



e-Book



จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

เจ้าพนักงาน

คู่มือเตรียมสอบ

ธุรการ

ปฏิบัติงาน

(กรมควบคุมมลพิษ)

รายละเอียดประกอบด้วย

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมควบคุมมลพิษ
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกรมควบคุมมลพิษ
- ความรู้เฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งธุรการ
- แนวข้อสอบ



กรมควบคุมมลพิษ
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT

สั่งซื้อได้ที่

www.SheetRam.com

Ins.02-7230950, 02-5141422

085-9679080, 085-9993722, 085-9993740

e-Book

259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมควบคุมมลพิษ

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมควบคุมมลพิษ	5
อำนาจหน้าที่	5
บทบาทและภารกิจทั่วไป	5
วิสัยทัศน์	7
พันธกิจ	7
ค่านิยม	8
ประเด็นยุทธศาสตร์	8
เป้าประสงค์ ขององค์กร	8
กลยุทธ์	8
สัญลักษณ์	9
ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001 :2004	10
นโยบายกรมควบคุมมลพิษ ด้านการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	11
กลยุทธ์และมาตรการ	11

ส่วนที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกรมควบคุมมลพิษ

พรบ.โรงงาน	13
พรบ.วัตถุอันตราย	32
พรบ.การสาธารณสุข	59
แนวข้อสอบ พรบ.โรงงาน	87
แนวข้อสอบ พรบ.วัตถุอันตราย	93

ส่วนที่ 3 ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ	100
งานธุรการ	100
บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ	100
แผนการบริหารงานเอกสาร	101
การจัดทำบัญชีเอกสาร	104
ระบบการจัดเก็บเอกสาร	105
วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร	106
การจำแนกประเภทรายงาน	109
การบริหารงานพัสดุ	114
กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ	115
การจัดมาตรฐานพัสดุ	121
การจัดหา	126
การบริหารพัสดुकงเหลือ	136
การจัดการคลังพัสดุ	139
การขนส่ง	151
การบำรุงรักษา	158
การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี	164
การบริหารงานพัสดุและการจัดหาของส่วนราชการ	167

สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	179
การร่างหนังสือราชการ	188
ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ	195
ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	266
ระเบียบฯ ว่าด้วยการลาของพนักงานราชการ	276
พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน	287
แนวข้อสอบ พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน	333
แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	354
แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุ	364
แนวข้อสอบ หลักการเขียนหนังสือราชการ	371
แนวข้อสอบ ระเบียบงานสารบรรณ	376
ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	392
แนวข้อสอบคอมพิวเตอร์	425
แนวข้อสอบงานธุรการ	449

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมควบคุมมลพิษ

กรมควบคุมมลพิษ ก่อตั้งเมื่อวันที่ 4 เมษายน 2535 อันเป็นผลสืบเนื่องมาจาก ประกาศใช้พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 และ ยกเลิกพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2518 โดยให้ เป็นไปตาม

พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2535 (ยุบสำนักงาน คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ และปรับปรุงเป็นส่วนราชการใหม่ ๓ กรม ได้แก่ กรม ควบคุมมลพิษ สำนักงานนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อม และกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม สังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน ซึ่งเปลี่ยนชื่อเป็น กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม)

พระราชบัญญัติโอน อำนาจหน้าที่และกิจการบริหารของสำนักงานคณะกรรมการ สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน ไปเป็นของกรม ควบคุมมลพิษ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และสำนักงานนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อม กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2535

พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2535

พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 (จัดตั้งกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมมลพิษได้โอนมาสังกัดกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)

อำนาจหน้าที่

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมออกกฎกระทรวง แบ่ง ส่วนราชการกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ.2545 ดังต่อไปนี้

กรมควบคุมมลพิษมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- เสนอความเห็นเพื่อจัดทำนโยบายและแผนการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ด้านการควบคุมมลพิษ

- ▣ เสนอแนะการกำหนดมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อมและมาตรฐานควบคุมมลพิษจากแหล่งกำเนิด
- ▣ จัดทำแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมและมาตรการในการควบคุม ป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมอันเนื่องมาจากภาวะมลพิษ
- ▣ ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมและจัดทำรายงานสถานการณ์มลพิษ
- ▣ พัฒนาระบบ รูปแบบและวิธีการที่เหมาะสมสำหรับระบบต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดการ กากของเสีย สารอันตราย คุณภาพน้ำ อากาศ ระดับเสียงและความสั่นสะเทือน
- ▣ ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการฟื้นฟูหรือระงับเหตุที่อาจเป็นอันตรายจากมลพิษในพื้นที่ที่มีการปนเปื้อนมลพิษและประเมินความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อม
- ▣ ให้ความช่วยเหลือและคำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดการมลพิษ
- ▣ ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและองค์กรระหว่างประเทศในด้านการจัดการมลพิษ
- ▣ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ด้านมลพิษ
- ▣ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ด้านการควบคุมมลพิษและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ▣ ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

บทบาทและภารกิจทั่วไป

บทบาทและภารกิจทั่วไป ซึ่งถือปฏิบัติตามบทบัญญัติที่เกี่ยวข้องในพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 โดยให้อำนาจคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ คณะกรรมการควบคุมมลพิษ และเจ้าพนักงานควบคุมมลพิษ ในการบังคับใช้มาตรการต่างๆ ตามกฎหมาย เพื่อประโยชน์ในการควบคุม ป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมอันเนื่องมาจากภาวะมลพิษ ซึ่งได้แก่ การเสนอความเห็นในการจัดกำหนดนโยบายด้านการควบคุมมลพิษของประเทศ การกำหนดมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม (มาตรฐานคุณภาพน้ำในแม่น้ำลำคลอง น้ำทะเลชายฝั่ง คุณภาพอากาศในบรรยากาศ ฯลฯ (การกำหนดมาตรฐานควบคุมมลพิษจากแหล่งกำเนิด (มาตรฐานน้ำทิ้งจากอาคารต่างๆ น้ำ

ทั้งจากโรงงานอุตสาหกรรม และนิคมอุตสาหกรรม มาตรฐานไอเสียจาก ยานพาหนะต่างๆ (การ จัดทำแผนการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม และมาตรการควบคุมมลพิษ (การ จัดการขยะมูลฝอย การจัดการของเสียอันตราย การประกาศเขตควบคุมมลพิษ ฯลฯ) การ ติดตามตรวจสอบสถานการณ์มลพิษ รับเรื่องราวร้องทุกข์ด้านมลพิษ และดำเนินการตาม กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมด้านการควบคุมมลพิษ

บทบาทและภารกิจดังกล่าวตามบทบัญญัติของ พ.ร.บ.สิ่งแวดล้อมฯ พ.ศ. 2535 มิได้ มีเจตนารมณ์ที่จะให้กรมควบคุมมลพิษมีอำนาจลงล่างหรือเข้าแทนที่อำนาจ การจัดการน้ำ เสียหรือของเสียอื่นๆ ที่ออกตามกฎหมายอื่นหรือของหน่วยงานอื่น แต่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ มีหน่วยงานรับผิดชอบด้านการควบคุมมลพิษโดยเฉพาะ เอื้อประโยชน์ สนับสนุนและ ผลักดันการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายที่มีอยู่ เดิม และอุดช่องว่างใน กรณีที่ไม่มีกฎหมายใดบัญญัติไว้เป็นการเฉพาะ ตัวอย่างเช่น เจ้าพนักงานควบคุมมลพิษแม้ มีอำนาจเข้าไปทำการตรวจสอบโรงงานอุตสาหกรรม หากพบว่ามีมลพิษหรือฝ่าฝืน กฎหมายก็ไม่มีอำนาจดำเนินการตามกฎหมายได้ทันที แต่มีหน้าที่ต้องแจ้งให้เจ้าพนักงาน ซึ่งมีอำนาจหน้าที่โดยตรงตามกฎหมายโรงงานให้เป็นผู้ดำเนินการ ต่อเมื่อปรากฏว่าเจ้า พนักงานดังกล่าวไม่ดำเนินการแก่ผู้กระทำผิดภายในเวลา อันสมควร เจ้าพนักงานควบคุม มลพิษจึงจะมีอำนาจ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของตนตามกฎหมาย หรือกรณีการกำหนด มาตรฐานควบคุมมลพิษจากแหล่งกำเนิด โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายอื่นก็สามารถ ดำเนินการได้ แต่มาตรฐานดังกล่าวต้องเข้มงวดกว่ามาตรฐานควบคุมมลพิษจาก แหล่งกำเนิดที่ออก ตาม พ.ร.บ.สิ่งแวดล้อมฯ พ.ศ. 2535 เป็นต้น

วิสัยทัศน์

ควบคุมมลพิษ สิ่งแวดล้อมดี เพื่อประชาชน อย่างมีส่วนร่วม

(Pollution Control, for good environment for the people by public participation)

พันธกิจ

แนวข้อสอบ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

23.วัน เวลา ทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี และการลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือน ให้เป็นไปตามที่ผู้ใดกำหนด

ก. ก.พ.

ข. อ.ก.พ.

ค. คณะรัฐมนตรี

ง. ปลัดกระทรวง

ตอบ ค. คณะรัฐมนตรี

วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และ การลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือน ให้เป็นไปตามที่**คณะรัฐมนตรีกำหนด** (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 39)

24. ในการรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึงสิ่งใด

ก. ความสามารถของบุคคล

ข. ความเสมอภาค ความเป็นธรรม

ค. ประโยชน์ของทางราชการ

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

การรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึง**ความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ** (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 42)

25.ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ของข้าราชการพลเรือนสามัญนั้นต้องคำนึงถึงสิ่งใดเป็นหลัก

ก. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข. ประสิทธิภาพขององค์กร

ค. ลักษณะงาน

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

การบริหารทรัพยากรบุคคล **ต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพขององค์กร และ ลักษณะของงาน** โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 42)

26. ข้อใดมิใช่ส่วนที่นำมาพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่งและการให้ประโยชน์อื่นแก่ส่วนราชการ

ก. ผลงาน

ข. ศักยภาพ

ค. ความประพฤติ

ง. ความคิดเห็นทางการเมือง

ตอบ ง. ความคิดเห็นทางการเมือง

การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการ ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมโดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ และจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณามีได้ (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 42)

27. ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ มีกี่ประเภท อะไรบ้าง

ก. 2 ประเภท, บริหาร และอำนวยการ

ข. 3 ประเภท, บริหาร อำนวยการและวิชาการ

ค. 4 ประเภท, บริหาร อำนวยการ วิชาการและทั่วไป

ง. 5 ประเภท, บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป และพิเศษ

ตอบ ค. 4 ประเภท, บริหาร อำนวยการ วิชาการและทั่วไป

ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญมี 4 ประเภท ดังต่อไปนี้ บริหาร อำนวยการ วิชาการและทั่วไป (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 45)

28. ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการและรองหัวหน้าส่วนราชการระดับ กระทรวง กรม เป็นตำแหน่งประเภทใดในตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

ก. ประเภทบริหาร

ข. ประเภทอำนวยการ

ค. ประเภทวิชาการ

ง. ประเภททั่วไป

ตอบ ก. ประเภทบริหาร

ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการและรองหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวง กรม และตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหาร (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 45)

29. ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม เป็นตำแหน่งประเภทใดในตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

ก. ประเภทบริหาร

ข. ประเภทอำนวยการ

ค. ประเภทวิชาการ

ง. ประเภททั่วไป

ตอบ ข. ประเภทอำนวยการ

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม และตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 45)

30.ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามที่ ก.พ.กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทใดในตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

ก. ประเภทบริหาร

ข. ประเภทอำนวยการ

ค. ประเภทวิชาการ

ง. ประเภททั่วไป

ตอบ ค. ประเภทวิชาการ

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ตามที่ ก.พ. กำหนดเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 45)

31.ตำแหน่งประเภทบริหารของข้าราชการพลเรือนสามัญนั้น แบ่งเป็นระดับใดบ้าง

ก. ระดับต้น, ระดับสูง

ข. ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับเชี่ยวชาญ , ระดับทรงคุณวุฒิ

ค. ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญการ, ระดับอาวุโส, ระดับทักษะพิเศษ

ง. ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับเชี่ยวชาญ

ตอบ ก. ระดับต้น, ระดับสูง

ระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับสูง

(พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 46)

32.ตำแหน่งประเภทอำนวยการของข้าราชการพลเรือนสามัญนั้น แบ่งเป็นระดับใดบ้าง

ก. ระดับต้น, ระดับสูง

ข. ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับเชี่ยวชาญ ,
ระดับทรงคุณวุฒิ

ค. ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญการ, ระดับอาวุโส, ระดับทักษะพิเศษ

ง. ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับเชี่ยวชาญ

ตอบ ก. ระดับต้น, ระดับสูง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับสูง

(พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 46)

33.ตำแหน่งประเภทวิชาการของข้าราชการพลเรือนสามัญนั้น แบ่งเป็นระดับใดบ้าง

ก. ระดับต้น, ระดับสูง

ข. ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับเชี่ยวชาญ ,
ระดับทรงคุณวุฒิ

ค. ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญการ, ระดับอาวุโส, ระดับทักษะพิเศษ

ง. ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับเชี่ยวชาญ

ตอบ ข. ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ,

ระดับเชี่ยวชาญ , ระดับทรงคุณวุฒิ

ตำแหน่งประเภทวิชาการ มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ระดับปฏิบัติการ

(ข) ระดับชำนาญการ

(ค) ระดับชำนาญการพิเศษ

(ง) ระดับเชี่ยวชาญ

(จ) ระดับทรงคุณวุฒิ

(พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 46)

34.ตำแหน่งประเภททั่วไปของข้าราชการพลเรือนสามัญนั้น แบ่งเป็นระดับใดบ้าง

ก. ระดับต้น, ระดับสูง

ข. ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับเชี่ยวชาญ ,
ระดับทรงคุณวุฒิ

แนวข้อสอบ หลักการเขียนหนังสือราชการ

1. หนังสือราชการ เป็นเอกสารของทางราชการที่ใช้ติดต่อกันระหว่างหน่วยงานใด

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

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

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

2. ขั้นตอนแรกของการเขียนหนังสือราชการคือขั้นตอนใด

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

ตอบ ก. ขั้นศึกษาข้อมูล

ขั้นตอนการเขียนหนังสือราชการ ประกอบด้วย

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

3. การเขียนหนังสือราชการ ควรยึดหลักการใด

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

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

การเขียนหนังสือราชการ ควรยึดหลักความถูกต้อง ความชัดเจนและความเป็นระเบียบสวยงาม

4.การเขียนให้ถูกต้องเกี่ยวกับส่วนประกอบเป็นการเขียนหนังสือราชการ ที่ยึดหลักความถูกต้องตามรูปแบบใด

ก. ฎกรูปแบบ

ข. ฎกชื่อเรื่อง

ค. ฎกเนื้อหา

ง. ฎกภาษาราชการ

ตอบ ก. ฎกรูปแบบ

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

5.ความชัดเจนของหนังสือราชการนั้นต้องยึดหลักความชัดเจนอย่างไร

ก. เนื้อหาชัดเจน

ข. เนื้อหาชัดเจน, จุดประสงค์ชัดเจน

ค. เนื้อหาชัดเจน, จุดประสงค์ชัดเจน, ข้อมูลชัดเจน

ง. เนื้อหาชัดเจน, จุดประสงค์ชัดเจน, ข้อมูลชัดเจน, เรื่องชัดเจน

ตอบ ค. เนื้อหาชัดเจน, จุดประสงค์ชัดเจน, ข้อมูลชัดเจน

ความชัดเจนในการทำหนังสือ มี 3 ประการคือ

1. จุดประสงค์ชัดเจน

2. เนื้อหาชัดเจน

3. ข้อมูลชัดเจน

6.สำหรับหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ซึ่งเรียกว่า "หนังสือเวียน" ให้เพิ่มรหัสตัวอักษร คือตัวใด

ก. ว

ข. หว

ค. ทว

ง. วฉ

ตอบ ก. ว

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

7. ข้อใดเป็นชนิดของหนังสือราชการ

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ก. หนังสือภายนอก | ข. หนังสือประทับตรา |
| ค. หนังสือประชาสัมพันธ์ | ง. ถูกทุกข้อ |

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

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

8. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาดษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก เรียกว่าหนังสือชนิดใด

- | | |
|---------------------|-------------------|
| ก. หนังสือภายนอก | ข. หนังสือภายใน |
| ค. หนังสือประทับตรา | ง. หนังสือสั่งการ |

ตอบ ก. หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาดษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

9. ข้อใดมิใช่หนังสือสั่งการ

- | | |
|-----------|--------------|
| ก. คำสั่ง | ข. ระเบียบ |
| ค. กฎ | ง. ข้อบังคับ |

ตอบ ค. กฎ

หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

แนวข้อสอบ ระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

41. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญที่ไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. 1 ปี

ข. 2 ปี

ค. 3 ปี

ง. 4 ปี

42. หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีไซ้เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับหน่วยงานใดเพื่อขอทำลาย

ก. กระทรวงมหาดไทย

ข. กระทรวงกลาโหม

ค. กระทรวงยุติธรรม

ง. กระทรวงการคลัง

43. ทุกปีปฏิทิน ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบกี่ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ก. 10 ปี

ข. 15 ปี

ค. 20 ปี

ง. 25 ปี

44. จากข้อข้างต้น กำหนดส่งภายในวันที่เท่าใด

ก. 1 มกราคม ของปีถัดไป

ข. 31 มกราคม ของปีถัดไป

ค. 1 มีนาคมของปีถัดไป

ง. 31 มีนาคมของปีถัดไป

45. เมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดจะทำการจัดส่งหนังสือให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรยกเว้นหนังสือใด

ก. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ข. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ค. หนังสือที่ส่วนราชการจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

ง. ถูกทุกข้อ

46. การที่จะให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ โดยจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ใดก่อน

ก. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

ข. หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

คอมพิวเตอร์ หมายถึงเครื่องคำนวณชนิดหนึ่งทำงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งสามารถจำข้อมูลและคำสั่งได้ โดยการนำไปเก็บไว้ในหน่วยความจำก่อน หลังจากนั้นคอมพิวเตอร์จะทำการดึงคำสั่งออกมาเพื่อนำไปปฏิบัติ และจะให้ผลลัพธ์ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

จุดเด่นของคอมพิวเตอร์ คือ

1. สามารถที่จะจดข้อมูลได้
2. มีความน่าเชื่อถือ
3. สามารถทำการคำนวณได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
4. สามารถใช้ในการควบคุมเครื่องมือต่าง ๆ ทั้งในด้านอุตสาหกรรม ด้าน

การแพทย์และอื่น ๆ

ข้อมูลและสารสนเทศ (Data and Information)

ข้อมูล หมายถึง วัตถุดิบหรือข้อเท็จจริง ซึ่งถูกรวบรวมและใช้เป็นส่วนนำเข้าของคอมพิวเตอร์เช่น ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลซึ่งมีการประมวลผลแล้ว และถูกจัดระเบียบให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นประโยชน์

ระบบสารสนเทศ (Information Systems)

ระบบสารสนเทศ (IS) หมายถึง ระบบซึ่งรวบรวมและมีการจัดการข้อมูลให้อยู่ในฟอร์มที่เป็นประโยชน์ หรือเป็นระบบซึ่งจัดหาสารสนเทศสำหรับฟังก์ชันของการดำเนินการอย่างหนึ่ง ซึ่งระบบนี้มีอยู่ 2 ประเภทคือ

1. **ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System หรือ MIS)** หมายถึง ระบบซึ่งรวบรวมสารสนเทศสำหรับใช้เพื่อการบริหาร ในการทำการตัดสินใจทุกวันเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท เช่น รายงานการขาย รายการสั่งซื้อ เป็นต้น

2. **ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support System หรือ DSS)** หมายถึง ระบบซึ่งจะช่วยในการบริหารเพื่อทำการตัดสินใจในเรื่องอนาคต ทิศทางระยะยาวของบริษัท และผลผลิตและบริการ DSS อาจจะเริ่มต้นด้วยสารสนเทศเหมือนกับ MIS แต่จะดำเนินการภายใต้การตลาดและแนวโน้มของสังคม

ปัจจัยต่าง ๆ สำหรับที่จะพิจารณาใช้คอมพิวเตอร์ มีดังนี้

1. เป็นงานที่ทำประจำ

2. มีส่วนชุดคำสั่ง (Software) ที่จะทำงานตามความต้องการเรียบร้อยแล้ว
3. การใช้คอมพิวเตอร์อาจจะแพงกว่า หรือไม่สะดวกเท่ากับการทำงานด้วยมือ แต่ในอนาคตจะให้ประโยชน์มากกว่า
4. บริษัทประเภทให้บริการจะทำงานด้วยการลงทุนที่น้อยลง

ระบบคอมพิวเตอร์ (Computer System)

ระบบ (System) คือ กลุ่มขององค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์กันและทำงานร่วมกัน ซึ่งระบบคอมพิวเตอร์จะมีองค์ประกอบที่สำคัญ 3 ส่วน คือ

1. ฮาร์ดแวร์ (Hardware) คือตัวเครื่องคอมพิวเตอร์เช่น คีย์บอร์ด จอภาพ CPU Diskette Modem เป็นต้น
2. ซอฟต์แวร์ (Software) คือลำดับขั้นตอนการทำงานของคำสั่งซึ่งจะทำหน้าที่บอกคอมพิวเตอร์ว่าให้ทำอะไรโดยทั่วไปซอฟต์แวร์แบ่งออกได้เป็น 2 ชนิดคือ Application Software และ System Software
3. บุคลากร (Peopleware) คือบุคคลที่ใช้คอมพิวเตอร์ เช่น Programmer, System Analysis เป็นต้น จัดว่าเป็นส่วนสำคัญที่สุดของการใช้คอมพิวเตอร์

ขนาดของคอมพิวเตอร์

คอมพิวเตอร์แบ่งออกเป็น 6 ประเภท คือ

1. **Microcomputer** หรือคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ เป็นคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กซึ่งทำงานโดยใช้ระบบผู้ใช้คนเดียว (Single-user System) คอมพิวเตอร์ประเภทนี้แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ
 - 1) Personal Computers (PCs) เป็นคอมพิวเตอร์ที่เคลื่อนย้ายได้สะดวก เหมาะกับงานประเภท Word Processing และ Spreadsheets
 - 2) Workstations (สถานีงาน) เป็นคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพสูง ราคาแพง นิยมนำไปใช้งานทางด้านวิศวกรรมศาสตร์และวิทยาศาสตร์
2. **Minicomputer** เป็นคอมพิวเตอร์ที่มีความรวดเร็วในการประมวลผลและความจุต่ำกว่าระบบเมนเฟรม มินิคอมพิวเตอร์จะทำงานโดยใช้ระบบผู้ใช้หลายคน (Multi-user System) ส่วนใหญ่นิยมนำมาประยุกต์ใช้งานกับบริษัทขนาดกลาง
3. **Mainframe Computer** เป็นคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพต่ำรองจาก Supercomputer มีความเร็วในการประมวลผลและความจุสูง ส่วนใหญ่มักจะนำไปใช้งานกับองค์กรขนาดใหญ่

แนวข้อสอบคอมพิวเตอร์

32. การจัดกระดาษให้ห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือและขวามือว่าเป็นเท่าใด เป็นขั้นตอนใดในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

- | | |
|---------------------|-------------|
| ก. Text Entry | ข. Editing |
| ค. Print Formatting | ง. Printing |

ตอบ ค.

33. โปรแกรมซึ่งช่วยให้เราสามารถหาคำพ้องได้พร้อมกับความหมายย่อของแต่ละคำ เรียกว่า

- | | |
|---------------------|---------------|
| ก. Thesaurus | ข. Mail Merge |
| ค. Spelling Checker | ง. Outliner |

ตอบ ก. Thesaurus คือ โปรแกรมที่ช่วยให้เราสามารถหาคำพ้องได้พร้อมกับความหมายย่อของแต่ละคำ นอกจากนี้ยังสามารถตรวจประโยคที่เขียนผิดจากหลักไวยากรณ์และขีดกลอนในเรื่องคำศัพท์ที่ใช้ได้อีกด้วย

34. การสร้างแฟ้มจดหมาย 1 ฉบับ และสร้างแฟ้มฐานข้อมูลลูกค้าซึ่งมีลูกค้าหลาย ๆ คน โปรแกรมจะทำการพิมพ์จดหมายโดยการนำรายชื่อลูกค้าและรายละเอียดอย่างอื่นของลูกค้ามาผนวกกับแฟ้มจดหมายผลที่ได้จะได้จดหมายให้ลูกค้าของบริษัททั้งหมดโดยไม่ต้องเสียเวลาการพิมพ์จดหมายให้ลูกค้าแต่ละรายการเป็นการทำงานของโปรแกรมในข้อใดต่อไป

- | | |
|---------------------|---------------|
| ก. Thesaurus | ข. Mail Merge |
| ค. Spelling Checker | ง. Outliner |

ตอบ ข. โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing) มีความสามารถพิเศษในการทำงานด้าน Mail Merge ซึ่งหมายถึง การสร้างแฟ้มจดหมาย 1 ฉบับ และสร้างแฟ้มฐานข้อมูลของลูกค้าเพื่อพิมพ์จดหมายให้ลูกค้าของบริษัททั้งหมด ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาจัดพิมพ์จดหมายให้ลูกค้าแต่ละราย

35. คุณลักษณะในข้อใดต่อไปที่โปรแกรมสามารถตรวจคำสะกดโดยมีการเก็บคำต่าง ๆ ที่ใช้กันอยู่เป็นแสน ๆ คำ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของคำ

- | | |
|---------------------|---------------|
| ก. Thesaurus | ข. Mail Merge |
| ค. Spelling Checker | ง. Outliner |

ตอบ ค. ความสามารถอีกประการหนึ่งของโปรแกรมประมวลผลคำ ก็คือ การตรวจและแก้ไขคำสะกด (Spelling Checker) ซึ่งเมื่อเราพิมพ์ผิดหรือพิมพ์คำที่ไม่มีในพจนานุกรม จะปรากฏเส้นสีแดงขีดใต้คำนั้น ทำให้เราสามารถแก้ไขคำนั้นได้ทันที

36. ถ้าผู้จัดการบริษัทต้องการคำนวณหาปริมาณสั่งซื้อสินค้าที่เหมาะสมที่สุดที่ทำให้ระบบสินค้าคงคลังมีค่าใช้จ่ายที่ต่ำที่สุด ท่านคิดว่าโปรแกรมในข้อใดต่อไปนี้จะเหมาะสมที่สุด

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ก. Microsoft Word | ข. Microsoft Excel |
| ค. Microsoft PowerPoint | ง. Microsoft Access |

ตอบ ข. ประโยชน์ของโปรแกรม Spreadsheet มีดังนี้

1. เตรียมการและจัดการวิเคราะห์ข้อมูลการเงินต่าง ๆ
2. ทำการพยากรณ์ยอดขาย
3. ควบคุมระบบสินค้าคงคลัง
4. กำหนดราคาสินค้า โดยใช้ข้อมูลต้นทุนของสินค้าเป็นตัวกำหนด
5. มีการวิเคราะห์ข้อมูลและแสดงผลเป็นกราฟเพื่อช่วยในการตัดสินใจ เป็นต้น

37. คำถามที่ว่า “อะไรจะเกิดขึ้นถ้าน้ำมันเพิ่มขึ้นอีก 10%” เป็นคำถามประเภทใด

- | | |
|--------------|--------------|
| ก. What if | ข. Goal seek |
| ค. Where are | ง. How is |

ตอบ ก. “What If” คือ ลักษณะของคำถามที่ป้อนให้กับระบบ DSS ซึ่งมีความหมายว่าจะเกิดอะไรขึ้นถ้าปัจจัยบางอย่างเปลี่ยนแปลงไป เช่น ถ้าราคาขายเพิ่มขึ้น 20% ราคาขายของสินค้าจะเป็นเท่าไร เป็นต้น

38. ข้อใดกล่าวผิด

- ก. Supercalc เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในงานตารางทำการ
- ข. ความสามารถที่เป็นจุดเด่นของโปรแกรมตารางทำการคือการคำนวณได้เองโดยอัตโนมัติ
- ค. ความสามารถในการค้นหาค่าที่ต้องการหรือการแทนที่ค่าเป็นคุณลักษณะที่อำนวยความสะดวกกับผู้ใช้ โปรแกรมตารางทำการ
- ง. เรานิยมใช้ Excel ในการกำหนดราคาสินค้าโดยใช้ข้อมูลต้นทุนของสินค้าเป็นตัวกำหนด

ตอบ ก.

39. ตำแหน่ง Home Address ของโปรแกรมตารางทำการนั้นคือเซลล์ในข้อใด

- | | |
|-------|-------|
| ก. 1A | ข. A1 |
| ค. AA | ง. 11 |

ตอบ ข.

40. ถ้าท่านต้องการเลือกกราฟที่จะใช้สำหรับดูแนวโน้มของมูลค่าการขายไปตามกาลเวลา ควรเลือกใช้กราฟในข้อใดจึงจะเหมาะสมที่สุด

- | | |
|---------------|------------------|
| ก. Line Graph | ข. Bar Graph |
| ค. XY Graph | ง. Stacked Graph |

ตอบ ก. กราฟเส้น (Line Graph) เป็นกราฟที่แสดงให้เห็นถึงทิศทางการเปลี่ยนแปลงข้อมูลซึ่งเหมาะกับงานที่ต้องการเปรียบเทียบมูลค่าของตัวแปรที่สัมพันธ์กัน เช่น แนวโน้มของมูลค่าการขายตามกาลเวลา

41. ถ้าท่านต้องการหาค่าเฉลี่ยของข้อมูลในขอบเขตที่ต้องการท่านใช้ฟังก์ชันในข้อใดถูกต้องที่สุด

ก. =Average (B2)

ข. =Average (B2..B8)

ค. =Average (B2:B8)

ง. =Average (B2-B8)

ตอบ ค. จากสูตร =Average (B2:B8) เป็นการหาค่าเฉลี่ยของค่าที่อยู่ในเซลล์ B2 ถึง B8

42. ข้อใดกล่าวถูกต้อง

ก. การใช้ Integrated Package ช่วยลดจำนวนโปรแกรมประเภทต่าง ๆ ลง

ข. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปประเภทต่าง ๆ จะช่วยให้ประหยัดค่าใช้จ่ายมากกว่าการใช้ Integrated Software

ค. การใช้ Integrate Software มีขนาดเล็กสามารถใช้งานได้โดยทั่วไปกับเครื่องคอมพิวเตอร์ระดับพีซีทั่วไป

ง. Desktop Manager จัดว่าเป็น Integrated Software

ตอบ ก. โปรแกรมเบ็ดเสร็จ (Integrated Program) คือ โปรแกรมที่รวมหน้าที่ของซอฟต์แวร์ตั้งแต่ 2 หน้าที่ขึ้นไปให้อยู่ในโปรแกรมเดียวกัน เช่น มีการประมวลผลค่าและการจัดการฐานข้อมูลรวมอยู่ด้วยกัน ตัวอย่างของโปรแกรมเบ็ดเสร็จ ได้แก่ Microsoft Works ซึ่งมีข้อดี คือ ช่วยลดจำนวนโปรแกรมประเภทต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ลง

43. ข้อใดต่อไปนี้เป็นเครื่องมือของระบบสำนักงาน (Office Tools)

ก. Clock

ข. Notepad

ค. Calendar

ง. Microsoft Office

ตอบ ง. Desktop Manager เป็นโปรแกรมประเภทฝังตัวที่จะอำนวยความสะดวก โดยใช้เป็นเครื่องมือของระบบสำนักงาน (Office Tools) โดยมีคุณสมบัติดังนี้คือ

1. Appointment Book
2. Calendar
3. Clock
4. Notepad
5. Phone Book and Dialer
6. Stop Watch
7. Text Editor

44. โปรแกรมในข้อใดต่อไปนี้อาจจัดลำดับของงานที่พิมพ์แต่ละงานได้ และสามารถยกเลิกการพิมพ์ได้

- | | |
|-----------------------|------------------|
| ก. Ram Disk | ข. Print Spooler |
| ค. Project Management | ง. Sidekick |

ตอบ ข. Print Spooler เป็นซอฟต์แวร์ในระบบปฏิบัติการหรือระบบปฏิบัติการเครือข่ายที่จัดการแถวรอการพิมพ์ และให้พิมพ์งานต่อกันตามลำดับ โดยจะส่งงานเหล่านั้นให้เครื่องพิมพ์ไปอยู่เบื้องหลัง

45. แผนภาพในข้อใดที่ใช้ในการวางแผน โดยแสดงทิศทางและความสัมพันธ์ของงานแต่ละอย่างของข่ายงานภายในระบบ โดยแจกแจงละเอียดว่างานใดเป็นงานที่จัดว่าเป็นงานวิกฤติ และงานแต่ละงานใช้เวลาเท่าใดเพื่อกำหนดและควบคุมโครงการให้สำเร็จทันเวลาที่กำหนด

- | | |
|-------------|----------------|
| ก. PERT | ข. Gantt Chart |
| ค. Critical | ง. CAD |

ตอบ ก. แผนภาพของ PERT เป็นแผนภาพที่แสดงทิศทางและความสัมพันธ์ของงานแต่ละอย่างของข่ายงานภายในระบบ โดยแจกแจงละเอียดว่างานใดเป็นงานที่จัดว่าเป็นงานวิกฤติและงานแต่ละงานใช้เวลาเท่าไร ส่วน Gantt Chart จะแสดงรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนย่อยของขั้นตอนการออกแบบระบบ โดยแสดงระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินงานในแต่ละงานจนเสร็จทั้งนี้เพื่อใช้ในการวางแผนและควบคุมงานในแต่ละขั้นตอน

46. ข้อใดกล่าวผิด

- ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ CAD มากที่สุดคือวิศวกร และสถาปนิก
- ความสามารถพิเศษของ CAM คือการวาดรูป
- อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการแสดงผลจากการวาดรูปคือ Plotter
- โดยปกติเราจะใช้ CAD และ CAM คู่กัน

ตอบ ข. การออกแบบโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วย (Computer-Aided Design : CAD) เป็นการใช้อุปกรณ์และซอฟต์แวร์ในการออกแบบต่าง ๆ ในงานด้านอุตสาหกรรมหรือสถาปัตยกรรมด้วยความรวดเร็ว เช่น การออกแบบผลิตภัณฑ์ หรือการออกแบบบ้าน เป็นต้น ส่วนการผลิตโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วย (Computer-Aided Manufacturing : CAM) เป็นการใช้อุปกรณ์ช่วยอำนวยความสะดวกในการควบคุมเครื่องจักรและการผลิตในโรงงาน เช่น การควบคุมจำนวนสินค้า การบรรจุหีบห่อ เป็นต้น รวมถึงการวางแผนการใช้วัสดุในการผลิตสินค้าด้วย

47. การรวบรวมระเบียบข้อมูล เพิ่มข้อมูลให้อยู่ในโครงสร้างที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามสภาพความต้องการของระบบ เรียกว่า

- | | |
|---------|----------------|
| ก. DATA | ข. Information |
| ค. File | ง. Database |

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com

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

โอนเงินเข้าบัญชี @แพทย์ ชื่อบัญชี

บริษัท ชีทราม จำกัด

ธนาคารกรุงไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 084-0-19786-1

ธนาคารสีกกรไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 721-2-52979-0

ธนาคารทหารไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 036-2-72452-8

แจ้งการโอนเงิน พร้อมชื่อ และอีเมลล์ที่

LINE ID : sheetram

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