



e-Book

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

คู่มือเตรียมสอบ



นักประชาสัมพันธ์

(กรมกิจการพลสูงอายุ)

เนื้อหาประกอบด้วย

2560

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กรมกิจการพลสูงอายุ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ นักประชาสัมพันธ์
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แนวข้อสอบ



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



259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับ กรมกิจการผู้สูงอายุ

ประวัติความเป็นมา	5
วิสัยทัศน์	5
พันธกิจ	5
ประเด็นยุทธศาสตร์	6
เป้าประสงค์	6
ภารกิจ	6
อำนาจหน้าที่	7
ตราสัญลักษณ์ผู้สูงอายุ	7
นโยบายและผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	9
บทบาทผู้คุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	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 การเก็บรักษาเงินการจัดหา ผลประโยชน์ 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 ประชาสัมพันธ์

หลักและทฤษฎีการสื่อสาร	74
กระบวนการสื่อสารมวลชน	89
ทฤษฎีการสื่อสารที่เกี่ยวข้อง	98
ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ชุมชนสัมพันธ์ มวลชนสัมพันธ์	111
การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	123
การสื่อสารทางสื่อมวลชน	126
การเขียนบรรยายภาพข่าว	133
นโยบายด้านข่าวของหนังสือพิมพ์	137
เทคนิคการเขียน	150

การจัดทำรายการวิทยุ	153
การพาสื่อมวลชน/กลุ่มเป้าหมายเยี่ยมชมกิจการ	157
การเขียนบทสัมภาษณ์และการสัมภาษณ์ผู้บริหาร	162
การจัดนิทรรศการ	164
การวางแผนเพื่อปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	173
หลักการประชาสัมพันธ์	173
วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์	175
หัวใจของการวางแผนงานประชาสัมพันธ์	177
การวางแผนให้บรรลุถึงจุดหมายปลายทาง	177
โครงสร้างการเขียนข่าวทุกประเภท	179
นักประชาสัมพันธ์และคุณสมบัติของนักประชาสัมพันธ์	180
พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540	184
แนวข้อสอบ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	191
แนวข้อสอบ ประชาสัมพันธ์	200
พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 แก้ไข(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550	214
พระราชบัญญัติวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. 2556	233
ความรู้เกี่ยวกับ วิชาชีพสังคมสงเคราะห์	251
ความรู้เกี่ยวกับ ผู้สูงอายุ	257
ความรู้เกี่ยวกับ การส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม	261
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม	270

ส่วนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับ กรมกิจการผู้สูงอายุ

ประวัติความเป็นมา

กรมกิจการผู้สูงอายุ (ผส.) เป็นส่วนราชการมีฐานะเป็นกรมในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2558 ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2558 ซึ่งมีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพ การจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ โดยการเสนอนโยบาย การพัฒนางานวิชาการด้านมาตรการ กลไก องค์ความรู้ และนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน การส่งเสริม และสนับสนุนในเชิงวิชาการและการปฏิบัติงานในพื้นที่เป้าหมายภายใต้การบูรณาการความร่วมมือของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยมีกลไกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และชมรมผู้สูงอายุเป็นแกนหลักในการดำเนินงานในรูปแบบ “หุ้นส่วนในงานพัฒนาด้านผู้สูงอายุ” ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน โดยมีศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ และศูนย์การเรียนรู้ และฝึกอบรมด้านผู้สูงอายุในกำกับเป็นศูนย์แห่งการเรียนรู้และพัฒนาแบบเบ็ดเสร็จครบวงจร (ศูนย์ต้นแบบ) เพื่อความมีคุณภาพชีวิตที่ดีและเสริมสร้างหลักประกันความมั่นคงในการดำรงชีวิตของผู้สูงอายุ

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรหลักในการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและสังคมให้อยู่ดีมีสุขอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

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

5. พัฒนางองค์กรและทรัพยากรทางการบริหารงาน และองค์ความรู้ด้านผู้สูงอายุเพื่อยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาระบบกลไกการขับเคลื่อนงานด้านผู้สูงอายุอย่างมีบูรณาการและมีประสิทธิภาพ
2. ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลักดันทุกภาคส่วนร่วมเตรียมความพร้อมสังคมสูงวัยอย่างมีคุณภาพ
3. ยุทธศาสตร์ที่ 3 การคุ้มครอง ส่งเสริม และสนับสนุนผู้สูงอายุและพัฒนาภาคีเครือข่ายให้เข้มแข็งเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ
4. ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานด้านผู้สูงอายุเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ

เป้าประสงค์

1. มีระบบและกลไกการขับเคลื่อนงานด้านผู้สูงอายุอย่างเป็นรูปธรรมและมีบูรณาการในทุกกระดับ
2. ประชาชนและทุกภาคส่วนตระหนักรู้และให้ความสำคัญในการเตรียมความพร้อมเพื่อเป็นสังคมสูงวัยอย่างมีคุณภาพ
3. ผู้สูงอายุได้รับการคุ้มครอง ส่งเสริมและสนับสนุน และภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการพัฒนางานด้านผู้สูงอายุ
4. องค์กรมีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

ภารกิจ

กรมกิจการผู้สูงอายุ มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ การจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ รวมทั้งการพัฒนารูปแบบงานด้านสวัสดิการสังคมให้ครอบคลุมและตอบสนองต่อสภาพการณ์ทางสังคม กระแสการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก พันธกรณี และความตกลง ระหว่างประเทศ เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างความมั่นคงในการดำรงชีวิตของผู้สูงอายุ

อำนาจหน้าที่

1. เสนอแนะนโยบายและแผนหลัก ยุทธศาสตร์ มาตรการ และแนวทางการส่งเสริม และ พัฒนาศักยภาพ การจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ
2. พัฒนามาตรการ กลไก มาตรฐาน และนวัตกรรมองค์ความรู้การดำเนินงานส่งเสริม และ พัฒนาศักยภาพ การจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ และส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
3. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับองค์กรเครือข่ายทุกภาคส่วนที่ เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ การจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์ สิทธิผู้สูงอายุ
4. บริหารจัดการและกำกับดูแลการดำเนินงานกองทุนผู้สูงอายุ เพื่อการคุ้มครอง การส่งเสริม การสนับสนุน และการจัดสวัสดิการแก่ผู้สูงอายุ
5. บริหารจัดการและพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศด้านผู้สูงอายุ

ตราสัญลักษณ์ผู้สูงอายุ



ความหมาย : ประยุกต์จากโครงสร้างลายประจำยามผสมผสานกับรูปจั่วทรงไทย อันมีความหมาย แทนความสูงค่า ความงดงามของจิตใจ โดยมีรูปทรงที่แสดงถึงความเป็นไทย อย่างเด่นชัด สื่อที่ใช้สีน้ำเงิน เพื่อสื่อถึงความมั่นคงแสดงถึงความเป็นแก่นหลักของสังคม

12. การบริหารงานประชาสัมพันธ์ มีข้อใดไม่ถูกต้อง

- ก. สืบค้นหาข้อเท็จจริง
 ข. การสื่อสาร ตรวจสอบผลงาน
 ค. ลด แลก แจก แถม ณ แหล่งขาย
 ง. วางกลยุทธ์

ตอบ ค. งานประชาสัมพันธ์เป็นงานระดับบริหารที่จะต้องมีการดำเนินงานอย่างมีแผนและกระทำต่อเนื่องกันไป เริ่มตั้งแต่การสำรวจข้อเท็จจริง ตั้งวัตถุประสงค์การประชาสัมพันธ์ วางแผนหรือกลยุทธ์การใช้สื่อ ดำเนินการ และติดตามวัดผลเพื่อนำมาดัดแปลงแก้ไขในโอกาสต่อไป

13. ปรัชญาการบริหารงานเน้นในเรื่องของจิตใจที่เอื้อเพื่อนึกถึงผู้อื่นมากกว่าตนเอง

- ก. การประชาสัมพันธ์
 ข. การเผยแพร่
 ค. การสื่อสารรูปตัวที
 ง. การสื่อสารป้องกันตนเอง

ตอบ ก. Paul W. Garrett นักประชาสัมพันธ์อเมริกันรุ่นบุกเบิกได้เคยกล่าวไว้ว่า “ปรัชญาการบริหารงานประชาสัมพันธ์นั้น เน้นในเรื่องของจิตใจที่เอื้อเพื่อเผื่อแผ่ นึกถึงผู้อื่นมากกว่าตนเอง ให้ความสนใจต่อประชาชนเป็นอันดับแรก ซึ่งเกี่ยวข้องอย่างสำคัญกับการตัดสินใจในการดำเนินงานของสถาบัน”

14. ข้อใดไม่ใช่ภาระหน้าที่ของนักประชาสัมพันธ์ในการเป็นที่ปรึกษาผู้บริหารระดับสูง

- ก. ส่งเสริมการขาย
 ข. การโฆษณาสถาบัน
 ค. การปาฐกถา
 ง. การจัดทำรายการ

ตอบ ก. ภาระหน้าที่หลักอันเป็นหัวใจสำคัญของนักประชาสัมพันธ์มีอยู่ 8 ประการ คือ

1. การเขียน
2. การแก้ไขตกแต่งต้นฉบับ เช่น อนุสาร รายงานประจำปี จดหมาย ฯลฯ
3. การติดต่อสื่อสาร
4. การส่งเสริมเผยแพร่
5. การปาฐกถา
6. การผลิตอุปกรณ์และเผยแพร่ผลงาน
7. การจัดทำรายการ
8. การโฆษณาสถาบัน

15. การส่งเสริมเผยแพร่ของนักประชาสัมพันธ์มีข้อใดไม่ถูกต้อง

- ก. รายงานประจำปี
- ข. นิทรรศการอาหารไทยสี่ภาค
- ค. ครบรอบ 60 ปี ขององค์กร
- ง. ปีแห่งการส่งเสริมวัฒนธรรมไทย เอเชีย ไทยแลนด์ ปี 2000

ตอบ ก. การส่งเสริมเผยแพร่ (Promotion) เป็นการดำเนินงานในกรณีพิเศษหรือในโอกาสพิเศษ เช่น การจัดฉลองวันครบรอบปี วันสัปดาห์หรือเดือนพิเศษ การจัดนิทรรศการ ปีใหม่ เทศกาล การจัดงานเลี้ยงขอบคุณสื่อมวลชน แนะนำผลิตภัณฑ์ใหม่ ฯลฯ เพื่อช่วยส่งเสริมเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของสถาบัน

16. ประโยชน์ของแผนกประชาสัมพันธ์ในขั้นต้นแรก คืออะไร

- ก. มีความรอบรู้ในกิจกรรมของสถาบัน
- ข. มีความสามารถสูงในทุกสถานการณ์
- ค. นำผลประโยชน์มาสู่องค์กร
- ง. ทำให้ผู้ร่วมงานสามัคคีกัน

ตอบ ง. ประโยชน์ของแผนกประชาสัมพันธ์ แบ่งออกได้ 4 ประการ ดังนี้คือ

1. ทำให้ผู้ร่วมงานสามัคคีกัน
2. มีความรอบรู้ในกิจกรรมของสถาบันเป็นอย่างดี
3. นำผลประโยชน์มาสู่องค์กร
4. มีความสามารถสูงในทุกสถานการณ์

17. ภาระหน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร คือ ตั้งที่ติดต่อสอบถาม ตรงกับลักษณะงานข้อใด

- ก. Information
- ข. Communication
- ค. Public Relations
- ง. Information Seeker

ตอบ ก. แผนกติดต่อสอบถาม (Information) ถือเป็นหน่วยงานที่ขึ้นอยู่กับโต๊ะบริการ (Reception) ด้านแรกที่สถาบันได้ให้กับประชาชน มีหน้าที่คอยชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ ตอบคำถามผู้มาติดต่อที่ไม่เข้าใจหรือติดขัดในกรณีต่างๆ กัน ดังนั้นผู้ที่ทำหน้าที่ดังกล่าวจึงต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยินดีช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเต็มอกเต็มใจ และจะต้องมีความรู้ในสถาบันนั้นเป็นอย่างดีด้วย

18. เพราะเหตุใดการวิจัยจึงช่วยให้นักประชาสัมพันธ์ได้ส่งกระจกมองดูตัวเอง

- ก. มองปัญหาจากการเอาใจเขามาใส่ใจเรา
- ข. ทดสอบการสื่อสารระหว่างกลุ่มที่ใกล้ชิด
- ค. เสริมกำลังเพื่อให้ได้มติของกลุ่ม
- ง. เชื่อมโยงความไม่เป็นกลุ่มก้อนให้เป็นหนึ่งเดียวกัน

ตอบ ก. การวิจัยทำให้สถาบันมีโอกาสส่งกระจกดูตัวเอง หมายถึง การวิจัยทำให้นักประชาสัมพันธ์ต้องทำ หน้าที่เป็นตัวกลางในการถ่ายทอดทัศนคติ ตลอดจนปฏิกิริยาของมวลชน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารขององค์กร โดยการมองถึงปัญหาต่าง ๆ จากความรู้สึกนึกคิดของประชาชน ไม่ใช่เป็นการนำเสนอจากทัศนคติส่วนตัวของ นักประชาสัมพันธ์เอง หรือที่เรียกว่า การมองถึงปัญหาอย่างทะลุปรุโปร่งด้วยวิธีการเอาใจเขามาใส่ใจเรา (Empathy)

19. การสื่อสารในงานประชาสัมพันธ์เพื่อรณรงค์ให้ประชาชนไปเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ทำได้ง่ายขึ้นเมื่อผู้ดำเนินการ สื่อสาร กับผู้รับสาร ควรมีความรู้และประสบการณ์อย่างไร

- ก. ตรงกันข้ามกัน
- ข. คล้ายคลึงกัน
- ค. ขัดแย้งอย่างมีสาระหรือซ่อนเงื่อน
- ง. ข้อ ก. และ ค. ถูก

ตอบ ข. การที่จะส่งสารออกไปให้เกิดความเข้าใจกันได้ง่ายนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับขอบเขตของ ประสบการณ์ (Experience) ร่วมกันของทั้งผู้ส่งสารและผู้รับสาร เพราะถ้าทั้ง 2 ฝ่ายมีความรู้และ ประสบการณ์คล้ายคลึงกันหรือใกล้เคียงกันมากเท่าใด การสื่อความหมายย่อมทำได้ง่ายขึ้นเท่านั้น แต่ในทางตรงกันข้ามถ้าทั้ง 2 ฝ่ายขาดประสบการณ์ร่วมกัน การสื่อสารก็อาจประสบปัญหาได้ เช่น ขาดความเข้าใจกัน ฯลฯ

20. ความหมายในทางนามธรรมมีผลกระทบต่อ การสื่อสารเพื่องานประชาสัมพันธ์อย่างไร

- ก. เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้รับรวดเร็ว
- ข. ช่วยให้ผู้รับและผู้ส่งสารดูซึมความคิดได้ง่าย
- ค. เข้าใจถึงปฏิกิริยาของผู้รับสารถูกต้อง
- ง. เปลี่ยนแปลงตามสิ่งแวดล้อมของแต่ละสังคม

ตอบ ง. ความหมายของภาษาในด้านนามธรรม (Connotative) เป็นความหมายที่เกี่ยวข้อง กับจิตใจของมนุษย์ ย่อมมีการเปลี่ยนแปลงไม่คงที่ แล้วแต่จินตนาการ ศาสนา วัฒนธรรม

**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 หมายความว่า

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

“องค์การสวัสดิการสังคม” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม องค์การสาธารณประโยชน์ และองค์การสวัสดิการชุมชน

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

ค. เจ็ดคน

ง. แปดคน

ตอบ ง. แปดคน

8. กรรมการในคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละกี่ปี

ก. หนึ่งปี

ข. สองปี

ค. สามปี

ง. สี่ปี

ตอบ ข. สองปี

กรรมการซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

9. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ เรียกโดยย่อว่า

ก. สนง.กสค.

ข. สำนักงาน ก.ส.ค.

ค. สนง. สคส.

ง. สำนักงาน ส.ค.ส.

ตอบ ข. สำนักงาน ก.ส.ค.

ให้มีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ เรียกโดยย่อว่า “สำนักงาน ก.ส.ค.” ในสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

10. คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมจังหวัด เรียกโดยย่อว่า

ก. ก.ส.จ.

ข. ค.ส.ก.

ค. ค.ส.ส.

ง. ก.ก.จ.

ตอบ ก. ก.ส.จ.

คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมจังหวัด เรียกโดยย่อว่า “ก.ส.จ.”

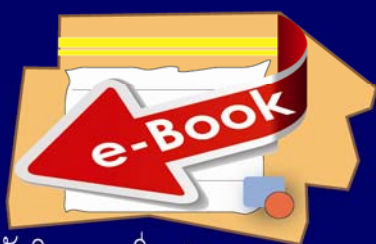
11. คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมจังหวัด มีผู้ใดเป็นประธานกรรมการ

ก. ปลัดจังหวัด

ข. ผู้ว่าราชการจังหวัด

ค. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด

ง. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด



นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ