคณะปฏิวัตินั้นๆ ดังนั้น หากให้ยกเลิกรัฐธรรมนูญ ย่อมมีศักดิ์เท่ากับรัฐธรรมนูญ หรือประกาศของคณะปฏิวัติที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิกพระราชกฤษฎีกา ย่อมมีศักดิ์เท่ากับพระราชกฤษฎีกา เป็นต้น

กฎหมายอาญา

คือ กฎหมายที่บัญญัติถึงลักษณะความผิด และลักษณะโทษทางกฎหมาย ซึ่งโทษทางกฎหมาย (สภาพบังคับทางอาญา) ได้แก่ ประหารชีวิต, จำคุก, กักขัง, ปรับ และริบทรัพย์สิ้น

ความผิดในกฎหมายอาญาแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. **ความผิดอาญาแผ่นดิน** คือ ความผิดที่มีผลกระทบต่อความสงบสุขของคนในสังคมโดยรวม สามารถดำเนินคดีได้แม้ไม่มีผู้ร้องทุกข์กล่าวโทษ เช่น การทำร้ายร่างกาย, การลักขโมย, การฆ่าคน, การกระทำความผิดโดยทุจริต
2. **ความผิดส่วนตัวหรือความผิดอันยอมความได้** คือ ความผิดที่ไม่มีผลกระทบต่อบุคคลอื่นและสังคม จึงสามารถยอมความได้ เช่น การหมิ่นประมาท, การทำให้เสียทรัพย์
3. **ความผิดลหุโทษ** คือ ความผิดที่มีโทษไม่ร้ายแรง จะต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน ปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ เช่น ทะเลาะกันในสาธารณสถาน, การพกอาวุธไปในที่สาธารณะ, การดูหมิ่นผู้อื่นซึ่งหน้า

กฎหมายอื่นที่น่าสนใจในชีวิตประจำวัน

กฎหมายรัฐธรรมนูญ

คือ กฎหมายสูงสุดในการปกครองประเทศ มีการกำหนดโครงสร้างของรัฐ ระบอบการปกครองรวมถึงสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ของบุคคล

กฎหมายเลือกตั้ง

เป็นกฎหมายที่บัญญัติเพื่อควบคุม จัดการ และดำเนินการเลือกตั้งให้เป็นไปอย่างยุติธรรม เรียบร้อย

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

- มีสัญชาติไทย (ถ้าแปลงสัญชาติ ต้องได้รับสัญชาติไทยมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี)
- มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี ในวันเลือกตั้ง
- มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตเลือกตั้งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับถึงวันเลือกตั้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบัตรประจำตัวประชาชน

มีรายละเอียดที่น่าสนใจดังนี้

- บุคคลที่มีสัญชาติไทย อายุตั้งแต่ 7 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 70 ปีบริบูรณ์ และมีชื่อในทะเบียนบ้าน ต้องขอทำบัตรประจำตัวประชาชน
- เมื่อบัตรประจำตัวประชาชนหมดอายุ หรือสูญหาย ต้องขอทำบัตรใหม่ภายใน 60 วัน
- การเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ต้องขอทำบัตรใหม่ภายใน 60 วัน
- บุคคลซึ่งได้รับยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน ได้แก่ สมเด็จพระบรมราชาธิราชที่ ๑ พระบรมวงศานุวงศ์ ตั้งแต่ชั้นพระองค์เจ้าขึ้นไป พระภิกษุ นักพรต นักบวช สามเณร นักโทษ ผู้พิการ และผู้ที่กำลังศึกษาวิชาในต่างประเทศ

Chapter

2

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ในวันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2546 ซึ่งมียายทักษิณ ชินวัตร อดีตนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 221 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ประกอบกับ มาตรา 3/1 และมาตรา 71/10 (5) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

- **มาตรา 1** พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546”
- **มาตรา 2** พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป
- **มาตรา 3** การปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกานี้ในเรื่องใดสมควรที่ส่วนราชการใดจะปฏิบัติเมื่อใด และจะต้องมีเงื่อนไขอย่างไร ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ตามข้อเสนอแนะของ ก.พ.ร.
- **มาตรา 4** ในพระราชกฤษฎีกานี้
 - ▶ “**ส่วนราชการ**” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ▶ “**รัฐวิสาหกิจ**” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา
 - ▶ “**ข้าราชการ**” หมายความว่า พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ
- **มาตรา 5** ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

หมวด 1 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

มาตรา 6 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย ดังต่อไปนี้

- (1) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- (2) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- (3) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- (4) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- (5) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- (6) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
- (7) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

หมวด 2 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

มาตรา 7 การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายถึง การปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมาย เพื่อให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบและปลอดภัยของสังคมส่วนรวม ตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ

มาตรา 8 ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการ โดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ และจะต้องมีแนวทางการบริหารราชการ ดังต่อไปนี้

- (1) การกำหนดภารกิจของรัฐและส่วนราชการต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 และ สอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐและนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา
- (2) การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการต้องเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้ และ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น
- (3) ก่อนเริ่มดำเนินการ ส่วนราชการต้องจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์ผลดีและผลเสียให้ครบถ้วน ทุกด้าน กำหนดขั้นตอนการดำเนินการที่โปร่งใส มีกลไกตรวจสอบการดำเนินการในแต่ละ ขั้นตอน ในกรณีที่ภารกิจใดจะมีผลกระทบต่อประชาชน ส่วนราชการต้องดำเนินการ รับฟังความคิดเห็นของประชาชน หรือชี้แจงทำความเข้าใจ เพื่อให้ประชาชนได้ตระหนักถึง ประโยชน์ที่ส่วนรวมจะได้รับจากภารกิจนั้น
- (4) ให้เป็นหน้าที่ของข้าราชการที่จะต้องคอยรับฟังความคิดเห็นและความพึงพอใจของสังคม โดยรวมและประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงหรือเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติราชการให้เหมาะสม
- (5) ในกรณีที่เกิดปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินการ ให้ส่วนราชการดำเนินการแก้ไข ปัญหาและอุปสรรคนั้นโดยเร็ว ในกรณีที่ปัญหาหรืออุปสรรคนั้นเกิดขึ้นจากส่วนราชการ อื่นหรือระเบียบข้อบังคับที่ออกโดยส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการแจ้งให้ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงโดยเร็วต่อไป และให้แจ้งสำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ทราบด้วย

Pre-Test

1

แนวข้อสอบกฎหมาย ที่ประชาชนควรรู้ ชุดที่

1. ข้อใดกล่าวผิด
 - ก. ผู้มีอำนาจตราพระราชบัญญัติ คือ พระมหากษัตริย์ โดยคำแนะนำและยินยอมของสภาผู้แทนราษฎร
 - ข. พระราชกำหนด มีคณะรัฐมนตรีเป็นผู้พิจารณาร่างและให้ความเห็นชอบ
 - ค. รัฐธรรมนูญไม่สามารถเปลี่ยนแปลงและแก้ไขได้
 - ง. ผู้มีอำนาจตราเทศบัญญัติ คือ เทศบาล โดยนายกเทศมนตรี
2. “นายบีโพสต์ข้อมูลเกี่ยวกับแชร์ลูกโซ่ที่เป็นการหลอกลวง ซึ่งผู้หลงเชื่ออาจจะเสียทรัพย์ก็ได้” เป็นการทำผิดกฎหมายประเภทใด
 - ก. พระราชบัญญัติ
 - ข. เทศบัญญัติ
 - ค. พระราชกฤษฎีกา
 - ง. กฎกระทรวง
3. การทำพินัยกรรมสามารถทำได้ตั้งแต่อายุเท่าไร
 - ก. 15 ปีบริบูรณ์
 - ข. 18 ปีบริบูรณ์
 - ค. 20 ปีบริบูรณ์
 - ง. 25 ปีบริบูรณ์
4. ผู้ที่สามารถทำนิติกรรมแทน “คนไร้ความสามารถ” ได้เรียกว่าอะไร
 - ก. ผู้พิทักษ์
 - ข. ผู้อนุมัติ
 - ค. ผู้อนุบาล
 - ง. ผู้ช่วยเหลือ
5. ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบของรัฐ
 - ก. ประชากร
 - ข. อำนาจอธิปไตย
 - ค. ดินแดน
 - ง. คณะรัฐมนตรี
6. ข้อใดกล่าวถึง “บุคคลสาบสูญ” ได้ถูกต้องที่สุด
 - ก. บุคคลที่หายไปไม่สามารถติดตามตัวได้ตลอดระยะเวลา 10 ปี
 - ข. บุคคลที่ได้ไปจากภูมิลำเนา หรือถิ่นที่อยู่และไม่มีใครรู้แน่ว่ายังมีชีวิตอยู่หรือไม่ตลอดระยะเวลา 5 ปี
 - ค. บุคคลที่หายไป หรือเสียชีวิตไปไม่สามารถหาพบได้ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป
 - ง. บุคคลที่ไม่มีที่อยู่ชัดเจน หายไป หรือติดตามตัวไม่ได้ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป

14. ผู้ที่มีอายุครบ 7 ปีบริบูรณ์ ต้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกี่วัน
 - ก. 15 วัน
 - ข. 45 วัน
 - ค. 60 วัน
 - ง. 90 วัน
 15. ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนจะขอมีบัตรใหม่ก่อนวันที่บัตรเดิมจะหมดอายุก็ได้ โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกี่วัน
 - ก. ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่บัตรเดิมหมดอายุ
 - ข. ภายใน 45 วัน หลังจากวันที่บัตรเดิมหมดอายุ
 - ค. ภายใน 60 วัน ก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุ
 - ง. ภายใน 90 วัน ก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุ
 16. การบริหารกิจการบ้านเมืองเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชน ไม่ได้มีเป้าหมายเพื่อให้เกิดผลตามข้อใด
 - ก. ความผาสุกของภาครัฐ
 - ข. ความสงบสุขของประชาชนในประเทศ
 - ค. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก
 - ง. ผลประโยชน์สูงสุดของประเทศ
 17. หน่วยงานใดมีหน้าที่ให้ข้อเสนอแนะแก่คณะรัฐมนตรีในการกำหนดเงื่อนไขและเงื่อนไขเวลาการปฏิบัติของส่วนราชการ
 - ก. ก.พ.
 - ข. ก.พ.ร.
 - ค. ก.ธ.จ.
 - ง. รัฐสภา
 18. หากผู้บังคับบัญชาสั่งราชการด้วยวาจาควรปฏิบัติอย่างไร
 - ก. ให้ผู้รับคำสั่งนั้นบันทึกคำสั่งด้วยวาจาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
 - ข. เมื่อได้ปฏิบัติราชการตามคำสั่งดังกล่าวแล้วให้บันทึกรายงานให้ผู้สั่งราชการทราบ
 - ค. ปฏิบัติตามทันทีโดยไม่มีข้อโต้แย้ง
 - ง. ข้อ ก และ ข รวมกัน
 19. หากส่วนราชการที่ได้รับการเสนอแนะไม่เห็นชอบด้วยกับคำเสนอแนะของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ให้เสนอเรื่องต่อหน่วยงานใดเพื่อพิจารณาวินิจฉัย
 - ก. สำนักงานงบประมาณ
 - ข. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 - ค. สำนักงานกิจการยุติธรรม
 - ง. คณะรัฐมนตรี



เฉลยแนวข้อสอบกฎหมายที่ประชาชนควรรู้ ชุดที่ 1

1. **ตอบข้อ ค** เพราะ สามารถอธิบายได้ดังนี้
 - พระราชบัญญัติ เป็นกฎหมายที่ออกโดยรัฐสภา (ฝ่ายนิติบัญญัติ) มีลักษณะบังคับใช้เป็นการทั่วไป ผู้มีอำนาจตราพระราชบัญญัติ คือ พระมหากษัตริย์ โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา
 - พระราชกำหนด เป็นกฎหมายที่ออกโดยคณะรัฐมนตรี (ฝ่ายบริหาร) ซึ่งสามารถเสนอให้ตราขึ้นได้ เมื่อเห็นว่าเป็นกรณีฉุกเฉินเกี่ยวกับความมั่นคงและความปลอดภัยของประเทศ ป้องกันภัยพิบัติสาธารณะ หรือเกี่ยวกับกฎหมายเกี่ยวกับภาษีอากรหรือเงินตราของแผ่นดิน ผู้มีอำนาจตราพระราชกำหนด คือ พระมหากษัตริย์
 - รัฐธรรมนูญ เป็นกฎหมายแม่บทเกี่ยวกับการปกครองและการบริหารประเทศ โดยมีศักดิ์สูงกว่ากฎหมายอื่น แต่ก็สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้
 - เทศบัญญัติ เป็นกฎหมายท้องถิ่นที่ออกโดยเทศบาลเพื่อใช้บังคับภายในเขตเทศบาลผู้ตราเทศบัญญัติ คือ นายกเทศมนตรี
2. **ตอบข้อ ก** เพราะ การโพสต์ข้อมูลปลอม ทุจริต หลอกลวง (เช่น ช่าวปลอม โฆษณาธุรกิจลูกโซ่ที่หลอกลวงเอาเงินลูกค้า และไม่มีการส่งมอบของให้จริงๆ เป็นต้น) เป็นการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 มาตรา 14
3. **ตอบข้อ ก** เพราะ ตามกฎหมาย ผู้เยาว์สามารถทำพินัยกรรมเองเมื่ออายุครบ 15 ปีบริบูรณ์
4. **ตอบข้อ ค** เพราะ คนไร้ความสามารถ คือ คนวิกลจริตที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ ไม่สามารถทำนิติกรรมได้ จะต้องให้ผู้อนุบาลเป็นผู้ทำนิติกรรมแทน หากคนไร้ความสามารถไปทำนิติกรรมใดๆ นิติกรรมนั้นเป็นโมฆียะ
5. **ตอบข้อ ง** เพราะ องค์ประกอบที่สำคัญของรัฐมี 4 ประเภท คือ ประชากร, ดินแดน, อำนาจอธิปไตย และรัฐบาล
6. **ตอบข้อ ข** เพราะ บุคคลสาบสูญ คือ บุคคลที่ได้ไปจากภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ และไม่มีใครรู้แน่ว่ายังมีชีวิตอยู่หรือไม่ ตลอดระยะเวลา 5 ปี
7. **ตอบข้อ ข** เพราะ ของหมั้น คือ ทรัพย์สินที่ฝ่ายชายได้ส่งมอบหรือโอนให้แก่หญิง เพื่อเป็นหลักฐานว่าจะสมรสกับหญิงนั้น
8. **ตอบข้อ ก** เพราะ เมื่อมีคนเกิดในบ้านจะต้องแจ้งต่อนายทะเบียนภายใน 15 วัน
9. **ตอบข้อ ค** เพราะ กฎหมายเอกชน คือ กฎหมายที่มีบทบัญญัติด้านความสัมพันธ์ระหว่างเอกชนกับเอกชน เช่น กฎหมายครอบครัว, กฎหมายมรดก, กฎหมายการเช่าทรัพย์สิน เป็นต้น ส่วนกฎหมายเศรษฐกิจเป็นกฎหมายมหาชนประเภทหนึ่ง
10. **ตอบข้อ ข** เพราะ เมื่อมีคนตายในบ้านจะต้องแจ้งต่อนายทะเบียนภายใน 24 ชั่วโมง
11. **ตอบข้อ ก** เพราะ พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา ซึ่งดำรงตำแหน่งนายกรัฐมนตรีในขณะนั้น เป็นผู้รับสนองพระราชโองการของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560
12. **ตอบข้อ ง** เพราะ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 ประกาศใช้เมื่อวันที่ 6 เมษายน พ.ศ. 2560

Part 7

ความรู้เกี่ยวกับ
งานสารบรรณ



หนังสือประทับตรา

คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือส่วนราชการกับบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ โดยการใช้การประทับตราครุฑแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป มีผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป ซึ่งหนังสือประทับตราจะใช้ในกรณี ดังนี้

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ เอกสาร บรรณสาร หรือสิ่งของ
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

หนังสือสั่งการ

มีทั้งหมด 3 ชนิด ได้แก่

1. **คำสั่ง** คือ ข้อความทั้งหลายที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยใช้กระดาศตราครุฑ
2. **ระเบียบ** คือ ข้อความทั้งหลายที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ ซึ่งจะใช้อำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ โดยจะถือเป็นหลักในการปฏิบัติงานประจำ และใช้กระดาศตราครุฑ
3. **ข้อบังคับ** คือ ข้อความทั้งหลายที่ผู้มีอำนาจกำหนดโดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติไว้ โดยใช้กระดาศตราครุฑ

หนังสือประชาสัมพันธ์

มีทั้งหมด 3 ชนิด ได้แก่

1. **ประกาศ** คือ ข้อความทั้งหลายที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ โดยใช้กระดาศตราครุฑ
2. **แถลงการณ์** คือ ข้อความทั้งหลายที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดให้ทราบชัดเจนและทั่วกัน โดยใช้กระดาศตราครุฑ
3. **ข่าว** คือ ข้อความทั้งหลายที่ทางราชการเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกเหนือจากหนังสือที่ได้กล่าวมาแล้ว หรือหนังสือที่หน่วยงานซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกส่งมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ มีทั้งหมด 4 ชนิด คือ

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. **การเก็บระหว่างปฏิบัติ** คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยกำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
2. **การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว ไม่มีสิ่งใดต้องปฏิบัติต่อไปอีก

การเก็บหนังสือที่แตกต่างออกไปอีกประเภทหนึ่ง คือ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว แต่ต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

ส่วนอายุการเก็บหนังสือต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ยกเว้นหนังสือบางประเภท เช่น หนังสือที่เป็นความลับ, หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมชาติสามัญไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ

การยืมหนังสือ

เมื่อต้องการยืมหนังสือที่ได้ส่งเก็บไปแล้วจะต้องปฏิบัติดังนี้

- ผู้ยืมต้องแจ้งว่าจะยืมไปใช้ในราชการใด
- ผู้ยืมต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ
- การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือเป็นผู้ได้รับมอบหมาย
- การยืมภายในส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือเป็นผู้ได้รับมอบหมาย

การทำลาย

ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือต้องสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือฝากไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์และซอง

- กระดาษตราครุฑ คือ กระดาษขนาด A4 (210 x 297 มม.) และขนาดตราครุฑสูง 3 ซม. อยู่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ
- กระดาษบันทึกข้อความ คือ กระดาษขนาด A4 หรือขนาด A5 (148 x 210 มม.) และขนาดตราครุฑสูง 1.5 ซม. อยู่มุมบนด้านซ้ายของกระดาษ
- ซองหนังสือ พิมพ์ตราครุฑขนาด 1.5 ซม. ที่มุมบนด้านซ้ายของซอง
- ตรายับหนังสือ คือ ตรายี่ใช้ประทับลงบนหนังสือเพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ มีขนาด 2.5 x 5 ซม.

Pre-Test

แนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับ
งานสารบรรณ ชุดที่

1

1. หนังสือรับรองเฉพาะบุคคลจะต้องติดรูปถ่ายขนาดเท่าใด
 - ก. 2.5×3.5 เซนติเมตร
 - ข. 3.0×4.0 เซนติเมตร
 - ค. 4.0×6.0 เซนติเมตร
 - ง. 4.5×6.5 เซนติเมตร
2. “หนังสือรับ” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีความหมายว่าอย่างไร
 - ก. หนังสือที่ได้มาจากนอกหน่วยงาน โดยเจ้าหน้าที่ต้องจัดเก็บตามตัวอักษรเพื่อสะดวกแก่การค้นหา
 - ข. หนังสือที่รับมาจากภายนอก
 - ค. หนังสือที่ถูกส่งมาจากหน่วยงานภายนอก อาจจะเป็นหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชนก็ได้ และจัดเก็บตามชั้นหนังสือที่เกี่ยวข้อง
 - ง. หนังสือที่ส่งเข้ามาจากหน่วยงานภายนอก เข้าสู่หน่วยงานราชการเพื่อรอการอนุมัติและจัดเก็บตามชั้นตอน
3. โดยปกติหนังสือที่ปฏิบัติเรียบร้อยแล้วจะต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี
 - ก. 5 ปี
 - ข. 10 ปี
 - ค. 15 ปี
 - ง. 20 ปี
4. ข้อใดปฏิบัติผิดในการยืมหนังสือ
 - ก. ผู้ยืมต้องแจ้งว่าจะยืมไปใช้ในราชการใด
 - ข. ผู้ยืมต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ
 - ค. การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ยืม
 - ง. การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือเป็นผู้ได้รับมอบหมาย
5. หากต้องการจัดเก็บเอกสารที่ยาวนานกว่า 20 ปี เจ้าหน้าที่สามารถนำไปฝากไว้ที่หน่วยงานใด
 - ก. สำนักบรรณสารพัฒนา กรมตำรวจ
 - ข. กองจัดเอกสาร สำนักนายกรัฐมนตรี
 - ค. สำนักงานระเบียบเอกสาร กรมวิชาการ
 - ง. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร



6. ตราครุฑที่ใช้ในหนังสือประเภทต่างๆ มีทั้งหมดกี่ขนาด
 - ก. 2 ขนาด
 - ข. 3 ขนาด
 - ค. 4 ขนาด
 - ง. 5 ขนาด
7. คำว่า “หนังสือ” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีความหมายว่าอย่างไร
 - ก. หนังสือข้อมูล
 - ข. เอกสารประเภทต่างๆ
 - ค. สมุดที่บันทึกเรื่อง
 - ง. หนังสือราชการ
8. “ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้” เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจความรวดเร็วบนหนังสือว่าอย่างไร
 - ก. ด่วน
 - ข. ด่วนมาก
 - ค. ด่วนที่สุด
 - ง. ด่วนพิเศษ
9. “ข้อความทั้งหลายที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ ซึ่งจะใช้อำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ โดยจะถือเป็นหลักในการปฏิบัติงานประจำ” จากข้อความหมายถึงหนังสือสั่งการชนิดใด
 - ก. ข้อปฏิบัติ
 - ข. ข้อบังคับ
 - ค. ระเบียบ
 - ง. คำสั่ง
10. หนังสือประชาสัมพันธ์มีกี่ชนิด และประกอบด้วยอะไรบ้าง
 - ก. 2 ชนิด ได้แก่ ประกาศ และประชาสัมพันธ์
 - ข. 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ, แลงการณ และข่าว
 - ค. 4 ชนิด ได้แก่ แลงการณ, ประชาสัมพันธ์, ปิดประกาศ และสื่อประชาสัมพันธ์
 - ง. 5 ชนิด ได้แก่ ข่าว, แลงข่าว, ปิดประกาศ, ประกาศ และสื่อเพื่อการสื่อสาร

▼ เฉลยแนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ชุดที่ 1

1. **ตอบข้อ ค** เพราะ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ทางราชการออกให้เพื่อรับรองแก่นิติบุคคล หน่วยงาน หรือบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไปแบบไม่เจาะจง โดยใช้ กระดาษตราครุฑ และหากเป็นบุคคลต้องติดรูปถ่ายขนาด 4 x 6 เซนติเมตร
2. **ตอบข้อ ข** เพราะ หนังสือรับ คือ หนังสือที่รับมาจากภายนอก
3. **ตอบข้อ ข** เพราะ โดยปกติอายุการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเรียบร้อยแล้วต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี
4. **ตอบข้อ ค** เพราะ การยืมหนังสือที่ถูกต้องควรปฏิบัติดังนี้
 - ผู้ยืมต้องแจ้งว่าจะยืมไปใช้ในราชการใด
 - ผู้ยืมต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ
 - การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง ขึ้นไป หรือเป็นผู้ได้รับมอบหมาย
 - การยืมภายในส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนก ขึ้นไป หรือเป็นผู้ได้รับมอบหมาย
5. **ตอบข้อ ง** เพราะ หากต้องการจัดเก็บเอกสารที่ยาวนานกว่า 20 ปี เจ้าหน้าที่สามารถทำเรื่อง และนำไป ฝากไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ปัจจุบัน คือ สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
6. **ตอบข้อ ก** เพราะ ตราครุฑที่ใช้ในหนังสือประเภทต่างๆ มีทั้งหมด 2 ขนาด ได้แก่ ขนาดสูง 3 เซนติเมตร และขนาดสูง 1.5 เซนติเมตร
7. **ตอบข้อ ง** เพราะ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 “หนังสือ” คือ หนังสือ ราชการ
8. **ตอบข้อ ก** เพราะ ส่วน คือ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้
9. **ตอบข้อ ค** เพราะ ระเบียบ คือ ข้อความทั้งหลายที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ ซึ่งจะใช้อำนาจของกฎหมาย หรือไม้ก็ได้ โดยจะถือเป็นหลักในการปฏิบัติงานประจำ
10. **ตอบข้อ ข** เพราะ หนังสือประชาสัมพันธ์ทั้งหมด 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ, แถลงการณ์ และข่าว



คู่มือเตรียมสอบ

นายสิบ ตำรวจ

ฉบับสอบทุกสายงาน

อัปเดตเนื้อหาและแนวข้อสอบล่าสุด เตรียมพร้อมเพื่อสอบเข้านายสิบตำรวจทุกสายงาน
โดยสรุปเนื้อหาในทุกวิชา ได้แก่ ความสามารถทั่วไป, ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ,
จริยธรรมและสังคม, คอมพิวเตอร์, กฎหมายที่ประชาชนควรรู้, ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ
และความรู้เฉพาะตำแหน่งสายงานตรวจคนเข้าเมือง
พร้อมแนวข้อสอบกว่า 1,000++ ข้อ



หนังสือแนะนำ

เตรียมสอบนักเรียนจำอากาศ

หนังสือเล่มนี้ ได้สรุปเนื้อหาวิชา คณิตศาสตร์, วิทยาศาสตร์, ภาษาอังกฤษ,
ภาษาไทย และสังคมศึกษา สำหรับสอบเข้านักเรียนจำอากาศ และมีแนว
ข้อสอบพร้อมเฉลย มีคำอธิบายอย่างละเอียดทุกข้อ
โดย ร.ต.เดชสุนทรินทร์ วรรณเพชร และทีมงาน



ซื้อหนังสือสะดวก ส่งถึงบ้านบนช่องทางออนไลน์ที่ Shopee และ Lazada
หรือผ่านทางร้านหนังสือออนไลน์ www.serazu.com



thinkbeyond books

หนังสือ
คู่มือเตรียมสอบ

ISBN 978-616-449-477-0



ราคา 399 บาท