



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.๑๖๐๑

ที่ ว.๓๕๒/๒๕๖๘ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งประกาศ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการทดสอบสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการนี้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง การทดสอบสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ฉบับ มายังท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งให้อาจารย์และนักศึกษาในสังกัดทราบต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เรื่อง การทดสอบสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีนโยบายให้นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา มีความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเป็นการประกันคุณภาพมาตรฐานขั้นต่ำของบัณฑิตให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีทักษะปฏิบัติงานในศตวรรษที่ ๒๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง การประกันมาตรฐานขั้นต่ำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับนักศึกษาแรกเข้ามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง การประกันมาตรฐานขั้นต่ำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และออกประกาศฉบับนี้แทนไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง การทดสอบสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้สำหรับนักศึกษาภาคปกติ (เรียนวันจันทร์ถึงวันศุกร์) และภาคปกติ (เรียนวันเสาร์ - อาทิตย์) ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นต้นไป และใช้กับนักศึกษาที่เข้าเรียนก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยอนุโลม

ข้อ ๓ ให้ยกเว้นการประกันมาตรฐานขั้นต่ำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับนักศึกษาหลักสูตรและหรือสาขาวิชาที่มีข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ทำกับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอกซึ่งมีข้อกำหนดให้ยกเว้น หรือยกเว้นตามประกาศมหาวิทยาลัย ไม่ให้นำความตามประกาศนี้ไปบังคับใช้ และให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทำการเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูลของนักศึกษาที่ได้ทำ MOU หรือที่ได้รับยกเว้น เพื่อไม่ให้มีรายชื่อเป็นผู้สอบ

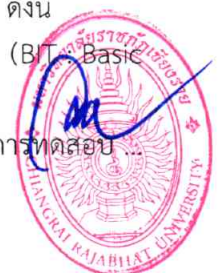
ข้อ ๔ ข้อกำหนดเฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ นักศึกษาต้องสอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ การทดสอบสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล ก่อนสำเร็จการศึกษา (EIT : Exit Exam Information Technology Test) ก่อนจะมีสิทธิ์ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิต เพื่อสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๕ ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้จัดทดสอบวัดสมรรถนะด้านดิจิทัล และประมวลผลคะแนนสอบ และเป็นผู้ออกประกาศนียบัตร (Certificate) รับรองผลการทดสอบวัดสมรรถนะด้านดิจิทัลลงนามโดยอธิการบดี

ข้อ ๖ นักศึกษาระดับปริญญาตรีทุกหลักสูตร ที่ไม่เข้าเงื่อนไขในข้อ ๓ จะต้องเข้ารับการทดสอบสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล จำนวนสองครั้งตลอดหลักสูตรการศึกษา ตามเงื่อนไข ดังนี้

(๑) การทดสอบสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลเมื่อแรกเข้าศึกษา (BIT Basic Information Technology Test)

(๒) การทดสอบ



(๒) การทดสอบสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล ก่อนสำเร็จการศึกษา (EIT : Exit Exam Information Technology Test)

(๓) การสอบครั้งแรกนักศึกษาไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการทดสอบ

(๔) กรณีสอบไม่ผ่าน นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเข้ารับการสอบซ่อมได้ไม่จำกัดจำนวนครั้งจนกว่าจะผ่าน โดยนักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการทดสอบ ครั้งละ ๑๐๐ บาท และนักศึกษาต้องเข้าไปทำการศึกษาเนื้อหาในระบบการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ ได้ที่ <https://elearning.crru.ac.th/> โดยศึกษาเนื้อหาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของเนื้อหา

(๕) วิธีการทดสอบวัดมาตรฐานทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินการทดสอบด้วยคอมพิวเตอร์ (Computer-based) แบบออนไลน์ หรือ ในห้องปฏิบัติการ

ข้อ ๗ การทดสอบสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลเมื่อแรกเข้าศึกษา

(๑) การทดสอบเมื่อแรกเข้าศึกษา จะเข้ารับการทดสอบสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลในภาคเรียนที่ ๒ ที่เริ่มเข้าศึกษาในหลักสูตร

(๒) นักศึกษาสามารถเข้าไปศึกษาเนื้อหา MS-Word และ MS-Power point สำหรับการทดสอบ BIT ในระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ ที่ <https://elearning.crru.ac.th> เพื่อเตรียมตัวสอบ

ข้อ ๘ การทดสอบสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล ก่อนสำเร็จการศึกษา

(๑) นักศึกษาสามารถเข้าไปศึกษาเนื้อหา MS-Excel สำหรับการทดสอบ EIT ในระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ ที่ <https://elearning.crru.ac.th> เพื่อเตรียมตัวสอบ

(๒) การจัดสอบครั้งแรก สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี จัดสอบครั้งแรกในชั้นปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ และสำหรับนักศึกษาปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี (เทียบโอน) จัดสอบครั้งแรกในชั้นปีที่ ๒ ภาคเรียนที่ ๑ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ การฝึกอบรม ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดการฝึกอบรมโดยมีเนื้อหาครอบคลุมตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ และนักศึกษาที่ผ่านการทดสอบตามเกณฑ์การฝึกอบรมถือว่าสอบผ่านเกณฑ์มาตรฐาน

กรณีคณะ/วิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการจัดการฝึกอบรม โดยให้การฝึกอบรมมีเนื้อหาครอบคลุมตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ และให้คณะ/วิทยาลัยทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้นักศึกษาที่ผ่านการฝึกอบรมเข้ารับการทดสอบต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็นผู้ดำเนินการทดสอบและประมวลผลคะแนนสอบ สำหรับนักศึกษาที่ผ่านการทดสอบถือว่าสอบผ่านเกณฑ์มาตรฐาน กรณีนักศึกษาที่ไม่ผ่านการทดสอบถือว่าใช้สิทธิ์สอบครั้งแรก จะไม่มีรายชื่อเป็นผู้สอบครั้งแรก

ข้อ ๑๐ กรณีเทียบมาตรฐาน ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการเทียบมาตรฐาน โดยนักศึกษาสามารถนำหนังสือรับรองที่ผ่านการสอบมาตรฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาเทียบเพื่อไม่ต้องเข้ารับการทดสอบ ดังนี้

(๑) หนังสือรับรอง/ประกาศนียบัตร MOS ในระดับ พื้นฐาน (Core) หรือ เชี่ยวชาญ (Expert) หรือ ชำนาญการ (Master) ตั้งแต่เวอร์ชัน ๒๐๑๐, ๒๐๑๓, ๒๐๑๖, ๒๐๑๙ เป็นต้นไป

(๒) หนังสือรับรอง/ประกาศนียบัตร LibreOffice Certification Certified L๑ หรือ L๒ Support Professional



(๓) หนังสือรับรอง/วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพ พนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) และ พนักงานใช้คอมพิวเตอร์ (การนำเสนอผลงาน) จากสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน

(๔) หนังสือรับรอง/ประกาศนียบัตร IC๓ Digital Literacy Certification ในส่วนของ IC๓ Key Application หรือ ดีกว่า

(๕) หนังสือรับรอง/ประกาศนียบัตร The International Computer Driving License (ICDL)

(๖) หนังสือรับรอง/ประกาศนียบัตรทางด้าน Artificial Intelligence (AI) จากบริษัท/หน่วยงาน ที่ได้ทำ MOU กับมหาวิทยาลัย อย่างน้อย ๒ ใบ ที่แตกต่างจากที่ได้ยื่นในการสอบการประกันมาตรฐานขั้นต่ำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

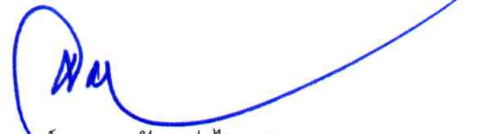
ข้อ ๑๑ ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่งรายชื่อนักศึกษาที่สอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานหรือผ่านการฝึกอบรมหรือผ่านการเทียบมาตรฐานให้แก่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อ ๑๒ รายละเอียดมาตรฐานความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ ให้มหาวิทยาลัยออกวุฒิบัตรรับรองให้แก่ผู้สอบผ่าน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไธสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เรื่อง การทดสอบสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. การทดสอบความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแรกเข้า (BIT : Basic Information Technology Test)

๑.๑ ข้อมูลโดยทั่วไป

BIT คือการทดสอบความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแรกเข้าศึกษา ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เป็นการสอบวัดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแรกเข้า เพื่อรับรองความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เป็นการวัดทักษะความรู้ของนักศึกษาก่อนเข้าเรียน โดยได้ดำเนินการแต่งตั้งให้มีคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยอาจารย์ที่เป็นตัวแทนจากคณะและวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๘ คน และบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดให้มีการประชุมไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปีการศึกษาเพื่อพิจารณาเนื้อหาและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน การดำเนินการจัดทำแบบทดสอบและการจัดการทดสอบเป็นความรับผิดชอบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒ ลักษณะข้อสอบ

เนื้อหาข้อสอบครอบคลุมรายวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ความรู้และทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านสำนักงานเบื้องต้น เพื่อแสดงถึงการเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยปรับเนื้อหาให้เหมาะสมกับนักศึกษาทุกสาขาวิชา ดังนี้

๑) ทักษะด้านการจัดการเอกสาร ประกอบด้วย โดยการใช้ Microsoft Word เครื่องมือที่จำเป็น เทคนิคต่าง ๆ พื้นฐานการใช้งาน การจัดการกับหน้าเอกสาร การใช้งานย่อหน้าเอกสาร (Tab) การใช้งานคำสั่งจดหมายเวียน การเพิ่มเนื้อหาในสารบัญ การใช้แท็บมุมมองที่แสดงภาพย่อของเอกสารแต่ละหน้าในไฟล์ (Navigation Pane) การเปิดและสร้างเอกสารที่สร้างมาจากโปรแกรมประเภท PDF การคำนวณในตาราง การ Insert Citation

๒) ทักษะด้านการนำเสนอข้อมูล ประกอบด้วย การใช้ Microsoft PowerPoint วางแผนในการออกแบบ Presentation (Presentation Planning) การสร้างงานนำเสนอใหม่ด้วย Microsoft PowerPoint การใส่เนื้อหาเข้าไปในสไลด์ (Content) มุมมองการทำงาน การทำงานกับรูปภาพ รูปวาด และ Word Art / Smart Art การทำงานกับ Chart & Graph การออกแบบสไลด์ (Slide Design) และการทำ Theme ให้กับ PowerPoint การจัดการกับต้นแบบ (Slide Master) การจัดทำ Theme การกำหนด Animation เครื่องมือต่าง ๆ ที่ช่วยในการนำเสนอ การตั้งค่าเอกสารเพื่อการพิมพ์ และการพิมพ์

๑.๓ เกณฑ์การผ่านการสอบ และการฝึกอบรม มาตรฐานขั้นต่ำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑) กรณีการทดสอบโดยข้อสอบวัดมาตรฐานขั้นต่ำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแรกเข้า ระดับคะแนนสอบผ่านไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนสอบ โดยจะจัดลำดับผลคะแนนร้อยละที่ได้ ดังนี้

NA	ไม่มาเข้าทดสอบ
ร้อยละ ๐ - ๑๙	ปรับปรุง
ร้อยละ ๒๐ - ๓๙	พอใช้
ร้อยละ ๔๐ - ๕๙	ปานกลาง
ร้อยละ ๖๐ - ๗๙	ดี
ร้อยละ ๘๐ - ๑๐๐	ดีเด่น



นักศึกษาที่สอบวัดผลการทดสอบสมรรถนะและทักษะดิจิทัล สำหรับนักศึกษาแรกเข้า ได้คะแนน ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปถือว่าสอบผ่าน และได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามลำดับข้างต้น ให้คณะ/วิทยาลัย ได้ดำเนินการวางแผนพัฒนานักศึกษาดังกล่าวให้สามารถสอบผ่านต่อไป

๒) กรณีการเข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือคณะ/วิทยาลัย จะจัดอบรม ให้แก่นักศึกษาโดยมีเนื้อหาการอบรมครอบคลุมเนื้อหาที่ใช้สอบ

๒.๒) เงื่อนไขการผ่านเกณฑ์อบรม ดังนี้

- (๑) ระยะเวลาการอบรมโปรแกรมละไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง
- (๒) ต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรม
- (๓) ต้องผ่านการทดสอบตามเกณฑ์ ข้อ ๑.๓ (๑) โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้จัดการทดสอบ
- (๔) กรณีที่สอบไม่ผ่านหลังการฝึกอบรมนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนสอบซ่อม



เนื้อหาการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๙	
ลำดับ	หมายเหตุ
EP๑ แนะนำชุดโปรแกรม Microsoft Office ๒๐๑๙ version English	ทุก EP จะมี Workshop ให้นักศึกษาฝึก ปฏิบัติ/ วิดีโอมี ความยาวไม่เกิน ๑๕ นาที
EP๒ เครื่องมือที่จำเป็น เทคนิคต่าง ๆ พื้นฐานเพื่อการใช้งานที่ลื่นไหล - แนะนำให้รู้จักเครื่องมือ ใน Tool bar ทุกเมนู ในแถบเมนู	
EP๓ การจัดการกับหน้าเอกสาร - การขึ้นหน้าใหม่ที่ถูกต้องใน Microsoft Word - การตั้งค่าหน้ากระดาษแบบแนวตั้ง และแนวนอน - การตั้งค่าหน้ากระดาษแบบ ๑ คอลัมน์และหลายคอลัมน์ - การใส่หมายเลขหน้าให้กับเอกสาร - การลบหมายเลขหน้าที่ไม่ต้องการ	
EP๔ การใช้งาน Tab เพื่อกำหนดการพิมพ์ - ตั้งค่า Tab แบบต่าง ๆ - ตัวอย่างการใช้งาน Tab พื้นฐานและ Advanced - การใช้งาน Tab ในตาราง - การประยุกต์ใช้ Tab เพื่อสร้างฟอร์มกรอกเอกสาร	
EP๕ การใช้งานคำสั่งจดหมายเวียน เพื่อส่งเอกสาร - การประยุกต์ใช้จดหมายเวียน กรอกฟอร์มอัตโนมัติ - การประยุกต์ใช้จดหมายเวียน สร้างการทำของเอกสาร - การประยุกต์ใช้จดหมายเวียน สร้างป้ายผนึก	
EP๖ การเพิ่มเนื้อหาในสารบัญ	
EP๗ เทคนิคการใช้ Navigation Pane	
EP๘ การเปิดและสร้างเอกสาร PDF ด้วย Microsoft Word	
EP๙ การคำนวณในตาราง	
EP๑๐ การ Insert Citation	



เนื้อหาการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint ๒๐๑๙	
ลำดับ	หมายเหตุ
<p>EP๑ การใช้ Microsoft PowerPoint วางแผนในการออกแบบ Presentation (Presentation Planning)</p> <ul style="list-style-type: none">- Planning and Create your story- Create Presentation- Insert Content- Formatting- Animation- Presentation Technique	<p>ทุก EP จะมี Workshop ให้นักศึกษา ฝึกปฏิบัติ / วิดีโอ มีความยาวไม่เกิน ๑๕ นาที</p>
<p>EP๒ การสร้างงานนำเสนอใหม่ด้วย Microsoft PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none">- หลักการและเทคนิค การออกแบบงานนำเสนอ เรียบง่าย ชัดเจน- การเปิด และการบันทึก งานนำเสนอ (Presentation)	
<p>EP๓ การใส่เนื้อหาเข้าไปในสไลด์ (Content)</p> <ul style="list-style-type: none">- การพิมพ์และการจัดรูปแบบตัวอักษร- การเพิ่มสไลด์- การจัด Layout ของสไลด์- Screen shot เครื่องมือในการ capture หน้าจอแบบง่ายดาย- VDO จาก Internet เช่น YouTube เข้ามาในงานนำเสนอ	
<p>EP๔ มุมมองการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- Normal View – เพื่อการทำงานในมุมมอง- Outline View – มุมมองสำหรับการวางเนื้อหา- Handout View - มุมมองสำหรับการทำเอกสารประกอบการบรรยาย	
<p>EP๕ การทำงานกับรูปภาพ รูปวาด และ Word Art / Smart Art</p> <ul style="list-style-type: none">- การสร้างรูปภาพ รูปวาด และ Word Art / Smart Art<ul style="list-style-type: none">- ตัวอย่างการทำ Organization Chart- ตัวอย่างการทำ Workflow, Process- การจัดรูปแบบและการแก้ไข- การปรับแต่งภาพเพื่อให้การนำเสนอน่าสนใจ เทคนิคต่าง ๆ ในการปรับแต่งรูปภาพ	
<p>EP๖ การทำงานกับ Chart & Graph</p> <ul style="list-style-type: none">- การเชื่อมโยง Chart จาก Microsoft Excel- ประเภทของ Chart การเลือกใช้ Chart และการปรับแต่ง- กราฟประเภทต่าง ๆ	
<p>EP๗ การออกแบบสไลด์ (Slide Design) และการทำ Theme ให้กับ PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none">- การใช้ Slide Design/Template- Color- Fonts	



เนื้อหาการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint ๒๐๑๙	
ลำดับ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none">- Effect- Layout	
EP๘ การจัดการกับต้นแบบ (Slide Master) เพื่อจัดการกับสไลด์ในครั้งเดียวกัน <ul style="list-style-type: none">- Slide Master คืออะไร- ประโยชน์ของการทำ Slide Master- การกำหนดค่าเพื่อการสร้าง Theme ขององค์กร- การสร้าง Layout ตามสไตล์ตัวเอง- เทคนิคการใส่โลโก้ ทั้งสไลด์ ในครั้งเดียว	
EP๙ การจัดทำ Theme เพื่อนำไปใช้เป็นต้นแบบของสไลด์ <ul style="list-style-type: none">- การพัฒนา Theme ของ องค์กร หรือ ทีม เพื่อให้มีสไตล์เดียวกัน	
EP๑๐ การกำหนด Animation เพื่อนำเสนอให้น่าสนใจยิ่งขึ้นและอธิบายเรื่องยาก ๆ ให้ง่ายขึ้น <ul style="list-style-type: none">- Slide Transition- Animation Effect- Custom Animation- Chart Animation การใช้ Animation ให้กับกราฟเพื่อให้การนำเสนอ น่าสนใจและแตกต่าง	
EP๑๑ เครื่องมือต่าง ๆ ที่ช่วยในการนำเสนอ การตั้งค่าเอกสารเพื่อการพิมพ์ และการพิมพ์ <ul style="list-style-type: none">- Rehearse Timing เครื่องมือในการซ้อมนำเสนอ ก่อนการนำเสนอจริง- การตั้งค่าการนำเสนอแบบมืออาชีพ- การเริ่มต้นนำเสนอ- เทคนิคต่าง ๆ ในการนำเสนออย่างมืออาชีพ- Short cut ต่าง ๆ ที่ผู้นำเสนอจำเป็นต้องรู้ เพื่อให้เป็นมืออาชีพ- การใช้ปากกา ปากกาไฮไลท์- การใช้ Laser Pointer ใน Microsoft PowerPoint- Case Study การทำแผนการเดินทางแบบ Animation- การตั้งค่าหน้ากระดาษ- การพิมพ์เอกสารเพื่องานต่าง ๆ	



๒. การทดสอบความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนสำเร็จการศึกษา (EIT : Exit Exam Information Technology Test)

๒.๑ ข้อมูลโดยทั่วไป

EIT คือการทดสอบความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนสำเร็จการศึกษิตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายเป็นการสอบวัดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนสำเร็จการศึกษาเพื่อรับรองความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายซึ่งเป็นบัณฑิตไปรับใช้สังคมต่อไป โดยได้ดำเนินการแต่งตั้งให้มีคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยอาจารย์ที่เป็นตัวแทนจากคณะและวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๘ คน และบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดให้มีการประชุมไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปีการศึกษาเพื่อพิจารณาเนื้อหาและจัดทำข้อสอบมาตรฐานการดำเนินการจัดทำแบบทดสอบและการจัดการทดสอบเป็นความรับผิดชอบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๒ ลักษณะข้อสอบ

ความรู้และทักษะการใช้โปรแกรมสำนักงานอย่างเป็นทางการเป็นมาตรฐานสากลที่ซึ่งมุ่งเน้นการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้ตรงกับความต้องการที่สำคัญของตลาดแรงงาน สามารถผลิตผลงานพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นที่ยอมรับในกลุ่มแรงงานสมัยใหม่

- ทักษะด้านการสร้างตารางและการคำนวณ ประกอบด้วย Tips และ Techniques การใช้งาน Excel การประยุกต์การตกแต่งข้อมูลด้วย Conditional Formatting การคำนวณใน Microsoft Excel การทำงานกับข้อมูล PivotTable & PivotChart การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Microsoft Excel (Analyzing Data) Collaborating with Others การติดตามการแก้ไข การเชื่อมโยงสูตร (Auditing Worksheets) การทำงานกับแฟ้มงานหลาย ๆ ไฟล์ (Working with Multiple Workbooks) การกำหนดค่าการรักษาความปลอดภัย (Security)

๒.๓ เกณฑ์การผ่านการสอบ และการฝึกอบรม มาตรฐานขั้นต่ำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑) กรณีการสอบโดยข้อสอบวัดมาตรฐานขั้นต่ำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนสำเร็จการศึกษาระดับคะแนนสอบผ่านไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนสอบ

๒) กรณีการเข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือคณะ/วิทยาลัย จะจัดอบรมให้แก่นักศึกษาโดยมีเนื้อหาการอบรมครอบคลุมเนื้อหาที่ใช้สอบ

๒.๒) เงื่อนไขการผ่านเกณฑ์อบรม ดังนี้

(๑) ระยะเวลาการอบรมโปรแกรมละไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง

(๒) ต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรม

(๓) ต้องผ่านการทดสอบตามเกณฑ์ข้อ ๒.๓ (๑) โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้จัดการทดสอบ

(๔) กรณีที่สอบไม่ผ่านหลังการฝึกอบรมนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนสอบซ่อม



เนื้อหาการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ๒๐๑๙	
ลำดับ	หมายเหตุ
<p>EP๑ Tips และ Techniques การใช้งาน Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> - เทคนิคการใช้งาน Microsoft Excel ให้เพิ่มประสิทธิภาพ และความเร็ว เช่น เทคนิคการ Copy งาน เทคนิคการเลื่อน Cell เทคนิคการใส่สูตร Shortcut ที่ช่วยทำงานได้รวดเร็ว ฯลฯ - Shortcut Key ที่จำเป็นต่อการทำงาน เพื่อให้ทำงานได้ไวยิ่งขึ้น เช่น การ Navigation, Selection เป็นต้น - การตั้งค่า Microsoft Excel ให้เหมาะสมกับการทำงาน เช่น การตั้งค่า Auto Recovery เป็นต้น - เทคนิคการตรวจสอบวันที่ใน Excel 	<p>ทุก EP จะมี Workshop ให้นักศึกษา ฝึกปฏิบัติ/ วีดีโอมี ความยาว ไม่เกิน ๑๕ นาที</p>
<p>EP๒ การประยุกต์การตกแต่งข้อมูลด้วย Conditional Formatting</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตั้งค่า Highlight, Data Bars, Icon Sets แบบ เริ่มต้น จนกระทั่ง Advanced - การตรวจสอบสต็อกโดยนำเสนอเป็น Icon - การแจ้งเตือนการสั่งซื้อด้วยเมื่อจำนวนสินค้าต่ำกว่าจุดสั่งซื้อ 	
<p>EP๓ การคำนวณใน Microsoft Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> - สูตรคำนวณ พื้นฐาน ได้แก่ SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA, BAHTTEXT, LARGE, SMALL - สูตรการทำงานเกี่ยวกับวันที่ ได้แก่ TODAY, YEAR, MONTH, DAY, DATEDIF, DATE - สูตรการคำนวณที่ซับซ้อน เช่น IF, SUMIFS, COUNTIFS, LOOKUP, VLOOKUP, DATEDIFF, OFFSET, INDIRECT, INDEX, MATCH สูตรทางสถิติที่น่าสนใจ เป็นต้น (โดยหากท่านต้องการเพิ่มเติมในส่วนใดเป็นพิเศษ สามารถสอบถามจากทางท่านวิทยากรได้) - กรณีศึกษา การประยุกต์คำนวณ หวันครบกำหนดอายุงาน, จำนวนโบนัส ด้วย IF และด้วย ฟังก์ชัน INDIRECT 	
<p>EP๔ การทำงานกับข้อมูล</p> <p>ในการใช้งาน Microsoft Excel สำหรับผู้ที่ทำงานกับ Excel ย่อมมีข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตรงนี้จะมีเทคนิคที่ช่วยในการจัดการกับข้อมูล จำนวนมาก ๆ ให้ง่ายขึ้นมาก ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเรียงข้อมูลตามลำดับ (Sorting) - การกรองข้อมูล (Filter) ด้วย Auto Filter <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ - Top ๑๐ กำหนดการกรองข้อมูล ๑๐ รายการสูงสุด/ต่ำสุด - เทคนิคเพื่อกำหนดการกรองข้อมูลให้ได้ตามต้องการ - การทำสรุปผลข้อมูลด้วย Subtotal ใช้สำหรับการสรุปผลโดยแสดงผลสรุปข้อมูล ไม่ว่าจะเป็น ผลรวม, ค่าเฉลี่ย, นับจำนวนข้อมูล, หรือค่าทางสถิติตามกลุ่มข้อมูลที่ต้องการ 	



เนื้อหาการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ๒๐๑๙	
ลำดับ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none">- การตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลด้วย Data Validation ใช้สำหรับการป้องกัน และเพิ่มความระมัดระวังในการป้อนข้อมูลให้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น ทำเป็น List ให้เลือกแทนที่จะพิมพ์ข้อมูลเอง และหากกรอกค่าไม่ถูกต้อง ให้แจ้งเตือนกับผู้ใช้งาน- การกำหนดการแสดงผลตามเงื่อนไขด้วย Conditional Formatting ใช้สำหรับการแสดงผลข้อมูลโดยใช้สีสันต่างๆ ตามเงื่อนไข เช่น หาก สินค้ามีสต็อกต่ำกว่าเกณฑ์ให้แสดงไฮไลต์ สีแดง	
<p>EP๕ PivotTable & PivotChart</p> <p>PivotTable มีประโยชน์สำหรับการทำตารางสรุปผลข้อมูล เพื่อนำเอาข้อมูลดิบมาสรุปผลให้ดูง่ายขึ้น ซึ่งในการอบรมจะพูดถึงการเตรียมข้อมูลและแนวคิดในการดูข้อมูล เพื่อนำมาสรุปผล และการดูข้อมูลในมิติ (Dimension) ต่าง ๆ ในรูปแบบตาราง และกราฟ</p> <ul style="list-style-type: none">- ความหมายและประโยชน์ของ PivotTable- PivotTable กับการสรุปข้อมูล- การเตรียมข้อมูลเพื่อใช้วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล- การสร้างและการแก้ไข PivotTable- การอ่านค่าจาก PivotTable- PivotChart Report- การสร้าง Chart ในรูปแบบต่าง ๆ- การคัดกรองข้อมูลที่ต้องการ- Slicer- กรณีศึกษา & Workshop ทำการสรุปยอดขายสินค้า ๓ ปี โดยแยกตามรายลูกค้า หรือ รายสินค้า ดูแนวโน้มของพนักงานขายว่ามียอดขายเป็นอย่างไร เป็นต้น (ในการอบรมจะเป็น Case Study จากข้อมูลจริง)	
<p>EP๖ การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Microsoft Excel (Analyzing Data)</p> <ul style="list-style-type: none">- การดูแนวโน้มของข้อมูลโดยการสร้าง Trend (Create a Trend line)- การสร้างสถานการณ์ (Create Scenarios)	
<p>EP๗ Collaborating with Others</p> <p>การทำงานร่วมกันด้วย Microsoft Excel โดยท่านสามารถเปิดไฟล์ Excel พร้อมกันได้มากกว่า ๑ คน แล้วทำงานพร้อม ๆ กันได้</p> <ul style="list-style-type: none">- การแชร์ Workbook (Share a Workbook)- การติดตามการแก้ไขว่าใครทำการแก้ไข Cell ใด ด้วย Track Change- การป้องกันไฟล์ (Protect Files)	
<p>EP๘ การติดตามการแก้ไข การเชื่อมโยงสูตร (Auditing Worksheets)</p> <p>สำหรับการทำงานกับสูตรที่มีการเชื่อมโยงกันซับซ้อน เราต้องการตรวจสอบติดตามการเชื่อมโยงเพื่อรู้ที่มา และผลกระทบของสูตรการคำนวณได้</p> <ul style="list-style-type: none">- การติดตามว่าเซลล์นี้ไปเกี่ยวข้องกับเซลล์ใด (Trace Precedents)	



เนื้อหาการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ๒๐๑๙	
ลำดับ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none">- การติดตามว่าเซลล์นี้ถูกอ้างอิงไปที่ใดบ้าง (Trace Dependents)- การดูข้อผิดพลาดของสูตรการคำนวณ (Locate Errors in Formulas)- การดูข้อมูลที่อ้างอิงไม่ถูกต้อง (Locate Invalid Data and Formulas)- การติดตามดูค่าของตัวแปร (Watch and Evaluate Formulas)	
EP๙ การทำงานกับแฟ้มงานหลาย ๆ ไฟล์ (Working with Multiple Workbooks) <ul style="list-style-type: none">- การสร้าง Workspace- การเชื่อมโยงข้อมูลเข้าด้วยกัน (Consolidate Data)- การเชื่อมโยงเซลล์จาก Workbook อื่น (Link Cells in Different Workbooks)- การแก้ไขลิงก์ (Edit Links)	
EP๑๐ การกำหนดค่าการรักษาความปลอดภัย (Security) <p>แนะนำการป้องกันการเปิดอ่านไฟล์ การป้องกันการแก้ไขไฟล์ ซ่อนสูตร ล็อกเซลล์ที่ไม่ต้องการให้แก้ไข โดย Excel มีความสามารถด้านความปลอดภัยหลายระดับ โดยหลายท่านอาจจะยังไม่เคยรู้มาก่อน</p> <ul style="list-style-type: none">- การกำหนดรหัสผ่านให้ไฟล์ Excel- การป้องกัน Worksheet & Workbook (Protect Sheet, Protect Workbook)- การป้องกันไม่ให้เห็นสูตร และการป้องกันไม่ให้แก้ไขใน Cell ที่ต้องการ (Lock and Hidden)	

