

ติวข้อสอบสมรรถนะบุคลากร “ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์” อย่างง่าย

By...Wasana sa-ard

1. เกณฑ์การผ่าน

ชุดที่ ๒ ด้านทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การจัดการข้อมูล และการคำนวณ

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๑.๑ เกณฑ์การประเมินและวิธีการประเมิน

๑.๑.๑ Pre-test

- ๑) ผู้เข้ารับการประเมินต้องทำแบบประเมินตามระดับความคาดหวัง โดยผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนน ดังนี้
 - คะแนนไม่น้อยกว่า ๕๐ คะแนน ผ่านระดับ ๑
 - คะแนนไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน ผ่านระดับ ๒
 - คะแนนไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน ผ่านระดับ ๓
- ๒) ผู้เข้ารับการประเมินที่ระดับความคาดหวังตั้งแต่ระดับ ๔ ขึ้นไป ต้องมีคะแนนผ่านระดับ ๓ และเข้ารับการประเมินทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ที่แสดงถึงความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามขอบเขตเนื้อหาที่กำหนด โดยนำเสนองานในเชิงพัฒนาที่ตนรับผิดชอบ กำหนดเกณฑ์คะแนนประเมิน ดังนี้
 - คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ผ่านระดับ ๔
 - คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ผ่านระดับ ๕

๑.๑.๒ อบรม

๑.๑.๓ Post-test หรือการประเมินย่อยหลังการอบรมในแต่ละครั้งที่อบรม

2. วางแผนการทำข้อสอบตามเกณฑ์การผ่าน

ตารางคะแนนการทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 1-4

ลำดับที่	รายละเอียด	ค่าคะแนน	ค่าคาดการณ์	หมายเหตุ
1	ส่วนนำ การดำเนินการตามคำสั่งครบถ้วน	5	5	เน้นคะแนน
2	ส่วนที่ 1 การตระหนักรู้ด้านคอมพิวเตอร์ (Digital Literacy)	10	10	เน้นคะแนน
3	ส่วนที่ 2 การใช้งาน Microsoft Word	25	15	
4	ส่วนที่ 3 การใช้งาน Microsoft Excel	30	20	
5	ส่วนที่ 4 การใช้งาน Microsoft PowerPoint	25	15	
6	ส่วนที่ 5 การใช้งาน Google Calendar	5	5	เน้นคะแนน
	รวมทั้งสิ้น	100	70	ผ่านระดับ 3

3. เริ่มทำแบบทดสอบ (อ่านข้อสอบให้เข้าใจ และวางแผนเวลาที่ใช้ในการสอบ) *ทำข้อง่ายก่อน

5 จุดสำคัญ

1. กำหนดให้ผู้เข้ารับการทดสอบต้องลงทะเบียนเข้าทดสอบด้วยบัญชีรายชื่ออีเมลที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ เช่น taddao.t@ubu.ac.th พร้อม **ตั้งค่าค่าลงท้ายอีเมล** โดยมีรายละเอียดข้อความ ดังนี้
 - ชื่อ-สกุล เช่น ทัดดาว ธีรามุนิน
 - ตำแหน่ง เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์
2. ดาวน์โหลดไฟล์ที่ใช้ในการทดสอบได้ที่ **<https://qrcode.ubu.ac.th/zq9QT1>**
3. เมื่อทำข้อสอบแล้วเสร็จให้ส่งมาที่อีเมล **computertest@ubu.ac.th** โดยใช้เมล Gmail ที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด **พร้อมทั้งสำเนาไปยังอีเมลของตนเองด้วย** เพื่อใช้ตรวจสอบว่ากรรมการได้รับเมลถูกต้องหรือไม่ เนื่องจากจะมีผลต่อการให้คะแนน

** การตั้งค่าลงท้ายอีเมล

The screenshot shows a Gmail inbox on a desktop browser. The 'Compose' button in the left sidebar is highlighted with a red box and a '2' in a circle. The top right corner of the browser window shows the Google logo and profile picture area highlighted with a red box and a '1' in a circle.

1. เปิดเมลล์ ด้วยบัญชีเมลล์ @UBU.AC.Th
2. เลือกจัดการป้ายกำกับ
3. เลือกแท็บ “ทั่วไป”
4. เลื่อนหน้าจอไปยัง หัวข้อ “ลายเซ็น” พร้อมทั้งเปลี่ยนการตั้งค่าตามที่ต้องการ
5. บันทึกการเปลี่ยนแปลง

mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogblf#settings/general

Gmail ค้นหาในอีเมล

การตั้งค่า **3**

บัญชีและการนำเข้า ตัวกรองและที่อยู่บนคลิอไว้ การส่งต่อและ POP/IMAP ส่วนเสริม แชนแนล และ Meet ขึ้นสูง ออฟไลน์ ชิม

ภาษา: อินโดนีเซีย มหาวชิราวุฒยุดการชธานี ภาษาที่แสดง: ภาษาไทย
เปลี่ยนการตั้งค่าภาษาสำหรับผลิตภัณฑ์อื่นๆ ของ Google แสดงตัวเลือกภาษาทั้งหมด

หมายเลขโทรศัพท์: รหัสประเทศเริ่มต้น: ไทย

ขนาดหน้าเว็บสูงสุด: แสดงการสนทนา 50 รายการต่อหน้า

ยกเลิกการส่ง: ระยะเวลายกเลิกการส่ง: 5 วินาที

คำเตือนของลักษณะการตอบกลับ: ตอบกลับ ตอบทุกคน

การดำเนินการเมื่อวางเมาส์เหนือรายการ: เปิดให้ดำเนินการเมื่อวางเมาส์เหนือรายการ - เข้าถึงข้อมูลที่ได้รับ, ลบ, ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้วและควบคุมการแจ้งเตือนได้ด้วยการวางเมาส์เหนือรายการ ปิดการดำเนินการเมื่อวางเมาส์เหนือรายการ

ส่งและเก็บ: แสดงปุ่ม "ส่งและเก็บ" ในการตอบกลับ ซ่อนปุ่ม "ส่งและเก็บ" ในการตอบกลับ

ลักษณะข้อความเริ่มต้น: (ใช้ปุ่ม "การตั้งค่ารูปแบบข้อความ" ที่แถบเครื่องมือเพื่อใช้รูปแบบข้อความเริ่มต้น) Sans Serif T A X
เลือกความละเอียดเริ่มต้น

รูปภาพ: แสดงรูปภาพภายนอกเสมอ - ดูข้อมูลเพิ่มเติม ควบคุมการแสดงผลรูปภาพนอก - ตัวเลือกจะปิดใช้ธีมแบบไดนามิกด้วยเช่นกัน


mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogblf#settings/general

Gmail ค้นหาในอีเมล

การตั้งค่า


ทั่วไป ป้ายกำกับ การแจ้งเตือน บัญชีและการนำเข้า ตัวกรองและที่อยู่บนคลิอไว้ การส่งต่อและ POP/IMAP ส่วนเสริม แชนแนล และ Meet ขึ้นสูง ออฟไลน์ ชิม

ป้ายกำกับของปุ่ม: ไอคอน ข้อความ

ภาพของปุ่ม:  ระบบจะแสดงรูปโปรไฟล์ Google ของคุณในบริการทั้งหมดของ Google คุณเปลี่ยนรูปได้ในเกี่ยวกับฉัน

สร้างรายชื่อยี่สิบเพื่อเพิ่มข้อความอัตโนมัติ: เมื่อฉันส่งข้อความไปยังคนใหม่ ให้เพิ่มคนนั้นในรายชื่อติดต่ออื่นๆ เพื่อให้ฉันสามารถส่งข้อความถึงคนเหล่านี้โดยใช้ปุ่มข้อมูลอัตโนมัติได้ ฉันจะเพิ่มรายชื่อติดต่อเอง

ลายเซ็น: (คลิกที่รายชื่อติดต่อเพื่อเพิ่ม) ดูข้อมูลเพิ่มเติม

ลายเซ็นของวัน:  Sans Serif T B I U A X

+ สร้างใหม่

คำเริ่มต้นของลายเซ็น: มีผล wasana.s@ubu.ac.th

4

การช่วยตอบอีเมลอัตโนมัติ: ไม่ใช้งานการช่วยตอบอีเมลอัตโนมัติ ใช้งานการช่วยตอบอีเมลอัตโนมัติ

(ส่งการตอบกลับอัตโนมัติเมื่อได้รับข้อความ หากส่งตอบกลับข้อความถึงคุณหลายข้อความ ระบบจะส่งการตอบกลับอัตโนมัติให้ใหม่ภายใน 1 ถึง 4 ชั่วโมง) ดูข้อมูลเพิ่มเติม

วันแรก: 22 มิถุนายน ค.ศ. 2023 วันสุดท้าย: (ตัวเลือกเพิ่มเติม)

ชื่อ: [Empty field]

ข้อความ: Sans Serif T B I U A X

ข้อความส่วน

ส่งข้อความตอบกลับถึงคนที่อยู่ในรายชื่อติดต่อของฉันเท่านั้น

ส่งการตอบกลับถึงคนทั้งหมดในรายชื่อติดต่อของฉัน

บันทึกการเปลี่ยนแปลง **5**

ใช้ไป 69.36 GB นโยบายโปรแกรม รับเคล็ดลับโดย Google กิจกรรมล่าสุดของบัญชี: 1 นาทีที่ผ่านมา เปิดในต่างประเทศ 1 แห่ง - รายละเอียด

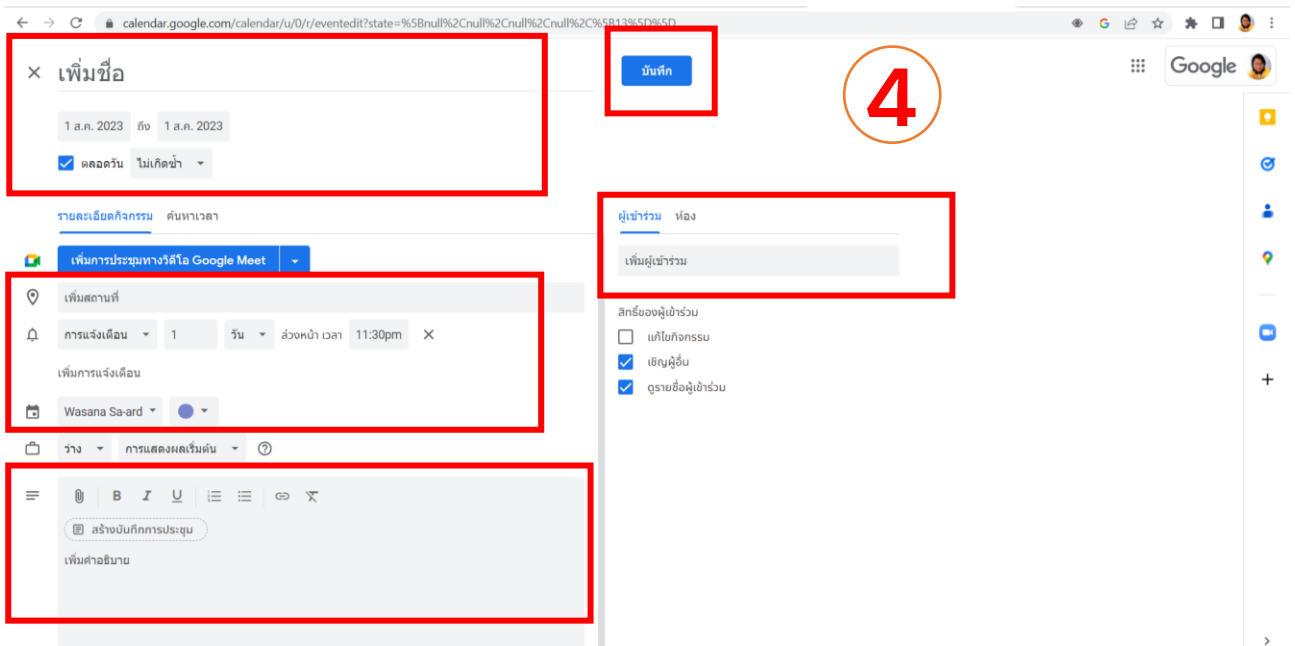
** การตั้งค่าตารางนัดหมายลงในปฏิทิน

1. เปิดเมลล์ ด้วยบัญชีอีเมล @UBU.AC.Th
2. เลือก Application ของเมลล์ “ปฏิทิน”

3. เลือกวันที่สำหรับการตั้งค่าปฏิทิน
/เลือกตัวเลือกอื่นเพื่อใส่รายละเอียด

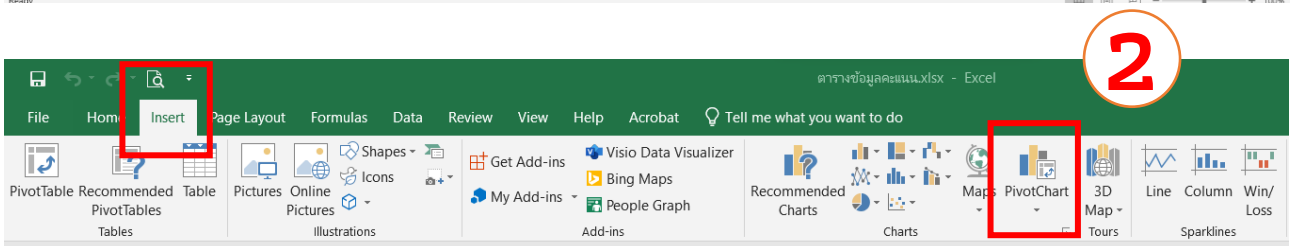
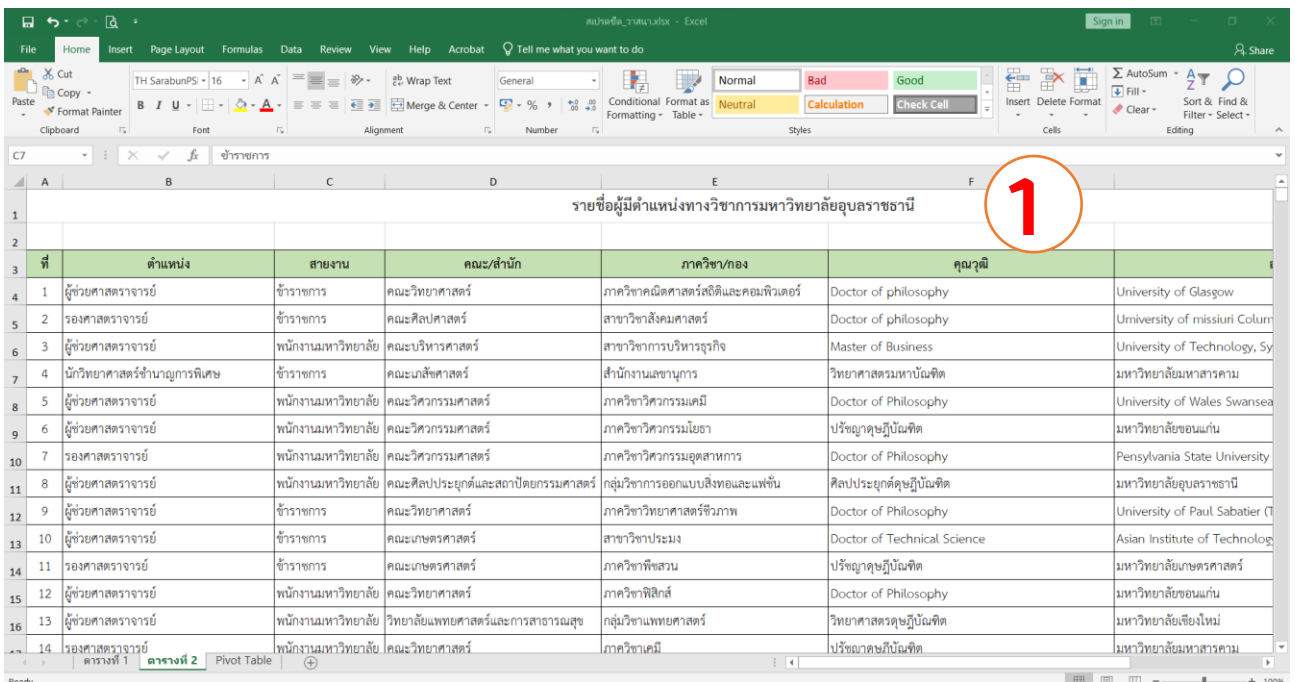
30	31	1 ส.ค.	2	3	4	5
		(ไม่เลือก)				
6	7	8				
13	14	15				
20	21	22				
27	28	29				

4. ใส่รายละเอียดกำหนดการตามที่ต้องการ

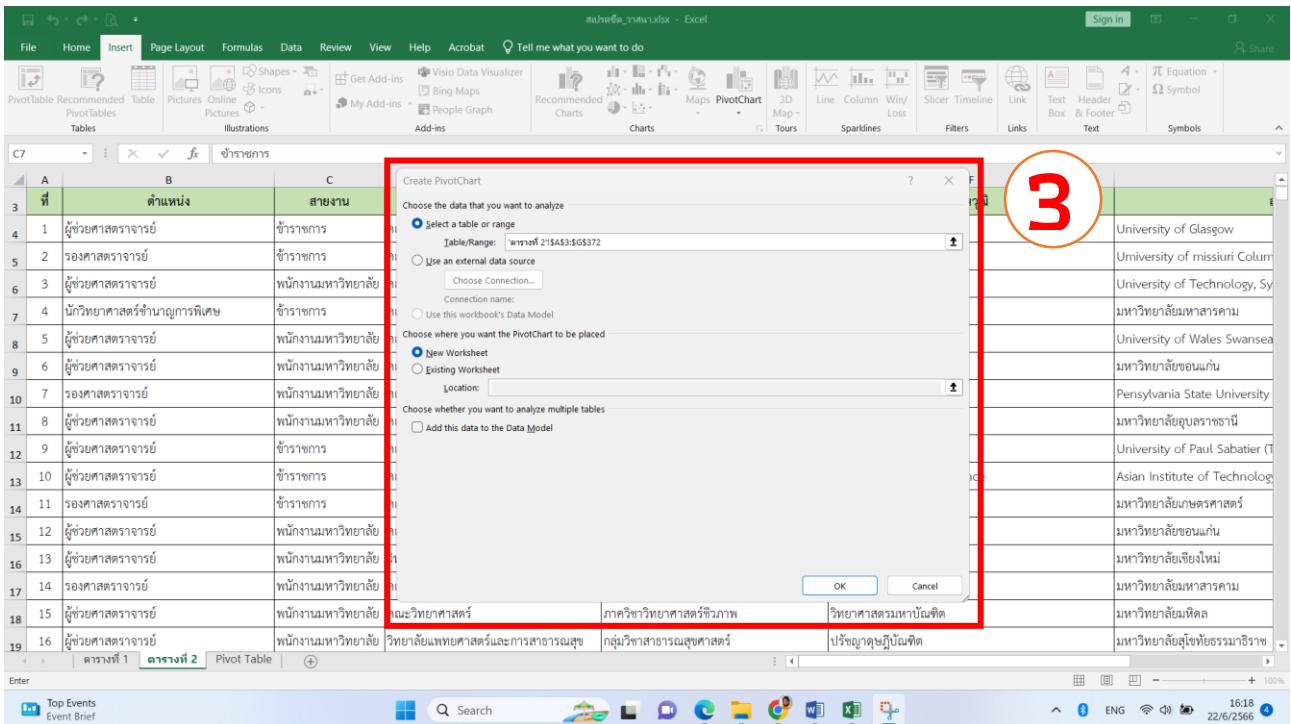


**** การใช้ Pivot Table และ Pivot Chart ในโปรแกรม Microsoft Excel**

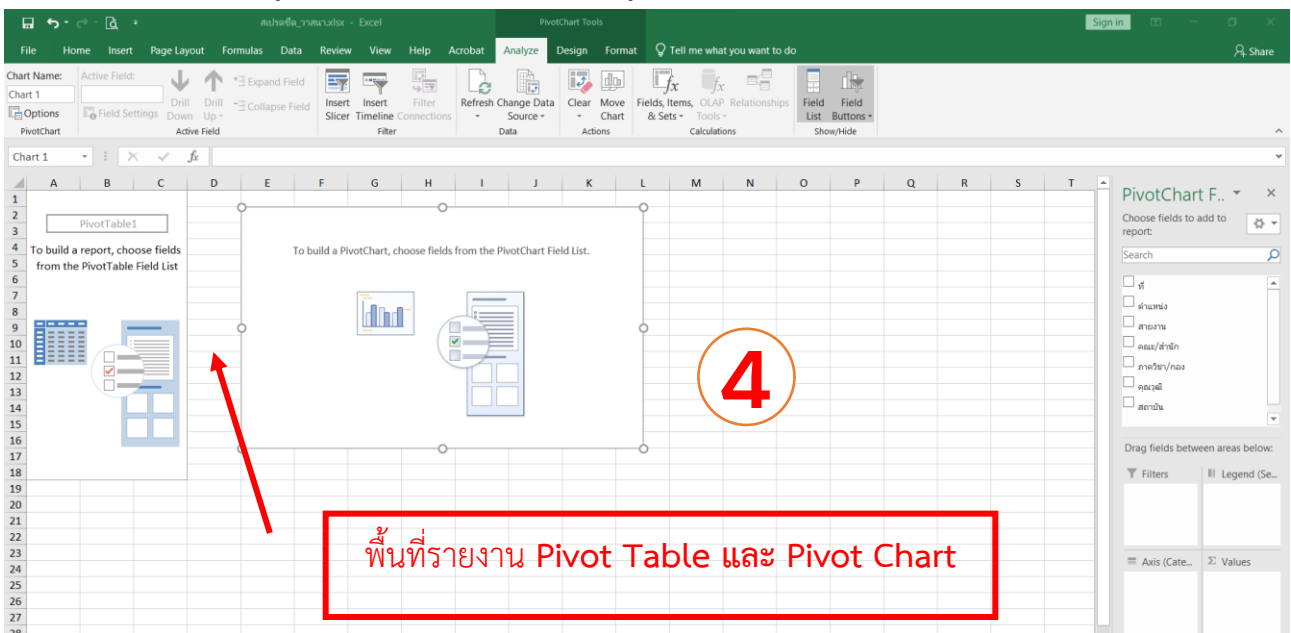
1. เปิดโปรแกรม Excel / สร้างฐานข้อมูลที่สำคัญ
2. เลือกเมนู แทรก / เมนูย่อย Pivot Chart



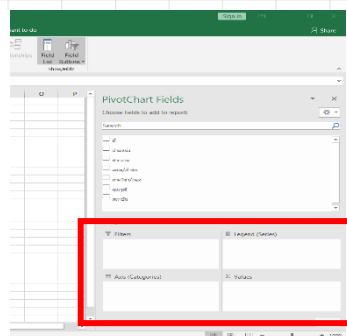
3. เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการเรียกใช้งาน Pivot Table และ Pivot Chart



4. ทำการเลือกข้อมูลใส่เงื่อนไขตามความต้องการตามเมนูย่อยของโปรแกรม

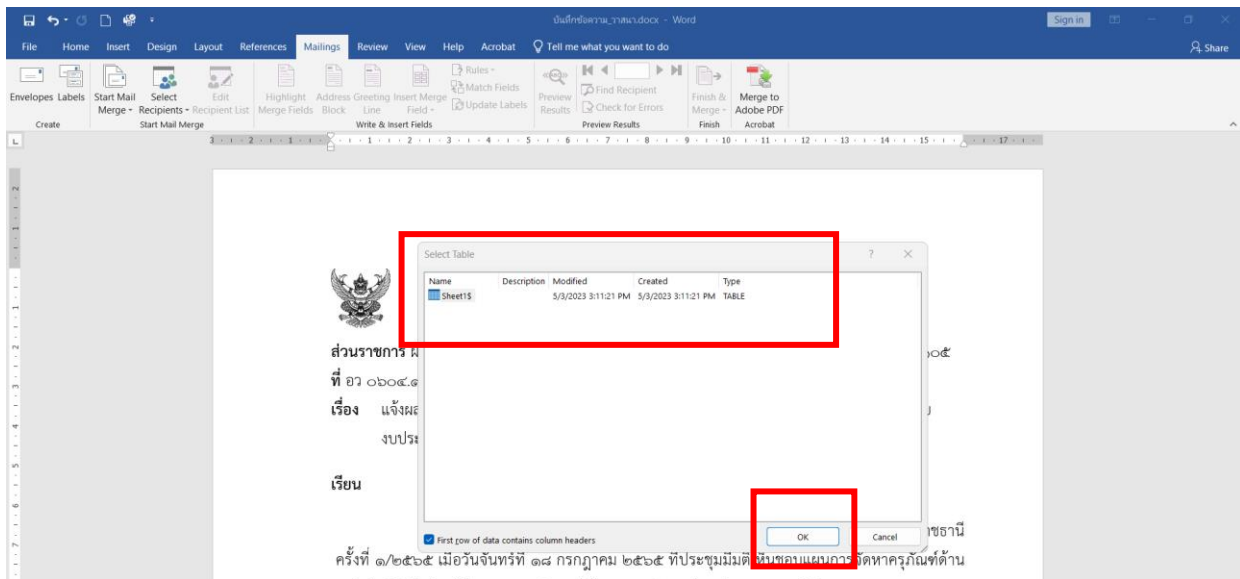
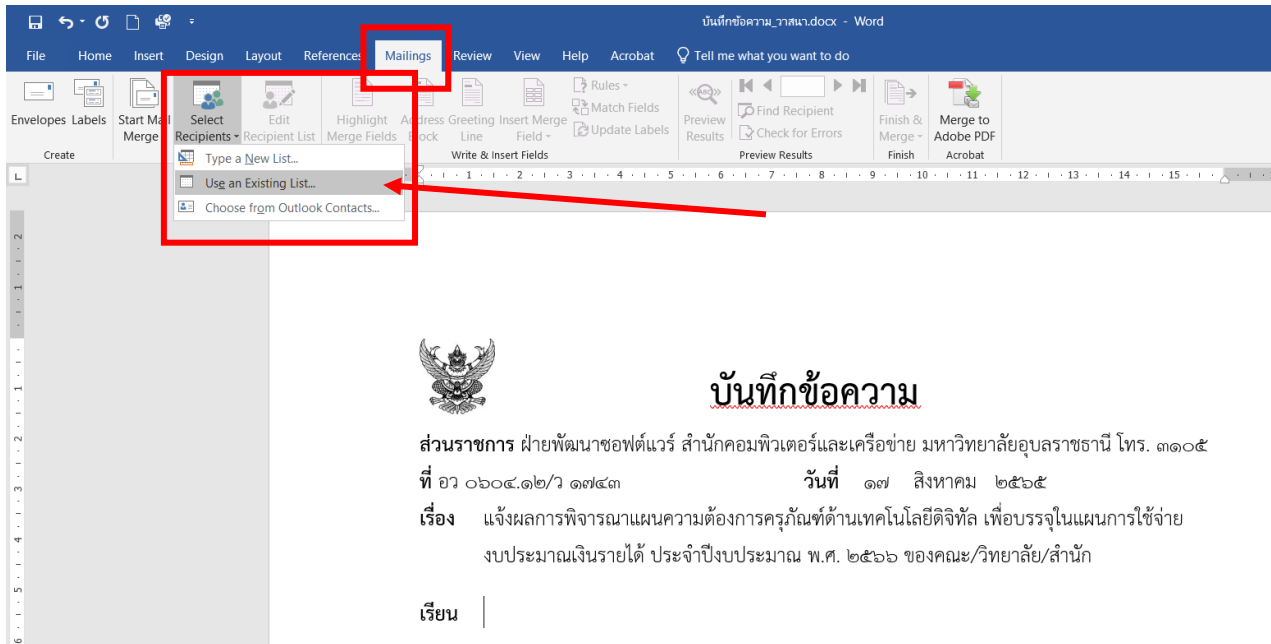


5. เลือกเงื่อนไขที่สำคัญตามความต้องการ

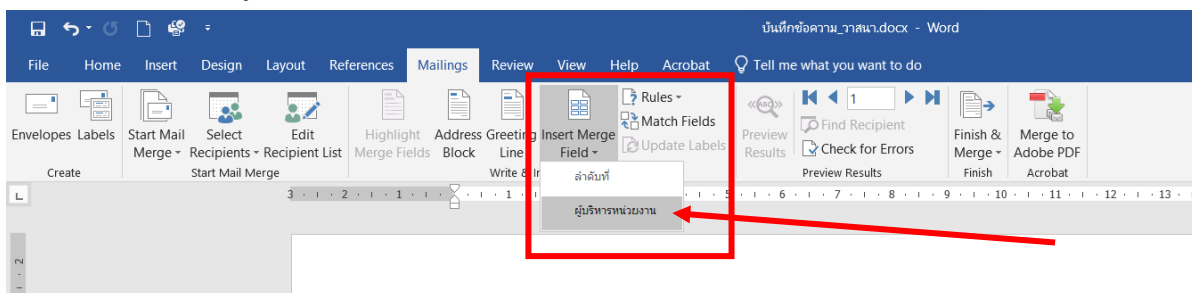


** การสร้างทำการแจ้งเวียน (mail merge) โปรแกรม Microsoft Word

1. เปิดโปรแกรม **Word** / สร้างฐานข้อมูลที่สำคัญ ด้วยโปรแกรม **Excel**
2. เลือกพื้นที่ในโปรแกรม **Word** เพื่อวางการแจ้งเวียน / เลือกเมนู “ส่งจดหมาย”
3. เลือกที่อยู่จากฐานข้อมูลที่สร้างไว้



4. เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการ



**** ขอให้ทุกท่านโชคดีในการสอบ ****