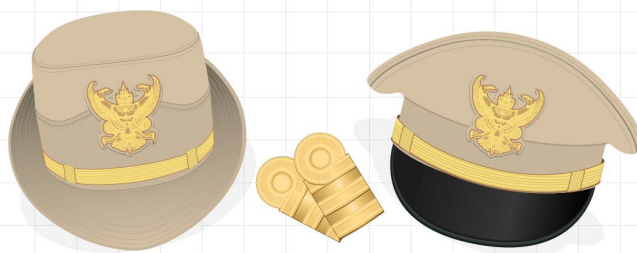


สอบ ก.พ.

(ภาค ก) ปรับปรุงครั้งที่ 3 **มั่นใจเต็ม 100** 

✓ ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ ✓ ภาษาอังกฤษ ✓ ความรู้และลักษณะการเป็นข้าราชการที่ดี

พร้อมสอบ Paper & Pencil และ e-Exam



สรุปกระชับ

เน้นที่ออกข้อสอบบ่อย

ตัวอย่างแนวข้อสอบ ก.พ. (ภาค ก)
อัปเดตล่าสุด พร้อมคลิปเฉลยละเอียด

สรุปเนื้อหาครบถ้วนทุกวิชา เข้าใจได้ง่ายกว่าด้วยรูปภาพและไดอะแกรม
ฟื้นความจำได้ง่าย ประหยัดเวลาทบทวน อ่านครบจบไว้ใน 3 วัน

สารบัญ

เตรียมตัวก่อนสอบ

หลักเกณฑ์การสอบแข่งขันเข้ารับราชการ
ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.).....1

การสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไป
(Paper & Pencil).....2

- แนวทางการปฏิบัติของผู้เข้าสอบในวันสอบ
- ระเบียบการเข้าห้องสอบ

การสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไป
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Exam) 3

- การเตรียมตัวไปสอบ
- การรายงานตัว
- การเข้าสอบและลงทะเบียนสอบ
- การสอบ

การคิดวิเคราะห์เชิงภาษา

ทบทวนความรู้ภาษาไทยเบื้องต้น.....6

1. ชนิดของคำ
2. เทคนิคการสังเกตประโยคบกพร่อง

การเรียงประโยค..... 9

- หลักการทำโจทย์เรียงประโยค

การอ่านบทความและความเข้าใจภาษา..... 15

1. หลักการทำโจทย์การอ่านบทความ
2. สรุปเทคนิคการตีโจทย์

การคิดวิเคราะห์เชิงนามธรรม

การอุปมาอุปไมย..... 19

1. หลักการทำโจทย์อุปมาอุปไมย
2. สรุปความสัมพันธ์ของโจทย์อุปมาอุปไมย

การสรุปความจากภาษา
(เงื่อนไขทางภาษา).....23

- หลักการทำโจทย์การสรุปความจากภาษา

การสรุปความจากสัญลักษณ์
(เงื่อนไขทางสัญลักษณ์)..... 26

1. หลักการทำโจทย์การสรุปความจากสัญลักษณ์
2. คุณสมบัติของเครื่องหมายที่ควรทราบ

การคิดวิเคราะห์เชิงปริมาณ

อนุกรม..... 30

1. อนุกรมแบบเพิ่ม/ลดด้วยค่าคงที่
2. อนุกรม 1 ชุด แบบยกกำลัง
3. อนุกรมเพิ่มขึ้นแบบต่อเนื่อง
4. อนุกรมแบบผสม
5. อนุกรมแบบแยกชุด
6. อนุกรมแบบเศษส่วน

พื้นฐานคณิตศาสตร์.....35

1. การเปรียบเทียบมาตราส่วน
2. การหา ห.ร.ม. และ ค.ร.น.
3. การหาค่าเปอร์เซ็นต์ หรือร้อยละ
4. การหาอัตราส่วน
5. การหาพื้นที่
6. การหาอัตราเร็ว ระยะทาง และเวลา
7. เลขยกกำลัง
8. สมการ

การวิเคราะห์ตารางข้อมูล 45

ภาษาอังกฤษ

Part of Speech (ชนิดของคำ)..... 48

1. Noun (n.) : คำนาม
2. Verb (v.) : คำกริยา
3. Adjective (adj.) : คำคุณศัพท์
4. Adverb (adv.) : คำวิเศษณ์
5. Pronoun (Pro.) : คำสรรพนาม
6. Preposition (Prep.) : คำบุพบท
7. Conjunction : คำสันธาน
8. Interjection : คำอุทาน

Article (คำนำหน้าคำนาม) 55

1. a, an
2. the

Tense 56

1. Present Simple
2. Present Continuous
3. Present Perfect
4. Present Perfect Continuous
5. Past Simple
6. Past Continuous
7. Past Perfect
8. Past Perfect Continuous
9. Future Simple

Passive Voice 60

โครงสร้างประโยค Passive Voice ของแต่ละ Tense

If-Clause 61

1. Zero Conditional Sentence
2. First Conditional Sentence
3. Second Conditional Sentence
4. Third Conditional Sentence

Comparison 62

1. Positive Degree : ขั้นปกติ
2. Comparative Degree : ขั้นกว่า
3. Superlative Degree : ขั้นสุด

ความรู้และลักษณะการเป็นข้าราชการที่ดี

ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน..... 67

- การบริหารราชการ ส่วนกลาง (บริหารแบบรวมอำนาจ)
 1. สำนักนายกรัฐมนตรี (ฐานะเท่ากระทรวง)
 2. กระทรวง
 3. ทบวง
 4. กรม
- การบริหารราชการ ส่วนภูมิภาค (บริหารแบบแบ่งอำนาจ)
 1. จังหวัด มีฐานะเป็นนิติบุคคล (ม.52)
 2. อำเภอ (ม.66)
- การบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น (บริหารแบบกระจายอำนาจ)
 1. องค์การบริหารส่วนจังหวัด
 2. เทศบาล
 3. สุขาภิบาล
 4. ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายกำหนด
- คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี..... 72

1. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน (ม.7-ม.8)
2. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ (ม.9-ม.19)
3. การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ (ม.20-ม.26)
4. การลดขั้นตอนปฏิบัติงาน (ม.27-ม.32)
5. การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ (ม.33-ม.36)
6. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน (ม.37-ม.44)
7. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ม.45-ม.49)

วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง 74

1. คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
2. คำสั่งทางปกครอง
3. คู่กรณี (ม.21-ม.25)
4. การพิจารณา (ม.26-ม.33)
5. รูปแบบและผลของคำสั่งทางปกครอง (ม.34-ม.43)
6. การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง (ม.44-ม.53)
7. การขอพิจารณาใหม่ (ม.54)
8. ระยะเวลาและอายุความ (ม.64-ม.67)

หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่

ราชการ..... 78

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 1. คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
 2. คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.)
 3. ข้าราชการพลเรือน

- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- ประมวลกฎหมายอาญา (ในส่วนของความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ) (ม.147-ม.166)

เจตคติและจริยธรรมสำหรับข้าราชการ 83

- ข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2537
 1. จรรยาบรรณต่อตนเอง 3 ประการ
 2. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน 4 ประการ
 3. จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน 5 ประการ
 4. จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม 3 ประการ
- ข้อบังคับสำนักงาน ก.พ. ว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงาน ก.พ. พ.ศ. 2552
- พ.ร.บ. มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562
 1. มาตรฐานทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรม
 2. คณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม (ก.ม.จ.)
 3. การรักษาจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

นโยบายและแผนระดับประเทศที่สำคัญ..... 86

แนวข้อสอบ

แนวข้อสอบความรู้ความสามารถทั่วไป

(ก.พ. ภาค ก)..... 91

เฉลย

110

การเรียงประโยค

การเรียงประโยค เป็นเรื่องที่ ก.พ. นิยมนำมาออกข้อสอบ เนื่องจากเป็นทักษะความเข้าใจทางภาษาไทยที่สำคัญต่อการทำนงานจริง เพราะงานราชการจำเป็นต้องใช้การสื่อสารผ่านหนังสือราชการหรือเอกสารอยู่เป็นประจำ

หลักการจำจกยเรียงประโยค

ข้อสอบประเภทนี้มักถามว่า ประโยคใดอยู่ลำดับที่... หรือข้อใดเรียงลำดับได้ถูกต้อง หรือถามว่าข้อใดอยู่ในลำดับที่ 1, 2, 3, 4, 5 และให้ตัวเลือกมา ในที่นี้จะขอสรุปหลักการพิจารณาว่าประโยครูปแบบใดควรอยู่ในตำแหน่งใดของประโยค ดังนี้

ประโยคที่มักใช้ ขึ้นต้น

มีข้อสังเกตดังนี้

มักขึ้นต้นด้วย...

- 1) คำว่า **“การ, ความ”**
- 2) ขึ้นด้วย **คำนาม** ต่าง ๆ
- 3) คำที่แสดงถึงการเริ่มต้น เช่น ในวันหนึ่ง กาลครั้งหนึ่ง ฯลฯ
- 4) คำว่า **“เมื่อ, ใน”** ตามด้วย **“วัน, วันที่, เวลา”**
- 5) คำว่า **“ตาม”** ตามด้วย กฎ กฎหมาย ระเบียบ
- 6) คำว่า **“ตามที่”** ตามด้วย หน่วยงาน หรือหนังสือราชการ ซึ่งจะขึ้นด้วย **“ตาม, ตามที่, ด้วย”**

ประโยคที่มักอยู่ ส่วนกลาง

มีข้อสังเกตดังนี้

- 1) มีคำเชื่อมต่าง ๆ เช่น **และ, ก็, ที่, ซึ่ง, อัน, ด้วย, โดย, ของ, แห่ง, เพื่อ, สำหรับ, กับ, ต่อ** ฯลฯ
- 2) มีคำที่แสดงลำดับที่อยู่กลาง ๆ เช่น **รายละเอียด, ส่วนประกอบ**

ประโยคที่มักอยู่ ส่วนท้าย

มีข้อสังเกตดังนี้

- 1) คำที่แสดงถึงการใกล้จบ เช่น **และแล้ว, ในที่สุด, ดังนั้น, เพราะฉะนั้น, ที่สุดแล้ว**
- 2) คำที่แสดงถึงการจบจริง เช่น **ตลอดไป, เอย, เทอญ, อีกด้วย, เท่านั้น**
- 3) ในการเรียงลำดับประโยค หากเหลือประโยค 2 ข้อ ให้พิจารณาที่คำกริยาว่าการกระทำใดเกิดก่อนเพื่อเรียงลำดับ

ตัวอย่างจกยการเรียงประโยค

1) ข้อความใดควรอยู่ลำดับสุดท้าย

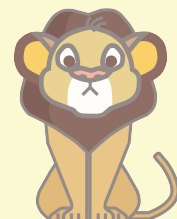
1. ด้วยเนื้อเรื่องที่สนุกสนาน และลายเส้นที่สวยงาม
2. โดยมี จอน แอฟไรว์ เป็นผู้กำกับ
3. จึงกลายเป็นภาพยนตร์แอนิเมชันที่ได้รับการยอมรับจนกระทั่งปัจจุบัน
4. และเขียนบทโดย เจฟฟ์ นาธานสัน
5. The Lion King เป็นภาพยนตร์แอนิเมชันที่สร้างเมื่อปี พ.ศ. 2537

ก. 1.

ข. 2.

ค. 3.

ง. 4.



การอ่านบทความและความเข้าใจภาษา

การอ่านบทความและความเข้าใจภาษา เป็นข้อสอบภาษาไทยที่จัดว่ามีความยาก และออกสอบเป็นประจำทุกปี โดยข้อสอบหมวดนี้ต้องการทดสอบทักษะด้านการอ่านจับใจความ การจับประเด็นของบทความที่โจทย์ให้มา ซึ่งจะมีทั้งบทความขนาดสั้น และขนาดยาว

1 หลักการทำความเข้าใจการอ่านบทความ

1.1 กรณียบทความสั้น

- 1) อ่านคำถามก่อน แล้วค่อยย้อนมาอ่านบทความ
- 2) **ขีดเส้นใต้** เมื่อเจอประเด็นสำคัญ
- 3) ค้นหาคำที่น่าจะสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับคำตอบ



1.2 กรณียบทความยาว

- 1) อ่านคำถามก่อน โดยให้ดูว่าถามอะไร แล้วค่อยย้อนมาอ่านบทความ
- 2) เมื่ออ่านบทความแล้วเจอสิ่งที่คำถามต้องการทราบหรือประเด็นสำคัญ ให้**ขีดเส้นใต้**ไว้ก่อนเสมอ
- 3) ถ้าเจอบทความที่ยาวมาก ๆ และทำไม่ทันจริง ๆ ให้อ่านเฉพาะย่อหน้าที่ 1 และ 2 แล้วจึงอ่านย่อหน้าสุดท้าย

1.3 หลักการตอบคำถาม

1) กรณีคำถามถามถึงใจความสำคัญ หรือสรุปความ

ส่วนมากคำตอบจะอยู่**ต้น**หรือ**ท้าย**ข้อความ ถ้าพบว่าตัวเลือกใดไม่กล่าวถึงในบทความ ให้ตัดทิ้ง เช่น บทความบอกเรื่องปัจจุบัน แต่ตัวเลือกบอกเรื่องอดีต เป็นต้น

ถ้าบทความไม่มีคำว่า **“ควร”, “ต้อง”** และ **“น่าจะ”** ห้ามตอบตัวเลือกที่มีคำเหล่านี้ การตอบตัวเลือกที่ดีที่สุดคือ **ตอบเหมือนโจทย์ที่สุด**

2) กรณีคำถามถามถึงวัตถุประสงค์

ให้ดูส่วนต้นหรือท้ายบทความว่ามีคำว่า **“ควร”, “ต้อง”** และ **“น่าจะ”** หรือไม่ หากมีนั้นหมายความว่า บทความนี้เป็นบทความที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแนะนำ เสนอแนะ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

3) กรณีคำถามถามว่าควรตั้งชื่อเรื่องอะไร

ให้ดูในบทความว่าพูดถึงเรื่องอะไรมากที่สุด การตั้งชื่อเรื่องควรตั้งชื่อที่ไม่ยาวเกินไป ควรตั้งชื่อกระชับ ได้ใจความ

4) วิธีพิจารณาว่าบทความนี้เป็นประเภทใด

มีแนวทางการจำแนก ดังนี้

ประเภทข่าว : มีลักษณะเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นจริง กล่าวถึงเหตุการณ์ในอดีตหรือปัจจุบัน แล้วแต่กรณี

ประเภทข้อมูล : มีลักษณะการใช้ข้อมูลตัวเลขเยอะ ๆ ในบทความ

ประเภทเชิงวิชาการหรือสารคดี : จะเขียนโดยใช้ภาษาที่เป็นทางการโดยไม่มีภาษาพูดเลย เรื่องที่เขียนอาจไม่เกิดขึ้นจริงก็ได้ แต่จะมีเนื้อหาสาระที่ให้ประโยชน์

ประเภทนิทาน : มีลักษณะเป็นเรื่องเล่าสืบต่อกันมา จะจริงหรือไม่จริงก็ได้

การสรุปความจากภาษา (เวียนไขทางภาษา)

การสรุปความจากภาษา มีวัตถุประสงค์เพื่อวัดความเข้าใจทางเหตุและผลในรูปแบบของข้อความ บทความ หรือ ประโยคที่มีการกำหนดเงื่อนไขความสัมพันธ์ โดยต้องการวัดว่าผู้สอบสามารถทำความเข้าใจเงื่อนไขต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กัน แล้วนำข้อมูลมาตอบคำถามได้ถูกต้องหรือไม่

หลักการทำโจทย์การสรุปความจากภาษา

- ขั้นที่ 1 พิจารณาหาตัวแปรที่จะนำมาใช้ในการเขียน**ตารางสรุปข้อมูล**
- ขั้นที่ 2 นำ**เงื่อนไขที่ชัดเจน**ที่ได้จากโจทย์มาแจกแจงใส่ในตารางข้อมูลก่อน
- ขั้นที่ 3 พิจารณา**เงื่อนไขที่เหลือ**มาแจกแจงใส่ตาราง
- ขั้นที่ 4 นำข้อมูลที่ได้จากตารางมา**เปรียบเทียบ**กับข้อสรุปของโจทย์แต่ละข้อเพื่อหาคำตอบ

ตัวอย่างโจทย์

คำชี้แจง

พิจารณาเงื่อนไขที่กำหนดต่อไปนี้และใช้ตอบคำถามข้อ 1-5

เงื่อนไข

- บริษัทแห่งหนึ่งมี 5 แผนก ได้แก่ บัญชี ส่งออก ออกแบบ ผลิต และประชาสัมพันธ์ โดยแต่ละแผนกจะมีหัวหน้าแผนก ไม่เรียงลำดับตามชื่อแผนก
- ระหว่างพักกลางวัน หัวหน้าแผนกทั้ง 5 คน ต่างก็นำอาหารว่างและเครื่องดื่มมารับประทานคนละ 1 อย่าง ไม่ซ้ำกัน ดังนี้

อาหารว่าง ได้แก่



แฮมโรล



เค้กกล้วยหอม



บราวนี่



โดนัท



แซนด์วิช

เครื่องดื่ม ได้แก่



อเมริกาโน



ลาเต้



โกโก้



เบบชมพู่



ชาเบลท์

- ผู้ชายที่ทำงานแผนกผลิตดื่มอเมริกาโน
- นายมานะเป็นหัวหน้าแผนกส่งออก
- นางสาวณัฏฐาดื่มชาเบลท์และเธอไม่ได้นำแซนด์วิชมารับประทาน
- หัวหน้าแผนกที่ดื่มลาเต้ได้นำโดนัทมารับประทาน แต่คนอื่นที่ดื่มนมชมพูไม่ได้นำบราวนี่มารับประทาน
- นางสาววาสนานำแฮมโรลมารับประทาน ในขณะที่นายวิระไม่ดื่มกาแฟ
- หัวหน้าแผนกออกแบบเป็นผู้หญิงและนำโกโก้มาดื่ม ส่วนผู้นำแซนด์วิชมาทานไม่ดื่มนมชมพู

ข้อกำหนดในการตอบ

ตอบ ก. ถ้าข้อสรุปทั้งสองเป็นจริงตามเงื่อนไข

ตอบ ข. ถ้าข้อสรุปทั้งสองเป็นเท็จตามเงื่อนไข

ตอบ ค. ถ้าข้อสรุปทั้งสองไม่แน่ชัด (หมายความว่า ไม่สามารถสรุปได้ว่าจริงหรือไม่)

ตอบ ง. ถ้าข้อสรุปทั้งสองมีข้อสรุปใดข้อสรุปหนึ่งเป็นจริง หรือเป็นเท็จ หรือไม่แน่ชัด

(หมายความว่า ข้อสรุปทั้งสองไม่เหมือนกัน)

การสรุปความจากสัญลักษณ์ (เงื่อนไขทางสัญลักษณ์)

การสรุปความจากสัญลักษณ์ เป็นข้อสอบที่วัดความเข้าใจด้านเหตุและผลเช่นเดียวกับข้อสอบสรุปความจากภาษา แต่การสรุปความจากสัญลักษณ์นั้นโจทย์จะกำหนดเงื่อนไข คำตาม และข้อสรุปในลักษณะของสัญลักษณ์ที่เป็นอักษร

1 หลักการทำความเข้าใจการสรุปความจากสัญลักษณ์

ข้อตกลงการทำความเข้าใจ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน จึงขอกำหนดคำที่จะใช้เรียกส่วนต่าง ๆ ดังนี้

เงื่อนไขที่โจทย์กำหนด	หมายถึง	เงื่อนไขสัญลักษณ์ที่โจทย์กำหนด
เงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง	เงื่อนไขสัญลักษณ์ที่เชื่อมกันแล้ว
เงื่อนไขสุดท้าย	หมายถึง	เงื่อนไขสัญลักษณ์ที่อุปกรณ์หมายแล้ว
ข้อสรุป	หมายถึง	ข้อสรุปสัญลักษณ์ที่เป็นคำถามแต่ละข้อ

การหาคำตอบแบบง่าย

ในการทำโจทย์การสรุปความจากสัญลักษณ์ คือ การหาคำตอบว่าข้อกำหนดที่โจทย์ถามนั้น **เป็นจริง เป็นเท็จ หรือไม่แน่ชัด** ซึ่งในข้อที่ข้อสรุปไม่ซับซ้อน ผู้สอบสามารถใช้วิธีหาคำตอบได้ดังนี้

- ขั้นที่ 1** เปลี่ยนเครื่องหมาย $\neq$ เป็น $\leq$ และเปลี่ยนเครื่องหมาย $\neq$ เป็น $\geq$ ในเงื่อนไขทั้งหมด
- ขั้นที่ 2** หาดั้วร่วมหรือตัวเชื่อม (สัญลักษณ์ที่เหมือนกัน)
- ขั้นที่ 3** นำเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องทั้งหมดมาเชื่อมต่อกัน (เงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง)
- ขั้นที่ 4** ยึดเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องให้สั้นลง (อาจทำหรือไม่ทำก็ได้) โดยมีหลักว่า
 - ถ้าเครื่องหมายไปในทิศทางเดียวกัน 2 ตัวขึ้นไป ให้ตัดออก 1 เครื่องหมาย พร้อมตัวสัญลักษณ์ 1 ตัว โดยทำไปเรื่อย ๆ จนไม่สามารถทำได้อีก (เงื่อนไขสุดท้าย)
 - ในกรณีที่เครื่องหมาย $\geq$ กับ $>$ ให้ตัดเครื่องหมาย $\geq$ เสมอ
 - ในกรณีที่เครื่องหมาย $\leq$ กับ $<$ ให้ตัดเครื่องหมาย $\leq$ เสมอ
- ขั้นที่ 5** พิจารณาเงื่อนไขสุดท้ายที่ได้กับข้อสรุปที่โจทย์ให้มาตามหลักเหตุผล โดยพิจารณาดังนี้



- ถ้าเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง**ทั้งหมดมีเครื่องหมายต่างกัน**

เช่น ข้อสรุป คือ $S < P$

เงื่อนไขสุดท้ายที่ได้ คือ $\frac{S}{2} = T < L > P$

จะเห็นว่า มีเครื่องหมายต่างกันผสมกันอยู่ ดังนั้น คำตอบของข้อนี้คือ **ไม่แน่ชัด**



- ถ้าเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องมีเครื่องหมาย**เหมือนกัน**กับข้อสรุป

เช่น ข้อสรุป คือ $R > S + K$

เงื่อนไขสุดท้ายที่ได้ คือ $R > S + K$

จะเห็นว่า เงื่อนไขสุดท้ายที่ได้เหมือนกับข้อสรุป ดังนั้น คำตอบของข้อนี้คือ **เป็นจริง**



- ถ้าเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องมีเครื่องหมาย**ไม่เหมือนกัน**กับข้อสรุป

เช่น ข้อสรุป คือ $F > V - T$

เงื่อนไขสุดท้ายที่ได้ คือ $F < V - T$

จะเห็นว่า เครื่องหมายไม่เหมือนกับข้อสรุป ดังนั้น คำตอบของข้อนี้คือ **เป็นเท็จ**

อนุกรม

อนุกรม คือ ิทยที่มีลักษณะเป็นชุดข้อมูลตัวเลขที่กำหนดอย่างเป็นระบบ และมีกฎเกณฑ์ที่ชัดเจน
ประเด็นสำคัญ ! การทำิทยอนุกรม เราต้องหาความสัมพันธ์ของชุดตัวเลขที่ิทยกำหนดมาให้ได้ ซึ่งลักษณะความสัมพันธ์ของอนุกรมที่พบบ่อยสรุปได้ 6 ลักษณะ ดังนี้

1 อนุกรมแบบเพิ่ม/ลดด้วยค่าคงที่

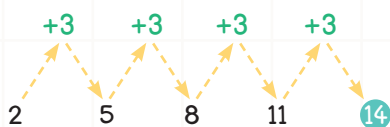
เป็นอนุกรมรูปแบบที่เข้าใจง่ายที่สุด โดยตัวเลขจะมีอัตราการเพิ่มหรือลดแบบคงที่ครั้งละเท่า ๆ กัน

วิธีคิด

- หาผลต่างของเลขที่อยู่ติดกันของิทยทุกคู่
- นำค่าผลต่างระหว่างตัวเลขที่ติดกันนั้นไปบวกหรือลบกับตัวเลขตัวสุดท้ายก็จะได้อาตอบของอนุกรม

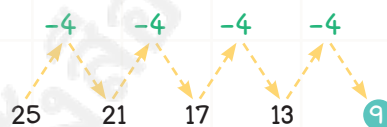
ตัวอย่างอนุกรมแบบเพิ่มคงที่

ิทย : 2 5 8 11 ...



ตัวอย่างอนุกรมแบบลดคงที่

ิทย : 25 21 17 13 ...



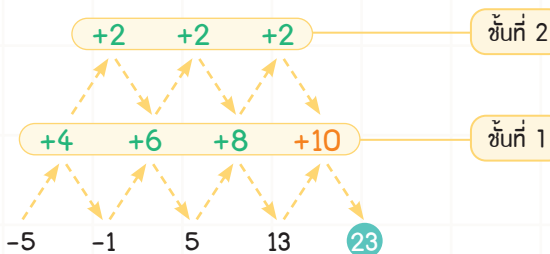
อนุกรมแบบเพิ่ม/ลดคงที่ อาจพบได้ในลักษณะอนุกรมหลายชั้น ดังนี้

วิธีคิด

- หาผลต่างของเลขที่อยู่ติดกันของิทยทุกคู่ **จะได้ผลต่างชั้นที่ 1**
- หาผลต่างระหว่างตัวเลขที่อยู่ติดกันของผลต่างชั้นที่ 1 ทุกคู่ **จะได้ผลต่างชั้นที่ 2**
- นำค่าผลต่างชั้นที่ 2 ที่ได้ไปบวกกับผลต่างชั้นที่ 1 ตัวสุดท้าย **จะได้ผลลัพธ์ที่ได้ชั้นที่ 1**
- นำผลลัพธ์ที่ได้จากข้อ 3 (ผลที่ได้ชั้นที่ 1) ไปบวกกับตัวเลขตัวสุดท้ายของิทย **จะได้ค่าตอบของอนุกรม**

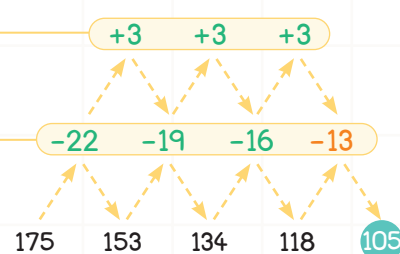
ตัวอย่างอนุกรมแบบเพิ่มคงที่ 2 ชั้น

ิทย : -5 -1 5 13 ...



ตัวอย่างอนุกรมแบบลดคงที่ 2 ชั้น

ิทย : 175 153 134 118 ...



Tense

Tense คือ รูปแบบของ Verb (คำกริยา) ที่บอกถึงความสัมพันธ์ระหว่างการกระทำกับเวลา หรือเมื่อไรของเวลา โดย Tense แบ่งออกเป็น 3 ชนิดหลัก ได้แก่ **Present Tense**, **Past Tense** และ **Future Tense** ซึ่ง Tense หลัก ๆ เหล่านี้ สามารถจำแนกย่อยได้เป็น 12 ชนิด ดังนี้

Present Tense ปัจจุบัน	Past Tense อดีต	Future Tense อนาคต
Present Simple	Past Simple	Future Simple
$S + V_1 + O$	$S + V_2 + O$	$S + \text{will} + V_0 + O$
Present Continuous	Past Continuous	Future Continuous
$S + \text{is/am/are} + V_{\text{ing}} + O$	$S + \text{was/were} + V_{\text{ing}} + O$	$S + \text{will be} + V_{\text{ing}} + O$
Present Perfect	Past Perfect	Future Perfect
$S + \text{has/have} + V_3 + O$	$S + \text{had} + V_3 + O$	$S + \text{will have} + V_3 + O$
Present Perfect Continuous	Past Perfect Continuous	Future Perfect Continuous
$S + \text{has/have} + \text{been} + V_{\text{ing}} + O$	$S + \text{had} + \text{been} + V_{\text{ing}} + O$	$S + \text{will have} + \text{been} + V_{\text{ing}} + O$

- S** = Subject (ประธาน) **V₀** = Base Form Verb (กริยาในรูปพื้นฐานไม่เติม s ใด ๆ)
O = Object (กรรม) **V₁** = Present Form Verb (กริยาช่อง 1 ประธานเป็นเอกพจน์ กริยาเติม s/es)
V₂ = Past Form Verb (กริยาช่อง 2 ที่เติม ed, d หรือเปลี่ยนรูป)
V₃ = Past Participle Verb (กริยาช่อง 3 ที่เติม ed, d หรือเปลี่ยนรูป)
V_{ing} = Verb เติม ing

ในที่นี้จะขอสรุปเฉพาะ Tense ที่ใช้กันบ่อย ๆ และนิยมนำมาออกข้อสอบ 9 ชนิด ดังนี้

1 Present Simple

S + V₁ + O

หลักการใช้ Present Simple

1.1 ใช้กับเหตุการณ์ที่เป็นความจริงทั่วไป หรือเป็นจริงตลอดเวลา

- The sun is in the middle of solar system. (พระอาทิตย์อยู่ตรงกลางของระบบสุริยะ)
- Chiang Mai is approximately 700 km away from Bangkok.
(เชียงใหม่อยู่ห่างจากกรุงเทพฯ ประมาณ 700 กม.)



1.2 ใช้กับเหตุการณ์หรือการกระทำที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เป็นกิจวัตร

- Dad usually goes for a walk at 6 o'clock every evening.
(พ่อกมักจะออกไปเดินเล่นตอนหกโมงเย็นเสมอ)



1.3 ใช้กับสิ่งที่ทำแน่ ๆ หรือเกิดขึ้นแน่ ๆ ในอนาคต

- The next bus comes in 5 minutes. (รถบัสคันถัดไปจะมาถึงใน 5 นาที)



หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร
กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และฉบับแก้ไข 2562

มีนายกรัฐมนตรี
รักษาการตาม พ.ร.ฎ. นี้

ใจความหลักของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี คือ...
“การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย 7 ประการ” ดังนี้



1 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน (ม.7-ม.8)

สาระสำคัญ

เน้นการดำเนินการ และให้บริการจากภาครัฐ โดยให้ประชาชนเป็นศูนย์กลาง



แนวทางในการบริหารราชการ

- กำหนดภารกิจให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐ และมุ่งเน้นให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี
- ปฏิบัติภารกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และสามารถตรวจสอบได้
- มีกระบวนการรับฟังความคิดเห็นและสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ และการมีส่วนร่วมของประชาชน
- แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานอย่างรวดเร็ว

2 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ (ม.9-ม.19)

สาระสำคัญ

ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้ล่วงหน้า

Note!

ปีงบประมาณ เริ่มนับตั้งแต่
1 ต.ค. - 30 ก.ย. ของปีถัดไป

แผนฯ ประกอบด้วย

- เป้าหมายของภารกิจ
- รายละเอียดของขั้นตอน
- ระยะเวลา
- งบประมาณ
- ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ

แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี

โดยแผนต้องสอดคล้องกับ...

- ยุทธศาสตร์ชาติ
- แผนแม่บท
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- นโยบายของรัฐบาล

แผนปฏิบัติราชการประจำปี

โดยแผนมีสาระสำคัญเกี่ยวกับ
นโยบายการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

ส่วนราชการจัดทำ
แผนฯ ประจำปี

สำนักงานประมาณ
จัดสรรงบประมาณ

เสนอรัฐมนตรีเพื่อ
ให้ความเห็นชอบ

3 การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ (ม.20-ม.26)

การจัดทำบัญชีต้นทุนในงานสาธารณะ

หน่วยงานราชการต้องทำบัญชี
ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

รายงาน

- สำนักงานประมาณ
- กรมบัญชีกลาง
- ก.พ.ร.

แนวข้อสอบ

แนวข้อสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ก.พ. ภาค ก)

คำสั่ง : จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. 1 1 1 3 4 5 9 7 25 27 10 ?
 1) 63 2) 81 3) 101 4) 125
2. 9 22 34 45 55 ?
 1) 62 2) 63 3) 64 4) 65
3. 21 23 28 35 47 ?
 1) 61 2) 66 3) 71 4) 76
4. $\frac{1}{2}$ 1 $\frac{7}{8}$ $\frac{5}{8}$?
 1) $\frac{8}{17}$ 2) 1 3) $\frac{11}{25}$ 4) $\frac{13}{32}$
5. 1 2 2 2 3 6 6 8 ?
 1) 12 2) 24 3) 36 4) 48
6. กำหนดให้ $6 * 5 = 8$
 $8 * 4 = 16$
 จงหา $6 * 6 = ?$
 1) 6 2) 7 3) 8 4) 9
7. ถ้า $\frac{2x-4}{2} = \frac{4x}{3}$ แล้ว 2^{1-x} มีค่าเท่ากับเท่าไร
 1) 2 2) 64 3) 128 4) 256
8. แม่ค้าติดราคากระเป๋าส่งสูงกว่าต้นทุน 50% แต่บอกลดราคาให้แก่ผู้ซื้อด้วยเงินสด 30% ของราคาที่ติดไว้ หากขายกระเป๋าราคาแล้วได้ แม่ค้าจะได้กำไรกี่เปอร์เซ็นต์
 1) 5% 2) 8% 3) 11% 4) 13%
9. คนงาน 30 คน มีน้ำหนักเฉลี่ยคนละ 66 กิโลกรัม ลิฟต์โดยสารรับน้ำหนักได้สูงสุด 500 กิโลกรัม อยากทราบว่า ถ้าต้องการขนคนงานทั้งหมดไปทำงานบนตึกชั้นที่ 10 ลิฟต์จะต้องขึ้นไปส่งคนงานอย่างน้อยกี่รอบจึงจะขนคนงานครบทุกคน
 1) 4 รอบ 2) 5 รอบ 3) 6 รอบ 4) 7 รอบ