นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

# e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

e-Book

คู่มือเตรียมสอบ

# เจ้าพนักงานธุรการ

# (กรมกิจการผู้สูงอายุ)

2560

## เนื้อหาประกอบด้วย

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กรมกิจการผู้สูงอายุ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ เจ้าพนักงานธุรการ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แนวข้อสอบ

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

จำหน่าย e-book, mp3 , video
คู่มือเตรียมสอบราชการ คู่มือสอบท้องถิ่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ธุรการ นักพัฒนาชุมชน
ปลัดอำเภอ ข้าราชการ หน่วยงานรัฐต่างๆ
e-Book
259.-

# ขอบเขตเนื้อหา

**ส่วนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับ กรมกิจการผู้สูงอายุ**
ประวัติความเป็นมา 5
วิสัยทัศน์ 5
พันธกิจ 5
ประเด็นยุทธศาสตร์ 6
เป้าประสงค์ 6
ภารกิจ 6
อำนาจหน้าที่ 7
ตราสัญลักษณ์ผู้สูงอายุ 7
นโยบายและผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ 9
บทบัญญัติคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย 9

**ส่วนที่ 2 ความรู้เกี่ยวกับผู้สูงอายุ**
สิทธิผู้สูงอายุ 11
สิทธิและสวัสดิการผู้สูงอายุ 12
สถานการณ์ผู้สูงอายุ ปี 2559 13

**ส่วนที่ 3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 17
ระเบียบฯ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ. 2552 26
หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขอื่นที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ 29
ระเบียบฯว่าด้วยการบริหารกองทุน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินการจัดหาผลประโยชน์ และการจัดการกองทุนผู้สูงอายุ 35
กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมกิจการผู้สูงอายุ 40

**ส่วนที่ 4 ความรู้เกี่ยวกับพนักงานราชการ**
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 45
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 56
แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ.2559 57
แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 61

**ส่วนที่ 5 ความรู้เฉพาะตำแหน่ง**เจ้าพนักงานธุรการ
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ 74
งานธุรการ 74
บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ 74
แผนการบริหารงานเอกสาร 75
การจัดทำบัญชีเอกสาร 79
ระบบการจัดเก็บเอกสาร 80
วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร 80
การจำแนกประเภทรายงาน 83
การบริหารงานพัสดุ 88

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ 89
การจัดมาตรฐานพัสดุ 96
การจัดหา 101
การบริหารพัสดุคงเหลือ 111
การจัดการคลังพัสดุ 114
การขนส่ง 126
การบำรุงรักษา 134
สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 155
การร่างหนังสือราชการ 165
ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ 172
ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 245
แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 254
แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุ 265
แนวข้อสอบ หลักการเขียนหนังสือราชการ 273
แนวข้อสอบ ระเบียบงานสารบรรณ 278
ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 294
แนวข้อสอบคอมพิวเตอร์ 326
แนวข้อสอบงานธุรการ 348
พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 แก้ไข(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 359
พระราชบัญญัติวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. 2556 378
ความรู้เกี่ยวกับ วิชาชีพสังคมสงเคราะห์ 396
ความรู้เกี่ยวกับ ผู้สูงอายุ 402
ความรู้เกี่ยวกับ การส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม 406
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม 415

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

# ส่วนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับ กรมกิจการผู้สูงอายุ

## ประวัติความเป็นมา

กรมกิจการผู้สูงอายุ (ผส.) เป็นส่วนราชการมีฐานะเป็นกรมในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2558 ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2558 ซึ่งมีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ การจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ โดยการเสนอนโยบาย การพัฒนางานวิชาการด้านมาตรการ กลไก องค์ความรู้ และนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน การส่งเสริมและสนับสนุนในเชิงวิชาการและการปฏิบัติงานในพื้นที่เป้าหมายภายใต้การบูรณาการความร่วมมือของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยมีกลไกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และชมรมผู้สูงอายุเป็นแกนหลักในการดำเนินงานในรูปแบบ *"หุ้นส่วนในงานพัฒนาด้านผู้สูงอายุ"* ตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน โดยมีศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ และศูนย์การเรียนรู้และฝึกอบรมด้านผู้สูงอายุในกำกับเป็นศูนย์แห่งการเรียนรู้และพัฒนาแบบเบ็ดเสร็จครบวงจร (ศูนย์ต้นแบบ) เพื่อความมีคุณภาพชีวิตที่ดีและเสริมสร้างหลักประกันความมั่นคงในการดำรงชีวิตของผู้สูงอายุ

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

## วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรหลักในการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและสังคมให้อยู่ดีมีสุขอย่างยั่งยืน

## พันธกิจ

1. พัฒนาแผนงาน มาตรการ กลไก นวัตกรรม และบูรณาการงานด้านผู้สูงอายุเพื่อส่งเสริม สนับสนุน คุ้มครอง และพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุให้มีความอยู่ดีมีสุข
2. การเตรียมความพร้อมสังคมเพื่อความอยู่ดีมีสุขเมื่อเข้าสู่วัยผู้สูงอายุ
3. คุ้มครอง ส่งเสริม สนับสนุนและพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุให้เข้าถึงระบบสวัสดิการสังคมอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม
4. ส่งเสริม สนับสนุนภาคีเครือข่ายงานด้านผู้สูงอายุ เพื่อร่วมขับเคลื่อนและพัฒนางานด้านผู้สูงอายุ

5. พัฒนาองค์กรและทรัพยากรทางการบริหารงาน และองค์ความรู้ด้านผู้สูงอายุเพื่อยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กร

## ประเด็นยุทธศาสตร์

1. ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาระบบกลไกการขับเคลื่อนงานด้านผู้สูงอายุอย่างมีบูรณาการและมีประสิทธิภาพ

2. ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลักดันทุกภาคส่วนร่วมเตรียมความพร้อมสังคมสูงวัยอย่างมีคุณภาพ

3. ยุทธศาสตร์ที่ 3 การคุ้มครอง ส่งเสริม และสนับสนุนผู้สูงอายุและพัฒนาภาคีเครือข่ายให้เข้มแข็งเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ

4. ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานด้านผู้สูงอายุเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ

## เป้าประสงค์

1. มีระบบและกลไกการขับเคลื่อนงานด้านผู้สูงอายุอย่างเป็นรูปธรรมและมีบูรณาการในทุกระดับ

2. ประชาชนและทุกภาคส่วนตระหนักและให้ความสำคัญในการเตรียมความพร้อมเพื่อเป็นสังคมสูงวัยอย่างมีคุณภาพ

3. ผู้สูงอายุได้รับการคุ้มครอง ส่งเสริมและสนับสนุน และภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการพัฒนางานด้านผู้สูงอายุ

4. องค์กรมีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

## ภารกิจ

กรมกิจการผู้สูงอายุ มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ การจัดสวัสดิการและการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ รวมทั้งการพัฒนารูปแบบงานด้านสวัสดิการสังคมให้ครอบคลุมและ ตอบสนองต่อสภาพการณ์ทางสังคม กระแสการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก พันธกรณี และความตกลง ระหว่างประเทศ เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างความมั่นคงในการดำรงชีวิตของผู้สูงอายุ

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

## อำนาจหน้าที่

1. เสนอแนะนโยบายและแผนหลัก ยุทธศาสตร์ มาตรการ และแนวทางการส่งเสริม และ พัฒนาศักยภาพ การจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ

2. พัฒนามาตรการ กลไก มาตรฐาน และนวัตกรรมองค์ความรู้การดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ การจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ และส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

3. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับองค์กรเครือข่ายทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ การจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ

4. บริหารจัดการและกำกับดูแลการดำเนินงานกองทุนผู้สูงอายุ เพื่อการคุ้มครอง การส่งเสริม การสนับสนุน และการจัดสวัสดิการแก่ผู้สูงอายุ

5. บริหารจัดการและพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศด้านผู้สูงอายุ

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

## ตราสัญลักษณ์ผู้สูงอายุ

**ความหมาย :** ประยุกต์จากโครงสร้างลายประจำยามผสมผสานกับรูปจั่วทรงไทยอันมีความหมาย แทนความสูงค่า ความงดงามของจิตใจ โดยมีรูปทรงที่แสดงถึงความเป็นไทยอย่างเด่นชัด สื่อที่ใช้สีน้ำเงิน เพื่อสื่อถึงความมั่นคงแสดงถึงความเป็นแก่นหลักของสังคม

# สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

## ความหมาย

**"งานสารบรรณ"** หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

**"หนังสือ"** หมายความว่า หนังสือราชการ

**"ส่วนราชการ"** หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

**"คณะกรรมการ"** หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

**ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการ**ตามระเบียบนี้

## ชนิดของหนังสือ

**หนังสือราชการ** คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

**หนังสือ** มี 6 ชนิด คือ

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

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

## หนังสือภายนอก

**หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

## หนังสือภายใน

**หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

## หนังสือประทับตรา

**หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

**หนังสือประทับตรา** ใช้กระดาษตราครุฑ

## หนังสือสั่งการ

**หนังสือสั่งการ** ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ **คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ**

**คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

**ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

## แนวข้อสอบ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านงานธุรการ

1. การโอนเอกสารแบบ Perpetual หมายถึง
   ก. การย้ายเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นไปเก็บที่ศูนย์เอกสารในทันที
   ข. การย้ายเอกสารระหว่างปฏิบัติไปเก็บที่ศูนย์เอกสารในทันที
   ค. การโอนเอกสารระหว่างปฏิบัติไปเก็บในแผนกเก็บเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด
   ง. การย้ายเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นไปเก็บที่ศูนย์เอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด

2. ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบที่ควรกำหนดไว้ในตารางการควบคุมรายงาน
   ก. จำนวนฉบับที่จัดทำ
   ข. ระยะเวลาในการเก็บรายงาน
   ค. ความถี่ของการจัดทำ
   ง. จำนวนหน้าที่จัดทำ

3. โครงร่างของแบบฟอร์มตอนใด พิมพ์ข้อความนำที่บอกให้ทราบว่าแบบฟอร์มนั้นเกี่ยวกับใคร
   ก. ชื่อแบบฟอร์ม
   ข. การเริ่มเรื่อง
   ค. เนื้อเรื่อง
   ง. คำสั่งหรือคำแนะนำ

4. ข้อใดไม่ใช่แนวทางในการตัดสินใจเลือกวิธีอัดสำเนา
   ก. ปริมาณสูงสุดของสำเนาที่ต้องการ
   ข. ลักษณะและประเภทตัวแบบต้นฉบับที่ใช้ทำสำเนา
   ค. ต้องการทำเอกสารเป็นสีอื่น ๆ นอกจากสีขาวดำ
   ง. ไม่มีข้อใดถูก

5. ความหมายของการจัดแผนผังสำนักงาน ข้อใดกล่าวผิด
   ก. การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเหมาะสม
   ข. การกำหนดตำแหน่งที่ตั้งหน่วยงานต่าง ๆ ของพื้นที่ทั้งหมด
   ค. การจัดสายทางเดินของงานอย่างมีประสิทธิภาพ
   ง. การวางแผนในการจัดระเบียบปัจจัยต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

6. ระบบโทรศัพท์ระบบใดไม่จัดเป็นประเภทใช้สาย

ก. โทรศัพท์ระบบ PABX ข. โทรศัพท์ระบบคีย์เทเลโฟน

ค. โทรศัพท์ระบบสายตรง ง. โทรศัพท์ระบบเซลลูลาร์

7. Electronic Mail หมายถึง

ก.การส่งเอกสารทางไปรษณีย์อากาศ ข. การส่งข่าวสารโดยระบบคอมพิวเตอร์

ค. การส่งข่าวสารผ่านตามสายโทรศัพท์ ง. การส่งข่าวสารโดยใช้เครื่องโทรสาร

8. PABX เป็นโทรศัพท์ระบบใด

ก. โทรศัพท์ระบบตู้สาขาอัตโนมัติ ข. โทรศัพท์ระบบเซลลูลาร์

ค. โทรศัพท์แบบไร้สาย ง. โทรศัพท์แบบวิทยุ

9. ข้อใดถูกหลักการเคลื่อนไหวอย่างมีประสิทธิภาพ

ก. เก็บเอกสารประเภทกำลังปฏิบัติอยู่ไว้ใกล้ตัวผู้ปฏิบัติงาน

ข. เก็บเอกสารประเภทปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วไว้ใกล้ตัวผู้ปฏิบัติงาน

ค. เก็บเอกสารประเภท Active ไว้ห่างไกลตัวผู้ปฏิบัติงาน

ง. เก็บเอกสารประเภทปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วไว้กับเอกสาร Active

10. ระบบการจัดเก็บเอกสารระบบใดไม่สมบูรณ์ในตัว

ก. ระบบวันที่ ข.ระบบชื่อเรื่อง

ค. ระบบภูมิศาสตร์ ง. ระบบตัวเลข

11.ระบบสำคัญที่เป็นงานหลักของสำนักงานอัตโนมัติ ยกเว้น

ก. ระบบประชุมทางไกล ข.ระบบแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์

ค.ระบบเทเลเท็กซ์ ง.ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

# แนวข้อสอบพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

1.พรบ.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม ฉบับปัจจุบันที่ใช้เป็นฉบับแก้ไขถึงฉบับใด

ก. ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2550 ข. ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2551

ค. ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2552 ง. ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2553

**ตอบ ก. ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2550**

2. ระบบการจัดบริการทางสังคมซึ่งเกี่ยวกับการป้องกัน การแก้ไขปัญหา การพัฒนา และการส่งเสริมความมั่นคงทางสังคม หมายความถึง

ก. สวัสดิการสังคม ข. การจัดสวัสดิการสังคม

ค. การบริหารสวัสดิการสังคม ง. การจัดการสวัสดิการสังคม

**ตอบ ก. สวัสดิการสังคม**

"**สวัสดิการสังคม**" หมายความว่า ระบบการจัดบริการทางสังคมซึ่งเกี่ยวกับการป้องกัน การแก้ไขปัญหา การพัฒนา และการส่งเสริมความมั่นคงทางสังคม เพื่อตอบสนองความจำเป็นขั้นพื้นฐานของประชาชน ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและพึ่งตนเองได้อย่างทั่วถึง เหมาะสม เป็นธรรม และให้เป็นไปตามมาตรฐาน ทั้งทางด้านการศึกษา สุขภาพอนามัย ที่อยู่อาศัย การทำงานและการมีรายได้ นันทนาการ กระบวนการยุติธรรม และบริการทางสังคมทั่วไป โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิที่ประชาชนจะต้องได้รับ และการมีส่วนร่วมในการจัดสวัสดิการสังคมทุกระดับ

3. ข้อใดหมายถึง "องค์การสวัสดิการสังคม"

ก. หน่วยงานรัฐที่ดำเนินการด้านการจัดการสวัสดิการสังคม

ข. องค์กรสาธารณประโยชน์

ค. องค์กรสวัสดิการชุมชน

ง. ถูกทุกข้อ

**ตอบ ง. ถูกทุกข้อ**

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

**"องค์การสวัสดิการสังคม"** หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม องค์กรสาธารณประโยชน์ และองค์กรสวัสดิการชุมชน

4. ผู้รักษาการใน พรบ.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม คือผู้ใด

ก. ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ข. นายกรัฐมนตรี

ค. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ง. ถูกเฉพาะข้อ ข. และ ค.

**ตอบ ง. ถูกเฉพาะข้อ ข. และ ค.**

ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

5. "คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ" เรียกโดยย่อว่า

ก. ก.ส.ค. ข. กสค.

ค. ค.ส.ส. ง. คสส.

**ตอบ ก. ก.ส.ค.**

มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ" เรียกโดยย่อว่า "ก.ส.ค."

6. "คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ" มีใครเป็นประธานกรรมการ

ก. นายกรัฐมนตรี

ข. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ค. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ง. อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

**ตอบ ก. นายกรัฐมนตรี**

7.ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งมีจำนวนกี่คน

ก. ห้าคน ข. หกคน

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

e-Book

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

# นักวิชาการเตรียมสอบราชการ