



สถาบัน **THE BEST CENTER**

2145/7 ซ.รามคำแหง 43/1 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 0-2318-6868, 0-2314-1492 โทรสาร 0-2718-6274

คุณภาพทางวิชาการต้องมาที่ 1

www.thebestcenter.com



www.facebook.com/bestcentergroup

คู่มือเตรียมสอบ

พนักงาน

๖

บริหารทั่วไป

สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ประกอบด้วย

- ▶ ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ▶ ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้แก่ วิสัยทัศน์ บทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พ.ร.บ.สถิติ พ.ศ.2550 และอื่น ๆ
- ▶ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสถิติ การเข้าใจและการใช้ภาษาไทย
- ▶ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรมประยุกต์ในงานสำนักงาน

เปิดติวครบวงจร ทุกหน่วยงานสอบ และติวทางไปรษณีย์
ติดต่อ 02-3186868, 02-3141492

ศูนย์รวมคู่มือเตรียมสอบและแนวข้อสอบ มีวางจำหน่ายตามศูนย์หนังสือทั่วประเทศ
หรือ www.thebestcenter.com

E-book download ติดต่อไลน์ Id Line : 0627030008

260.-

คำนำ

ชุดคู่มือเตรียมสอบ สำหรับการสอบตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป สำนักงานสถิติแห่งชาติ ทางสถาบัน THE BEST CENTER และฝ่ายวิชาการสถาบัน เพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมตัวสอบในการสอบแข่งขันฯ ในครั้งนี้

ดังนั้นทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำหนังสือเล่มนี้ขึ้นมา โดยได้รวบรวมขึ้นจากประสบการณ์ตรง โดยทั้งเล่มเป็นการเจาะเนื้อหาและระเบียบ พ.ร.บ. ที่กำหนดในการสอบ และเจาะแนวข้อสอบพร้อมคำอธิบายอย่างละเอียดพร้อม มาจัดทำเป็นหนังสือชุดนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้ที่สอบได้เตรียมตัวอ่านล่วงหน้า มีความพร้อมในการทำข้อสอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำต้นฉบับนี้ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็นเล่มได้ พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำขออ้อมรับข้อบกพร่องใด ๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความคิดเห็นจากทุก ๆ ท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน
ฝ่ายวิชาการ
สถาบัน The Best Center
www.thebestcenter.com

สารบัญ

☆ งานสารบรรณ	1
★ เจาะข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	17
☆ งานธุรการ	61
★ เจาะแนวข้อสอบงานธุรการ	118
☆ ความเป็นมาของ สำนักงานสถิติแห่งชาติ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ อำนาจหน้าที่	132
☆ พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550	145
★ แนวข้อสอบ พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550	149
☆ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสถิติ	152
★ แนวข้อสอบ ภาษาไทย ชุดที่ 1.	165
★ แนวข้อสอบ ภาษาไทย ชุดที่ 2.	176
☆ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรมประยุกต์ในงานสำนักงาน	187
★ เจาะข้อสอบ คอมพิวเตอร์ ชุดที่ 1.	225
★ เจาะข้อสอบ คอมพิวเตอร์ ชุดที่ 2.	247
★ แนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับ สำนักงานสถิติแห่งชาติ	270

งานสารบรรณ

➤ความหมายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ “การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขึ้นและขอบเขตของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง งานสารบรรณภาษาสามัญเรียกว่า “งานหนังสือ” เทียบกับภาษาอังกฤษว่า “Correspondence” อย่างไรก็ดี ในทางปฏิบัติการบริหารเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อ ข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่าย

➤ลักษณะของงานสารบรรณที่ดี

1. ปฏิบัติได้ด้วยความเรียบร้อย เป็นไปอย่างรวดเร็วและประหยัดเวลา
2. หาวิธีลดในการร่าง ได้ตอบ รับ-ส่ง เก็บ ค้นหา และทำลาย เพื่อประหยัดเวลา และทรัพยากร ทั้งนี้ หนังสือทุกฉบับต้องได้ใจความสมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน มีความเรียบร้อย และได้มาตรฐานเดียวกัน
3. ร่างได้ตอบได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม
4. เมื่อได้รับหนังสือแล้ว ลงบัญชีรับถูกต้องตามแบบที่กำหนดแล้วรวบรวมเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาออกความเห็นหรือสั่งการได้โดยเร็วที่สุด
5. เก็บเรื่องไว้เป็นระเบียบและสามารถติดตามได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว
6. หนังสือได้ตอบที่ใช้ข้อความซ้ำเหมือน ๆ กันเป็นประจำ ให้พิมพ์แบบฟอร์มไว้ตายตัว หรือเว้นช่องว่างไว้สำหรับกรอกข้อความที่จะเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมได้ เช่น ใบลา หนังสือสัญญาต่าง ๆ เพื่อสะดวกทุนแรงและประหยัดเวลา
7. แบบฟอร์มหรือรูปแบบของหนังสือถูกต้องตามชนิดของหนังสือ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกประการ

58. การเปิดซองหนังสือราชการ ถ้ามีซองอีกชั้นหนึ่งอยู่ข้างใน แสดงว่าหนังสือนั้นต้องเป็นหนังสือประเภทใด

ก.หนังสือภายใน

ข.หนังสือภายนอก

ค.หนังสือราชการด่วน

ง.หนังสือราชการลับ

ตอบ ง.

59. หนังสือประทับตราต่างกับหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ในแง่ใด

ก.คำขึ้นต้น

ข.คำลงท้าย

ค.การลงชื่อ

ง.ทั้ง ก. ข. และ ค.

ตอบ ง.

60. ตราที่ใช้ประทับในหนังสือประทับตราตามระเบียบงานสารบรรณกำหนดให้ใช้หมึกสีอะไร

ก.แดง

ข.ดำ

ค.น้ำเงิน

ง.เขียว

ตอบ ก.

61. "ประกาศ ณ วันที่....." ใช้กับหนังสือสั่งการชนิดใด

ก.คำสั่ง

ข.ระเบียบ

ค.ข้อบังคับ

ง.ถูกต้องทั้ง ข.และ ค.

ตอบ ง.

62. บรรทัดสุดท้ายของหนังสือสั่งการทุกประเภทจะต้องเป็นข้อความที่ระบุอะไร

ก.วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

ข.ชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ

ค.ตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกหนังสือ

ง.ลายมือชื่อผู้มีอำนาจออกหนังสือ

ตอบ ค.

63. ข้าราชการที่มีตำแหน่งยศทหารหรือตำรวจ ต้องพิมพ์ยศลงหน้าชื่อในวงเล็บได้ลายเซ็นหรือไม่

ก.ไม่ต้องพิมพ์ยศ

ข.พิมพ์ยศลงไปด้วย

ค.พิมพ์หรือไม่พิมพ์ก็ได้

ง.ไม่มีคำตอบถูก

ตอบ ข.

64. การเขียนหนังสือราชการถึงพระภิกษุ-สามเณร ทั่วไป ใช้คำขึ้นต้นอย่างไร

ก.เรียน

ข.กราบเรียน

ค.ถึง

ง.นมัสการ

ตอบ ง.

งานธุรการ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานด้านธุรการ

ความหมายของงานธุรการ ได้มีนักวิชาการได้ให้ความหมายของคำว่า งานธุรการ ไว้หลายท่าน ดังเช่น

พนัส หันนาคินทร์ งานธุรการเป็นงานบริหารหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ดำเนินไปตาม จุดมุ่งหมายที่ต้องการหรือที่ได้วางไว้แล้ว นอกจากนี้มีความคิดเห็นของผู้บริหารส่วนมาก มักใช้เวลาด้วยการ บริหารงานธุรการมากกว่างานด้านอื่น ๆ เพราะหากมีความผิดพลาดเกิดขึ้น จะเป็นที่ประจักษ์ยิ่งกว่าฝ่ายการ เรียนการสอน และอื่น ๆ เป็นอันมาก บางครั้งอาจถูกลงโทษทางวินัยและยังต้องรับโทษทางแพ่งและอาญา อีกด้วย

ภิญโญ สาธร กล่าวว่า งานธุรการเป็นงานด้านสนับสนุนการสอน สนับสนุนการบริหารงานอ่านอ อื่น ๆ ให้ดำเนินไปได้ด้วยดี ความบกพร่องของงานธุรการจะมีผลกระทบต่อการบริหารงานทั้งหมด

สรุป งานธุรการเป็นงานบริการและอำนวยความสะดวกเพื่อสนับสนุนให้งานด้านอื่นๆ ดำเนินไป โดยไม่มีปัญหาและอุปสรรค ทำให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

❖ ขอบข่ายการบริหารงานธุรการ

จรัส นอมมาก ได้แบ่งขอบข่ายของการบริหารงานธุรการไว้ 7 งาน คือ

1. งานสารบรรณ คือ ถือว่าเป็นงานที่มีความสำคัญมาก เพราะเกี่ยวกับ หนังสือราชการ เริ่มตั้งแต่คิด ร่าง เขียน อ้าง กฎหมาย ระเบียบ พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ จัดเก็บเข้าที่และค้นหา

2. งานทะเบียนและรายงาน คือ การจัดทำหลักฐานต่าง ๆ และบันทึกไว้เพื่อ สะดวกในการค้นคว้า อ้างอิง วางแผน แก้ปัญหา หรือดำเนินการบริหารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน

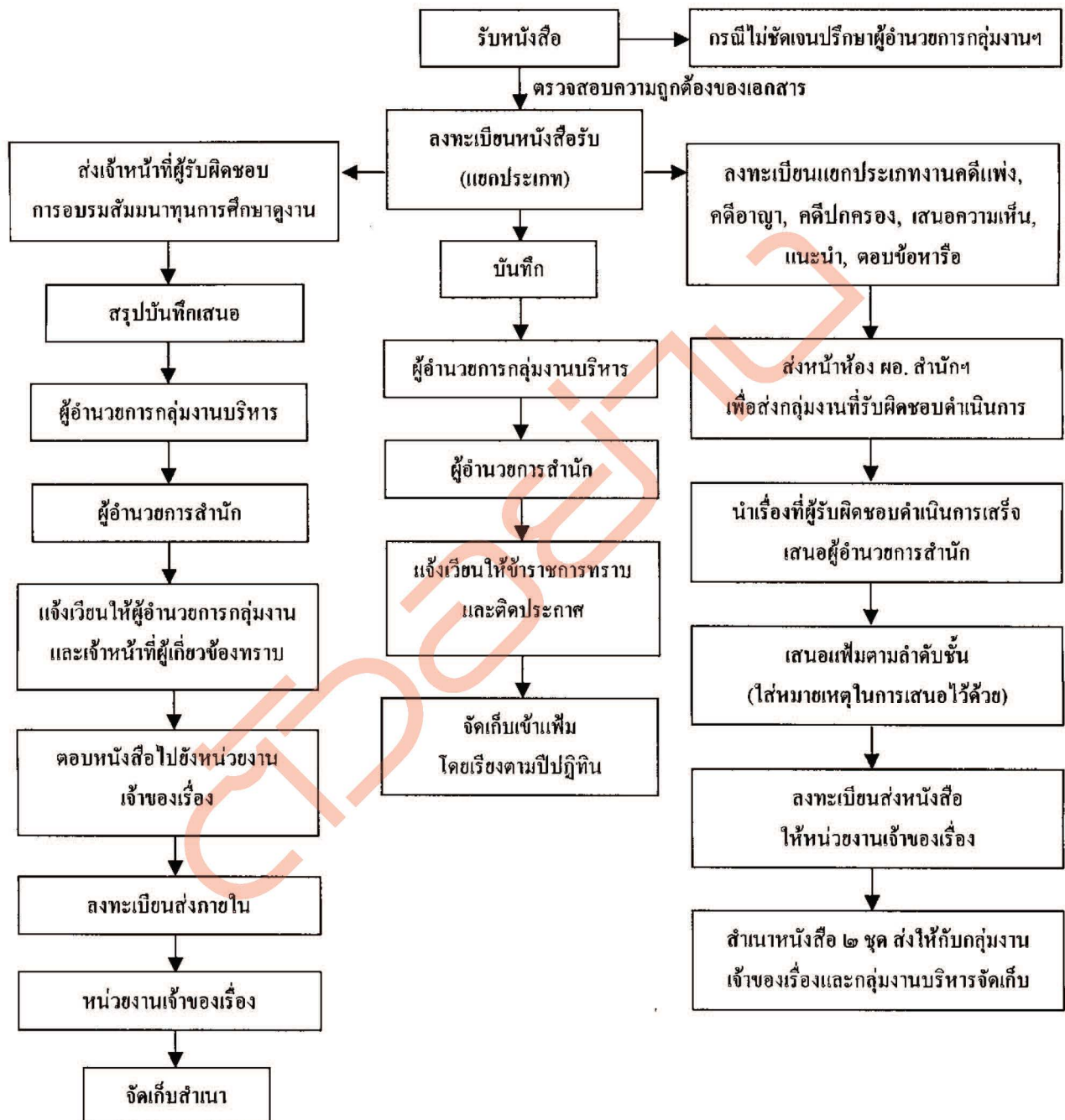
3. งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อดำเนินการในการ พิทักษ์รักษา คุ้มครองป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ข้าราชการ ส่วนราชการ และทรัพย์สินของ แผ่นดินให้พ้นจากการรบกวนโจรกรรม ก่อวินาศกรรมและการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกระเทือนหรือเป็น ภัยต่อความมั่นคงของชาติ

4. งานประชาสัมพันธ์ คือ การดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารนโยบาย

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

๑. งานด้านการบริหารทั่วไป

๑.๑ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือราชการและเอกสาร



★ ขั้นตอนการจัดเก็บงานพิมพ์

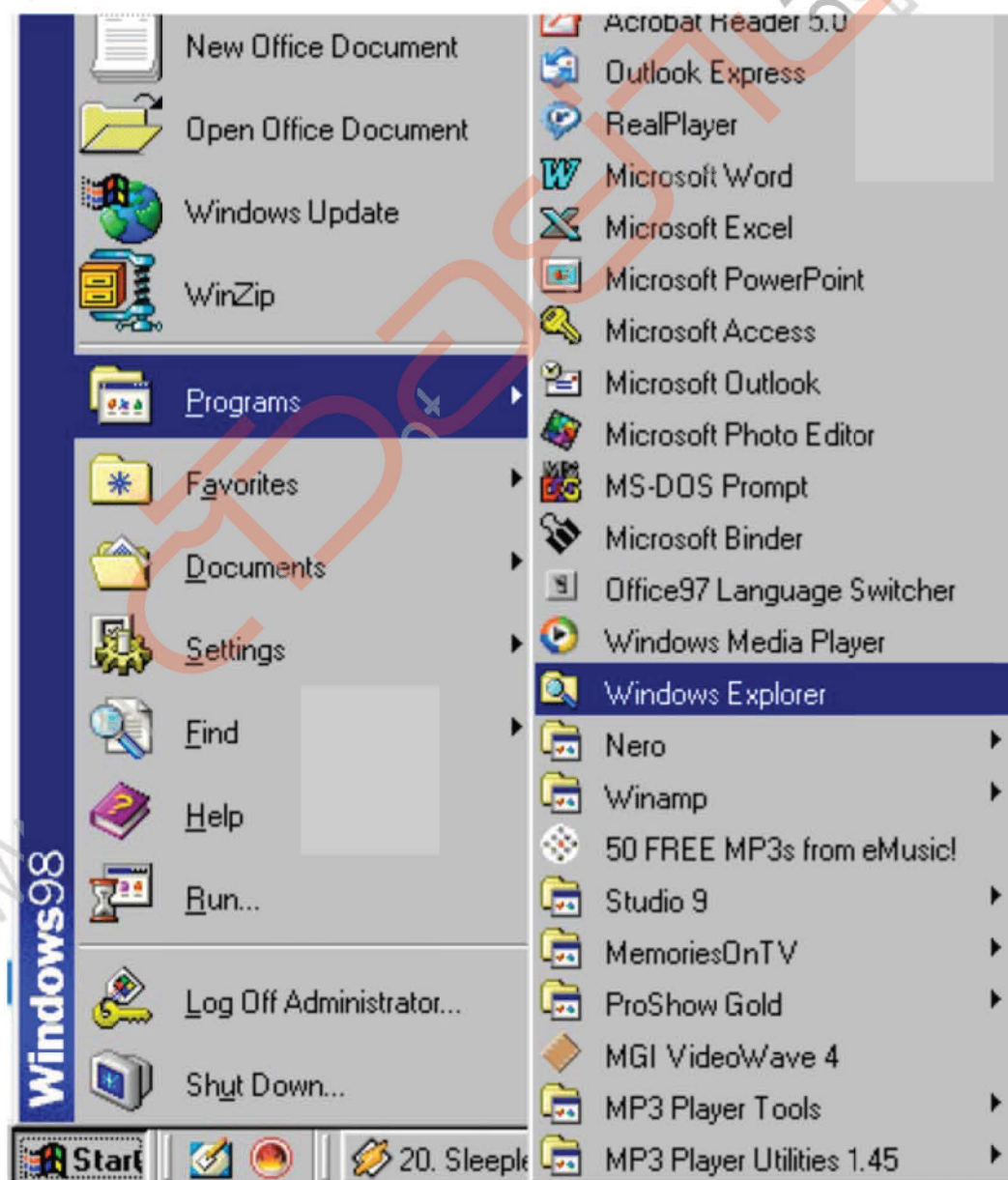
➤ การจัดเก็บงานพิมพ์ที่สำนักกฎหมาย อาคารทิปโก้

ในการจัดเก็บงานพิมพ์ เพื่อให้การจัดเก็บงานพิมพ์มีประสิทธิภาพ สะดวกแก่การสืบค้นง่ายต่อการแก้ไข และป้องกันงานพิมพ์ไม่ให้อายุหายอันเกิดจากการถูกลบไฟล์โดยเจตนาหรือไม่เจตนาจากผู้ใช้คอมพิวเตอร์ ควรปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอน

๑. ทำการสร้างไฟล์เดอร์เพื่อจัดเก็บงานให้เป็นระบบ โดยคลิกปุ่ม Start เลือก Programs เลือก Windows

Explorer ดังรูป



★ลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ชนิดของหนังสือราชการ มี 6 ชนิด คือ

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

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา

หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

★ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

วิวัฒนาการของการจัดการเอกสาร ได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ในสมัยโบราณที่ยังไม่มีตัวอักษร มีการวาดภาพแทนคำอธิบายไว้บนผนังถ้ำ จนเมื่อได้มีการประดิษฐ์สัญลักษณ์แทนตัวอักษรจึงบันทึกสัญลักษณ์ตัวอักษรแทนรูปภาพ การจัดเก็บก็ได้พัฒนาจากการบันทึกบนผนังถ้ำไปบันทึกบนวัสดุที่จัดเตรียมไว้เพื่อให้หยิบถือไปอ่านได้ง่ายและมีความคงทน เช่น ใบลาน ไม้ไผ่ เป็นต้น จนกระทั่งได้มีการประดิษฐ์กระดาษเกิดขึ้น เอกสารต่าง ๆ จึงถูกจัดเก็บไว้บนกระดาษ และใช้กันอย่างแพร่หลายต่อเนื่องยาวนาน เมื่อเอกสารมีมากขึ้น ได้มีการประดิษฐ์ระบบไมโครฟิล์มเพื่อจัดเก็บเอกสารที่มีจำนวนมากเหล่านี้ ซึ่งช่วยให้ใช้พื้นที่ในการจัดเก็บน้อยลงและสามารถค้นหาได้ง่าย เมื่อโลกได้ก้าวเข้าสู่ยุคสารสนเทศการจัดทำและจัดเก็บเอกสารได้พัฒนาจัดทำและจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์เป็นไฟล์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น แบบภาพ (Image format) แบบเอกสาร (Document format) แบบเอ็กซ์เอ็มแอล (XML) เป็นต้น หรือแม้กระทั่งบันทึกไว้ในฐานข้อมูล การกระจายเอกสารก็เช่นเดียวกัน ได้มีการพัฒนาจากการจัดส่งเอกสารด้วยการนำสารด้วยมือ ไปเป็นการจัดส่งทางอิเล็กทรอนิกส์ การรักษาความลับให้กับเอกสารก็ได้พัฒนาจากกรรมวิธีทางกายภาพไปเป็นการเข้ารหัสทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการสร้างความปลอดภัยของเอกสารก็ได้เปลี่ยนแปลงไปตามสภาพการจัดเก็บทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าการจัดการเอกสารได้เปลี่ยนแปลงจากการจัดการเอกสารที่เป็นกระดาษ ไปเป็นการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

♣ ความหมายของเอกสาร

ตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา 1 ได้ระบุนิยามของเอกสารว่า "เอกสาร" หมายถึง "กระดาษ หรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข พัง หรือแผนแบบอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น" ตามความหมายของกฎหมายมาตรานี้คำว่า "วัตถุอื่นใดและวิธีอื่น" นั้นทำให้ความหมายของเอกสารสามารถตีความได้กว้างขวาง ดังเช่น คำพิพากษาศาลฎีกาที่ 9/43 ตีความว่า บัตร A.T.M. เป็นเอกสาร ดังนั้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จึงเป็นเอกสารชนิดหนึ่งตามกฎหมายนี้ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ได้ระบุนิยามของ "ข้อมูลข่าวสาร" หมายถึง "สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อสารความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือ โดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือ เสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้" ดังนั้นเอกสารจึงเป็นสิ่งที่ใช้ในการสื่อสารข้อมูลข่าวสารตามเจตนาของเอกสารนั้น เอกสารในยุคสารสนเทศมีความหมายและขีดความสามารถกว้างขวางมากขึ้น ตามความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี นอกจากรวมถึงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ยังรวมถึงเว็บเพจ วิดีโอ และ ออดิโอ อีกด้วย

★ เจาะแนวข้อสอบงานธุรการ

.....

1. ข้อใดต่อไปนี้เป็นงานด้านบริหารทั่วไป

- ก. งานรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสาร ข. งานพัสดุ
ค. งานครุภัณฑ์
ง. งานสรุปผลงานประจำเดือนของสำนักงานกฎหมาย
จ. ถูกทุกข้อ

ตอบ จ.

งานด้านการบริหารทั่วไป มีดังนี้

1. งานรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสาร
2. งานพัสดุ
3. งานครุภัณฑ์
4. งานสรุปผลงานประจำเดือนของสำนักงานกฎหมาย
5. ถูกทุกข้อ
6. งานการจัดทำแผนงาน โครงการและคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
7. งานจัดทำแผนปฏิบัติการ
8. การรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส
9. งานสรุปผลงานประจำเดือนของสำนักงานกฎหมาย
10. งานเลขานุการและงานประชุมภายในสำนักงานกฎหมาย
11. งานการจัดทำและเผยแพร่เอกสาร

2. ข้อใดต่อไปนี้เป็นงานธุรการทั่วไป

- ก. งานการรับงานพิมพ์
ข. งานศพข้าราชการ บิดา/มารดา คู่สมรส บุตรของข้าราชการ
ค. งานหนังสือพิมพ์
ง. งานใบส่งตัวต้นสังกัด
จ. ถูกทุกข้อ

ตอบ จ.

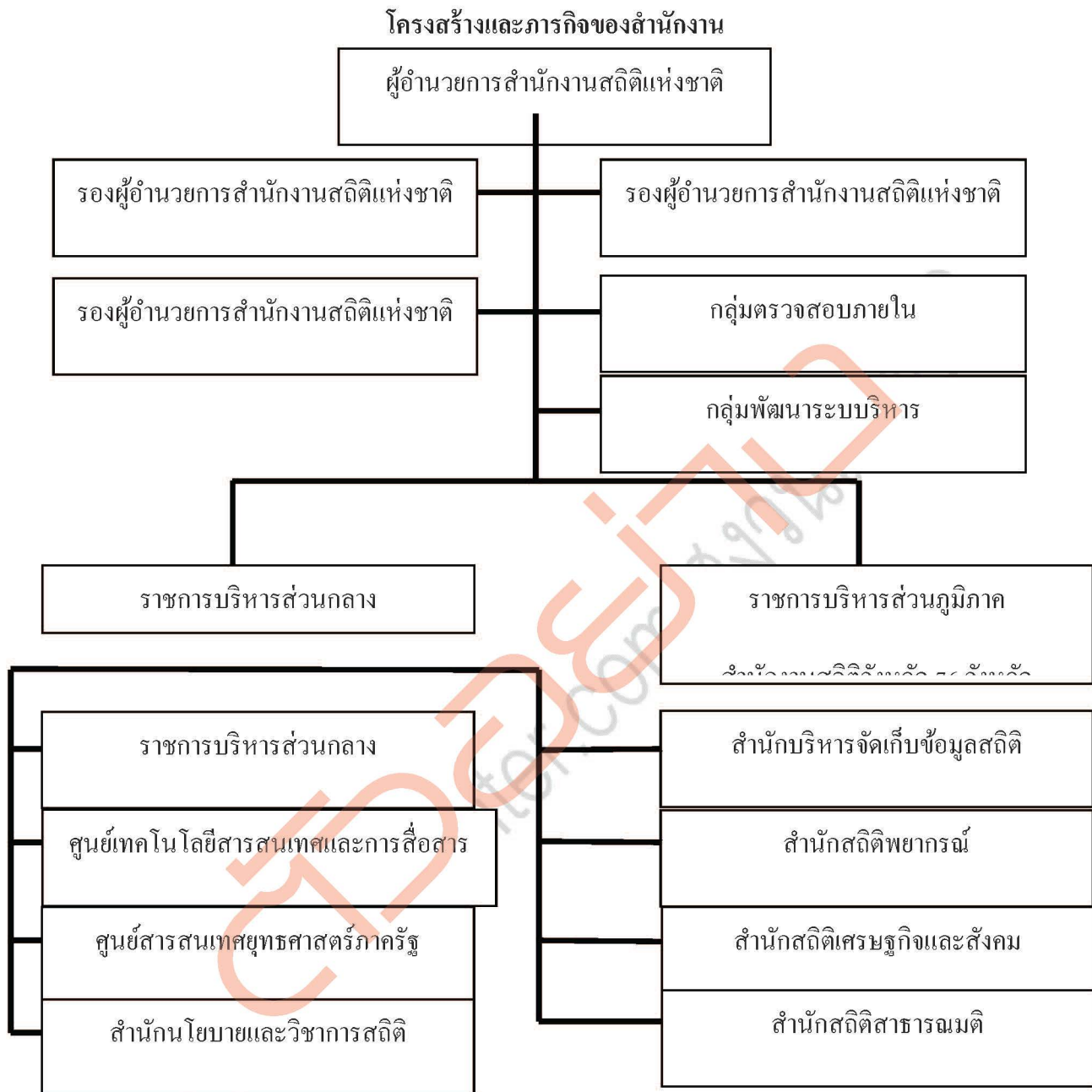
ความเป็นมาของ สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ราชการสถิติของประเทศไทย ได้กำเนิดขึ้นเมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๔๕๘ โดยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตั้ง "กรมสถิติพยากรณ์" ขึ้นในกระทรวงพระคลังมหาสมบัติ ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๓๑ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๔๕๙ โดยมีพระราชวรราชเอกกรมหมื่นพิทยาลงกรณ์ ทรงดำรงตำแหน่งอธิบดี ทำหน้าที่รวบรวมหัวข้อทะเบียน และรายงานของกระทรวง ทบวง กรม เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และพยากรณ์ภาวะการณ์ล่วงหน้า โดยมีผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศเป็นที่ปรึกษา หลังจากนั้น กรมสถิติพยากรณ์ได้มีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพ และสังกัดอีกหลายครั้ง แต่การปฏิบัติราชการสถิติก็มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องโดยมิได้หยุดยั้ง เรื่องราวต่างๆ ได้ถูกลำดับตามช่วงเวลาและขั้นตอนที่สำคัญๆ ซึ่งควรแก่การจารึกไว้เป็นประวัติศาสตร์ ของหน่วยงานดังนี้คือ

เดือนกันยายน ๒๔๕๘ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระราชดำริ เห็นสมควรขยายขอบเขตหน้าที่ การปฏิบัติงาน ของกรมสถิติพยากรณ์ไปทางด้านพาณิชย์ด้วย จึงได้ทรงโปรดเกล้าฯ ให้เปลี่ยนชื่อเป็น "กรมพาณิชย์และสถิติพยากรณ์" แต่ยังคงสังกัดอยู่ใน กระทรวงพระคลังมหาสมบัติ โดยมีการขยายงานเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติสาขาต่างๆ และได้จัดพิมพ์หนังสือสถิติรายงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๔๕๙ (Statistical Yearbook) ออกเผยแพร่ เป็นเล่มแรกของประเทศไทย ซึ่งจัดพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ

เดือนสิงหาคม ๒๔๖๓ ได้มีการยกฐานะ กรมพาณิชย์และสถิติพยากรณ์ ขึ้นเป็น "กระทรวงพาณิชย์" งานสถิติที่สังกัดอยู่ในกระทรวงนี้มีฐานะเป็นกรม และมีชื่อว่า "กรมสถิติ พยากรณ์สาธารณะ" ต่อมาในเดือนกรกฎาคม ๒๔๖๔ ได้โอนกรมสถิติพยากรณ์สาธารณะ มาสังกัดกรมบัญชาการ กระทรวงพระคลังมหาสมบัติ มีชาวต่างประเทศเป็นหัวหน้าหน่วยงาน โดยมีหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ และพิมพ์รายงานประจำปีออกเผยแพร่ ในปี พ.ศ. ๒๔๗๐ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นชาวต่างประเทศ ได้เดินทางกลับไป หม่อมเจ้าอิทธิพรพงศ์เกษมศรี ทรงเข้ารับหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานแทน และเมื่อทรงได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปลัดกรม ในเดือนพฤษภาคม ๒๔๗๖ ได้มีการโอน กรมสถิติพยากรณ์สาธารณะ ไปสังกัดอยู่กับกรมพาณิชย์ กระทรวงเศรษฐกิจ และลดฐานะเป็น "กองสถิติพยากรณ์" โดยมีหม่อมเจ้าอิทธิพรพงศ์เกษมศรี ทรงดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง และได้เปลี่ยนชื่อเป็น "กองประมวลสถิติพยากรณ์" เมื่อเดือนตุลาคม ๒๔๗๘ จากนั้น ได้ย้ายมาสังกัดกรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยหม่อมเจ้าอิทธิพรพงศ์เกษมศรี ทรงดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองเช่นเดิม โดยทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลาง สำหรับการให้บริการข้อมูลสถิติ

ในปี พ.ศ. ๒๔๗๙ ได้มีพระราชบัญญัติว่าด้วยการสถิติ ออกใช้ในประเทศไทยเป็นครั้งแรก เรียกว่า "พระราชบัญญัติการสถิติพยากรณ์ พุทธศักราช ๒๔๗๙" ซึ่งได้กำหนดหน้าที่ในการบริหารราชการสถิติของประเทศ และหน้าที่ของประชาชน ที่พึงปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ฉบับนี้ ต่อมาในเดือนพฤษภาคม ๒๔๘๕ ได้โอนกองประมวลสถิติพยากรณ์ ไปสังกัดกรมการสนเทศ กระทรวงพาณิชย์ และในเดือนพฤษภาคม ๒๔๘๖ ได้โอนกองประมวลสถิติพยากรณ์ กลับมาสังกัดกรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรีตามเดิม ในระยะนี้มีผู้ต้องการใช้ข้อมูลสถิติเพิ่มขึ้น อีกทั้งมีความต้องการใช้สถิติใหม่ๆ ด้วย จึงมีการพิจารณาปรับปรุงจัดวางมาตรฐานใน



อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ ณ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม

โดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานสถิติแห่งชาติ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ. ๒๕๔๕

กำหนดโทษสำหรับผู้ซึ่งฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันด้วย จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

แนวข้อสอบ

พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550

.....

1. พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550 ให้ไว้ ณ วันที่
- | | |
|---------------------|--------------------|
| ก. 30 มิถุนายน 2550 | ข. 30 กรกฎาคม 2550 |
| ค. 30 สิงหาคม 2550 | ง. 30 กันยายน 2550 |

ตอบ ค.

2. สถิติ ตามพระราชบัญญัตินี้ หมายถึง
- ก. ข้อมูลที่รวบรวมมาได้และบันทึกไว้
- ข. ข้อความและตัวเลขจากการสำรวจ
- ค. ข้อความหรือตัวเลขที่แสดงผลที่ประมวลจากข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้
- ง. ข้อมูลเท็จจริงที่เกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลจากประชาชน

ตอบ ค.

3. มาตรา 3 ตามพระราชบัญญัตินี้ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถิติใด
- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| ก. พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2506 | ข. พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2507 |
| ค. พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2508 | ง. พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2509 |

ตอบ ค.

4. สำมะโน หมายความว่า
- ก. การสำรวจโดยการแจงนับจากทุกหน่วยที่เกี่ยวกับข้อมูลนั้น ๆ
- ข. การสำรวจข้อมูลครัวเรือนจากประชาชน
- ค. การเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นอยู่จริงเพื่อให้ได้มาซึ่งสถิติ
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ก.

5. มาตรา ๕ ให้สำนักงานสถิติแห่งชาติ จัดเป็นหน่วยงานใด
- | | |
|---|-----------------------|
| ก. หน่วยงานของเอกชน | ข. หน่วยงานกลางของรัฐ |
| ค. หน่วยงานกลางภาคเชื่อมโยงระหว่างรัฐและเอกชน | |
| ง. ข้อ ก และ ข ถูก | |

ตอบ ข.

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสถิติ

➤ การเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ

1.1 ความหมายของสถิติ ข้อมูลและข่าวสาร

1.1.1 สถิติ (Statistics) อาจพิจารณาได้ 3 ความหมาย คือ

- สถิติ หมายถึง ตัวเลขที่ใช้บรรยายเหตุการณ์หรือข้อเท็จจริง (facts) ของเรื่องต่างๆ ที่เราต้องการศึกษา เช่น สถิติจำนวนผู้ป่วย สถิติจำนวนคนเกิด สถิติจำนวนคนตาย เป็นต้น

- สถิติ หมายถึง ศาสตร์หรือวิชาที่ว่าด้วยหลักการและระเบียบวิธีทางสถิติ สถิติใน ความหมาย นี้มักเรียกว่า สถิติศาสตร์ (Statistics)

- สถิติ หมายถึง ค่าที่คำนวณขึ้นมาจากตัวอย่าง เพื่อแสดงถึงคุณลักษณะบางอย่างของข้อมูลชุดนั้น โดยทั่วไปจะนำค่าสถิติไปใช้ในการประมาณค่าพารามิเตอร์ ตัวอย่างเช่น ถ้าเราสนใจรายได้เฉลี่ยของคนในหมู่บ้าน แล้วเราสามารถนำรายได้ของทุกคนมา รวมกันแล้วหารค่าเฉลี่ยของรายได้ ค่าเฉลี่ยที่คำนวณได้นี้ถือว่าเป็นค่าพารามิเตอร์ แต่ถ้าเราสุ่มตัวอย่างคนในหมู่บ้านมาจำนวนหนึ่งแล้วคำนวณรายได้เฉลี่ย ค่าเฉลี่ยที่ได้นี้จะเป็นค่าสถิติ

1.1.2 ข้อมูล (data) หมายถึง ข้อเท็จจริง (facts) ที่เกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ซึ่งอาจเป็นข้อเท็จจริงที่เป็นตัวเลข เช่น จำนวนผู้ป่วยที่ติดเชื้อ HIV ในหมู่บ้าน ราคาของพืชผักและผลไม้ต่างๆ ในหมู่บ้าน เป็นต้น หรืออาจเป็นข้อเท็จจริงที่ไม่ใช่ตัวเลข เช่น การศึกษา หรือ อาชีพของคนในหมู่บ้าน เป็นต้น

1.1.3 สารสนเทศหรือข่าวสาร (Information) หมายถึง ผลลัพธ์จากการนำเอาข้อมูลที่สังเกต และบันทึกไว้มาทำการจัดการข้อมูล ประมวลผล เชื่อมโยงความสัมพันธ์ และแปลความหมาย แล้วเลือกนำเสนอขึ้นเป็นสารสนเทศหรือข้อความรู้เพื่อใช้เป็นพื้นฐานสำหรับ ตัดสินใจปฏิบัติการต่างๆ

1.2 ขอบข่ายของสถิติ

1.2.1 ในกรณีทีสถิติ หมายถึง ข้อมูลสถิติ

ข้อมูลสถิติได้ครอบคลุมไปในแทบทุกแขนงของวิชาการในกิจกรรมต่างๆ ของการดำรงชีวิตประจำวัน การวางแผน การบริหารงาน การติดตามผล เป็นต้น

ในวงการสถิติของรัฐบาล ไม่ว่าข้อมูลสถิตินั้นๆ จะอยู่ในลักษณะของผลพลอยได้จากการบริหารงาน หรือ จัดทำขึ้นมาเพื่อการสถิติโดยตรง สามารถจำแนกข้อมูลสถิติ ดังกล่าว ออกเป็น 23 สาขาด้วยกัน คือ

- สถิติประชากรและเคหะ
- สถิติแรงงาน
- สถิติการศึกษา การฝึกอบรม ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงสถิติสื่อสารมวลชน
- สถิติด้านสุขภาพ

★แนวข้อสอบภาษาไทย ชุดที่ 2.

.....

คำสั่ง จงอ่านข้อความที่กำหนดให้ แล้วพิจารณาเลือกตัวเลือก 1 2 3 หรือ 4 เดิมในช่องว่างให้ถูกต้องตามหลักภาษาและให้มีความหมายสอดคล้องกับข้อความที่กำหนดให้

1. ข้าราชการพลเรือนจะต้อง.....ในจริยธรรมและ.....กระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม

- | | | | |
|-----------|----------|------------|----------|
| 1. ยึดถือ | มุ่งมั่น | 2. ยึดมั่น | ยืนหยัด |
| 3. ยึดถือ | ยืนหยัด | 4. ยึดมั่น | มุ่งมั่น |

2. ข้าราชการพลเรือนจะต้องใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานเพื่อการในหน้าที่ และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่.....ข้อเท็จจริง

- | | | | |
|-------------|----------|-------------|--------|
| 1. ทนการฉ้อ | บิดเบือน | 2. ทนการฉ้อ | บิดบัง |
| 3. รวดเร็ว | บิดเบือน | 4. รวดเร็ว | บิดบัง |

3. พาสเจอร์ไรซ์ เป็นการให้ความร้อนที่.....ต่ำกว่า 100 องศาเซลเซียสซึ่งเป็นความร้อนที่สามารถฆ่าจุลินทรีย์ที่เป็นอันตรายต่อมนุษย์ได้.....จุลินทรีย์ที่ทำให้เกิดการเน่าเสียบางส่วนยังสามารถอยู่รอดจากการให้ความร้อนแบบนี้ได้

- | | | | |
|-------------|-----|-------------|-----|
| 1. จุดเดือด | แต่ | 2. อุณหภูมิ | และ |
| 3. อุณหภูมิ | แต่ | 4. จุดเดือด | และ |

4.สำคัญประการหนึ่งของรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน.....การปฏิรูปการเมืองและระบบราชการให้มีความสุจริต โปร่งใสและมีความชอบธรรมในการใช้อำนาจรวมทั้งสนองความต้องการของประชาชน

- | | | | |
|-------------|-----|-------------|------|
| 1. จุดหมาย | คือ | 2. เป้าหมาย | เป็น |
| 3. เป้าหมาย | คือ | 4. จุดหมาย | เป็น |

5. การตรงต่อเวลาเป็น.....ของกิจการทั้งปวง เป็นเครื่องแสดงนิสัยของคน การเป็นคนตรงต่อเวลานับเป็น.....ที่ดีเลิศประจำตัวอย่างหนึ่ง

- | | |
|---------------------|---------------------|
| 1. หัวใจ บุคลิกภาพ | 2. หัวใจ คุณสมบัติ |
| 3. ปัจจัย บุคลิกภาพ | 4. ปัจจัย คุณสมบัติ |

คำสั่ง ในแต่ละข้อจงพิจารณาข้อความในตัวเลือก 1-4 ว่าข้อความใดอยู่ลำดับที่ 1 ที่ 2 ที่ 3 หรือ ที่ 4 แล้วจึงตอบคำถามของแต่ละข้อ

6. ข้อความใดอยู่ลำดับที่ 2

1. นอกจากการใช้คำพากย์และคำเจรจาดำเนินเรื่องแล้ว
2. การแสดงโขนของกรมศิลปากรแต่โบราณ
3. สำหรับใช้บรรเลงประกอบอริยาบทและความรู้สึก

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรมประยุกต์ในงานสำนักงาน

☆ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

1.1 คอมพิวเตอร์ หมายถึง

คอมพิวเตอร์ คือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ทำงานตามชุดคำสั่งอย่างอัตโนมัติ โดยจะทำการคำนวณ เปรียบเทียบ ทางตรรกกับข้อมูล และให้ผลลัพธ์ออกมาตามต้องการ โดยมนุษย์ไม่ต้องเข้าไปเกี่ยวข้องในการประมวลผล

1.2 คุณสมบัติของคอมพิวเตอร์

ปัจจุบันนี้คนส่วนใหญ่นิยมนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานต่าง ๆ มากมาย ซึ่งผู้ใช้ส่วนใหญ่มักจะคิดว่าคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือที่สามารถทำงานได้สารพัด แต่ผู้ที่มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์จะทราบว่า งานที่เหมาะสมกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้อย่างยิ่งคือการสร้าง สารสนเทศ ซึ่งสารสนเทศเหล่านั้นสามารถนำมาพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ส่งผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือจัดเก็บไว้ใช้ในอนาคตก็ได้ เนื่องจากคอมพิวเตอร์จะมีคุณสมบัติต่าง ๆ คือ

1.2.1 ความเป็นอัตโนมัติ (Self-Acting) การทำงานของคอมพิวเตอร์จะทำงานแบบอัตโนมัติภายใต้คำสั่งที่ได้ถูกกำหนดไว้ ทำงานดังกล่าวจะเริ่มตั้งแต่การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ การประมวลผลและแปลงผลลัพธ์ออกมาให้อยู่ในรูปแบบที่มนุษย์เข้าใจได้

1.2.2 ความเร็ว (Speed) คอมพิวเตอร์ในปัจจุบันนี้สามารถทำงานได้ถึงร้อยล้านคำสั่งในหนึ่งวินาที

1.2.3 ความเชื่อถือ (Reliable) คอมพิวเตอร์ทุกวันนี้จะทำงานได้ทั้งกลางวันและกลางคืนอย่างไม่มีข้อผิดพลาด และไม่รู้จักเหน็ดเหนื่อย

1.2.4 ความถูกต้องแม่นยำ (Accurate) วงจรคอมพิวเตอร์นั้นจะให้ผลของการคำนวณที่ถูกต้องเสมอหากผลของการคำนวณผิดจากที่ควรจะเป็น มักเกิดจากความผิดพลาดของโปรแกรมหรือข้อมูลที่เข้าสู่โปรแกรม

1.2.5 เก็บข้อมูลจำนวนมาก ๆ ได้ (Store massive amounts of information) ไม่ใครคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันจะมีที่เก็บข้อมูลสำรองที่มีความสูงมากกว่าหนึ่งพันล้านตัวอักษร และสำหรับระบบคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่จะสามารถเก็บข้อมูลได้มากกว่าหนึ่งล้าน ๆ ตัวอักษร

1.2.6 ย้ายข้อมูลจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่งได้อย่างรวดเร็ว (Move information) โดยใช้ในการติดต่อสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ซึ่งสามารถส่งพจนานุกรมหนึ่งเล่มในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังเครื่อง

3) **Magnetic optical Disk Drive** เป็นสื่อเก็บข้อมูลขนาด 3.5 นิ้ว ซึ่งมีขนาดพอๆ กับ ฟลอปปีดิสก์ แต่ขนาดความจุมากกว่า เพราะว่า MO Disk drive 1 แผ่นสามารถบันทึกข้อมูลได้ตั้งแต่ 128 เมกะไบต์ จนถึงระดับ 5.2 กิกะไบต์

4) **เทปแบ็คอัพ (Tape Backup)** เป็นอุปกรณ์สำหรับการสำรองข้อมูล ซึ่งเหมาะกับการสำรองข้อมูลขนาดใหญ่ๆ ขนาดระดับ 10-100 กิกะไบต์

5) **การ์ดเมมโมรี (Memory Card)** เป็นอุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่มีขนาดเล็ก พัฒนาขึ้นเพื่อนำไปใช้กับ อุปกรณ์เทคโนโลยีแบบต่างๆ เช่น กล้องดิจิทัล คอมพิวเตอร์มือถือ (Personal Data Assistant - PDA) โทรศัพท์มือถือ

1.3.4 อุปกรณ์แสดงผล (Output Device)

คืออุปกรณ์สำหรับแสดงผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลของคอมพิวเตอร์ และเป็นอุปกรณ์ส่งออก (Output device) ทำหน้าที่แสดงผลลัพธ์เมื่อซีพียูทำการประมวลผล



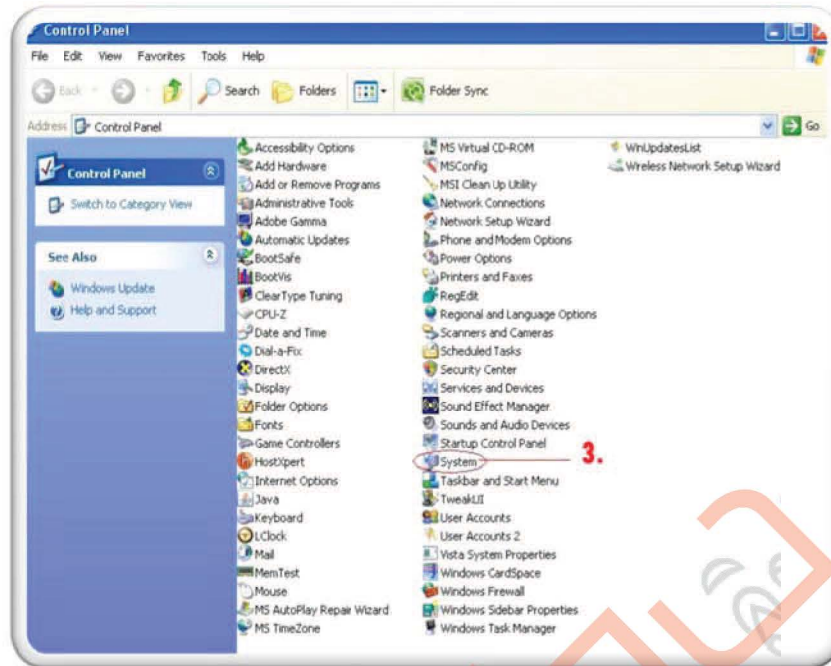
รูปที่ 4 แสดงอุปกรณ์แสดงผลข้อมูลแบบต่างๆ

1.3.4.1 **จอภาพ (Monitor)** เป็นอุปกรณ์แสดงผลลัพธ์ที่เป็นภาพ ปัจจุบันแบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ จอภาพแบบ CRT (Cathode Ray Tube) และ จอภาพแบบ LCD (Liquid Crystal Display)

1.3.4.2 **เครื่องพิมพ์ (Printer)** เป็นอุปกรณ์ที่ทำหน้าที่แสดงผลลัพธ์ในรูปของอักขระหรือรูปภาพที่จะไปปรากฏอยู่บนกระดาษ แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่ เครื่องพิมพ์ดอตเมตริกซ์ (Dot Matrix Printer) เครื่องพิมพ์แบบพ่นหมึก (Ink-Jet Printer) เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ (Laser Printer) และพล็อตเตอร์ (Plotter)

1.3.4.3 **ลำโพง (Speaker)** เป็นอุปกรณ์แสดงผลลัพธ์ที่อยู่ในรูปของเสียง สามารถเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ผ่านแผงวงจรเกี่ยวกับเสียง (Sound card) ซึ่งมีหน้าที่แปลงข้อมูลดิจิทัลไปเป็นเสียง

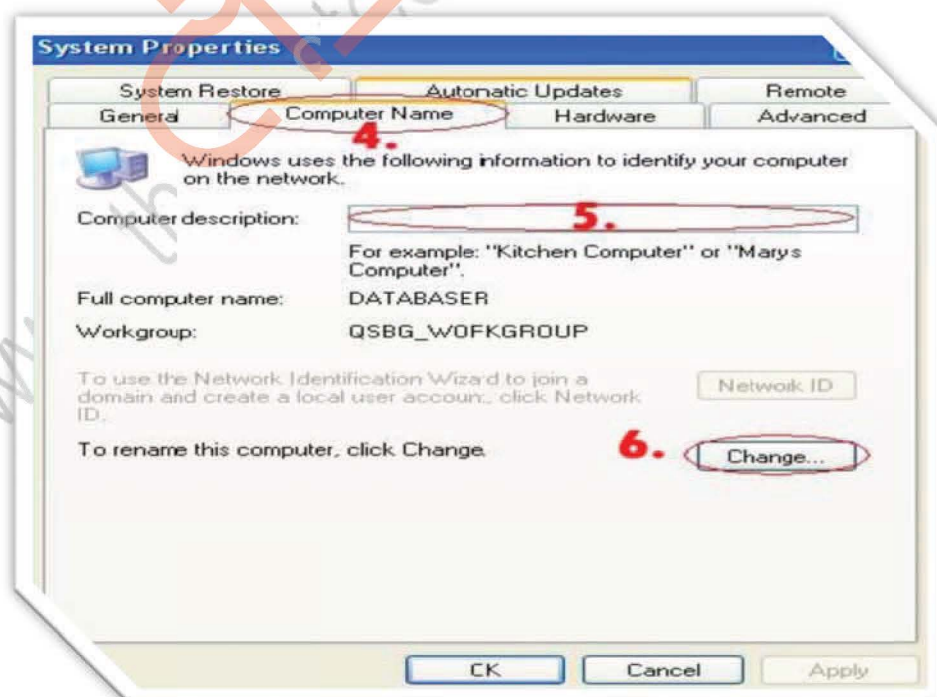
1.4 ประโยชน์ของคอมพิวเตอร์



4.คลิกเลือก **Computer Name**

5.คลิกเลือกช่องตรง **Computer description** : (ใส่ชื่อที่ต้องการลงไป)

6.คลิกเลือก **Change**



★ เจาะข้อสอบ คอมพิวเตอร์ ชุดที่ 1.

.....

1. Microsoft Word 2010 ถ้าต้องการบันทึกเอกสารเพื่อให้สามารถเปิดใน Word เวอร์ชันก่อนหน้าได้ จะบันทึกเป็นแบบใด

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1. บันทึกเอกสารในรูปแบบไฟล์ .docx | 2. บันทึกเอกสารในรูปแบบไฟล์ .doc |
| 3. บันทึกเอกสารในรูปแบบไฟล์ .doc | 4. บันทึกเอกสารในรูปแบบไฟล์ .dog |

ตอบ 2.

2. หากต้องการแก้คำผิดทุกคำ ใน Microsoft Word เพียงครั้งเดียว ต้องไปที่คำสั่งใดบ้าง

- | | |
|-------------------|--------------|
| 1. Home → Replace | 2. Ctrl + H |
| 3. F5 → Replace | 4. ถูกทุกข้อ |

ตอบ 4.

3. ถ้าต้องการตั้งค่าหน้ากระดาษแบบแนวนอน ไปที่คำสั่งในข้อใด

1. Page Layout → Orientation → Portrait
2. Page Layout → Orientation → Landscape
3. Page Layout → Margins → Portrait
4. Page Layout → Margins → Landscape

ตอบ 2.

4. การใช้โปรแกรม Microsoft Word การคลิกปุ่ม Ctrl กับปุ่มลูกศรขึ้นบน (↑) มีผลทำงานตรงกับข้อใด

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. เลื่อนไปท้ายเอกสาร | 2. เลื่อนไปย่อหน้าถัดไป |
| 3. เลื่อนไปกลางเอกสารในกลุ่มนั้น | 4. เลื่อนไปที่ย่อหน้าก่อนหน้านั้น |

ตอบ 4.

5. การใช้โปรแกรม Microsoft Word ข้อใดคือขั้นตอนการแปลงตารางข้อมูลให้แสดงผลแบบไม่มีตาราง และมีการแบ่งระยะแท็บ

1. เลือกเมนูคำสั่ง Layout → Convert To Text → Tabs
2. เลือกเมนูคำสั่ง Insert → Table To Text → Tabs
3. เลือกเมนูคำสั่ง Table → Table To Text → Tabs
4. เลือกเมนูคำสั่ง Table → Split Table → Table To Text → Tabs

★ แนวข้อสอบ

ความรู้เกี่ยวกับ สำนักงานสถิติแห่งชาติ

.....

1. ข้อใดคือชื่อย่อของ สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ก. สนช

ข. สสช

ค. สนง.

ง. สงช.

ตอบ ข

2. ชื่อภาษาอังกฤษของ สำนักงานสถิติแห่งชาติ คือข้อใด

ก. National Statistical Office

ข. Ministry of Digital Economy and Society

ค. Meteorological Department of Thailand

ง. Royal Thai Police Headquarters

ตอบ ก.

3. เว็บไซต์ สำนักงานสถิติแห่งชาติ คือข้อใด

ก. <http://www.nao.go.th>ข. <http://www.soo.go.th/>ค. <http://www.nso.go.th>ง. <http://www.sno.go.th>

ตอบ ค.

4. เลขาธิการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ คนแรก คือใคร

ก. นายอัมพร อรุณรังษี

ข. นายนิยม ปุราคำ

ค. นายบัณฑิต กันตะบุตร

ง. นางนวลภา ชนศักดิ์

ตอบ ค.

5. รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ ปัจจุบันคือใคร

ก. นางสาววิไลลักษณ์ ชูสีวัฒนกุล

ข. นางนวลภา ชนศักดิ์

ค. นางสาวจันทนา เนตรแสงทิพย์

ง. นางพรรณวดี พรปฎิมากร

ตอบ ข.

6. วิสัยทัศน์ สำนักงานสถิติแห่งชาติ คือข้อใด

ก. เป็นศูนย์กลางข้อมูลสถิติและสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของประเทศ

ข. เป็นศูนย์รวมข้อมูลสถิติและสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของประเทศ