



สถาบัน **THE BEST CENTER**

2145/7 ซ.รามคำแหง 43/1 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร.0-2318-6868, 0-2314-1492 โทรสาร 0-2718-6274

www.thebestcenter.com facebook.com/bestcentergroup

คุณภาพทางวิชาการต้องมาที่ 1

คู่มือเตรียมสอบ

นิติกรปฏิบัติการ

กรมสุขภาพจิต

ปี 68

ความรู้ความสามารถทั่วไปและความสามารถใช้เฉพาะตำแหน่ง

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม 200 คะแนน) ซึ่งประกอบด้วยขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

- (1) ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (2) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (3) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (4) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539
- (5) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- (6) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (7) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการและการดำเนินการวินัยข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (8) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายคอมพิวเตอร์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2565
- (9) ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมสุขภาพจิต

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม โทร.081-496-9907



LINE: @thebestcenter

290.-

คู่มือสอบนิติกรปฏิบัติการ กรมสุขภาพจิต

รวบรวมและเรียบเรียงโดย.....

ฝ่ายวิชาการ สถาบัน THE BEST CENTER

ห้ามตัดต่อหรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของเนื้อหา

สงวนลิขสิทธิ์ตาม พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ราคา 290 บาท

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย



The Best Center InterGroup Co., Ltd.

บริษัท เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์ อินเตอร์กรุป จำกัด

บริหารงานโดย ดร.สิงห์ทอง บัวชุมและอาจารย์จันทน์ บัวชุม (ติวเตอร์กึ่ง ย่าน ม. ราม)

เลขที่ 2145/7 ซอยรามคำแหง 43/1 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์.081-496-9907,0-2314-1492, 0-2318-6868 โทรสาร. 0-2718-6274 line id: @thebestcenter

www.thebestcenter.com หรือ www.facebook.com/bestcentergroup

คู่มือสอบ
นิติกรปฏิบัติการ
กรมสุภาพจิต

ราคา 290.-

คำนำ

สำหรับชุดคู่มือสอบสำหรับตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ กรมสุขภาพจิต เล่มนี้ ทางสถาบัน THE BEST CENTER และฝ่ายวิชาการของสถาบันได้เรียบเรียงขึ้น เพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมสอบในการสอบแข่งขันฯ ในครั้งนี้

ทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำหนังสือ เล่มนี้ขึ้นมา ภายในเล่มประกอบด้วยทุกส่วนที่กำหนดในการสอบ เจาะข้อสอบทุกส่วน พร้อมคำเฉลยอธิบาย มาจัดทำเป็นหนังสือชุดนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้สอบได้เตรียมตัวอ่านล่วงหน้า มีความพร้อมในการทำข้อสอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำฉบับนี้ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็นเล่มได้ พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำขออ้อมรับข้อบกพร่องใดๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความคิดเห็นจากทุกๆ ท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน

ฝ่ายวิชาการ

สถาบัน The Best Center

www.thebestcenter.com

สารบัญ

➤ ความรู้เกี่ยวกับกรมสุขภาพจิต	1
📖 ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่	
✦ แนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	8
➤ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550	24
✦ แนวข้อสอบพ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550	
และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2560	38
➤ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562	43
✦ แนวข้อสอบพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562	81
➤ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2565	83
✦ แนวข้อสอบรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560	
และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 1 พ.ศ.2564	89
➤ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534	101
✦ แนวข้อสอบพ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534	
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2553	138
➤ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539	153
✦ แนวข้อสอบพ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539	
และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ.2562	183
➤ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539	200
✦ แนวข้อสอบพ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539	204
➤ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	218
✦ แนวข้อสอบพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540	231
➤ พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ.2551	251
✦ แนวข้อสอบพ.ร.บ.สุขภาพจิต พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2562	270
➤ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551	274
✦ แนวข้อสอบพ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551	
และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ.2562	321
➤ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้าราชการและการดำเนินการวินัยข้าราชการ	331

ความรู้เกี่ยวกับกรมสุขภาพจิต

ความเป็นมาของกรมสุขภาพจิต

กว่าจะมาเป็นสถาบันสุขภาพจิต

ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน รศ. ๑๐๘ (พ.ศ. ๒๔๓๒) โรงพยาบาลคนเสียจริตได้เปิดดำเนินการเป็นครั้งแรก โดยมีสถานที่ตั้งอยู่ ณ บริเวณด้านทิศเหนือของป้อมปิจามิตรริมฝั่งตะวันตกของแม่น้ำเจ้าพระยา ปากคลองสาน อยู่ภายใต้การดูแลของ กรมพยาบาล กระทรวงธรรมการ ซึ่งได้ย้ายมาก่อสร้างในที่ดินของ พระกุล สมเด็จพระยาสุริยวงศ์ไวยวัฒน์ คือ โรงพยาบาลสมเด็จพระเจ้าพระยา ในปัจจุบันต่อมาโอนไปขึ้นกับ กรมแพทยสุมภทิบาล กรม สุมภทิบาล กระทรวงนครบาล ในปี พ.ศ. ๒๔๔๘ และโอนย้ายไปขึ้นกับ กองตรวจการบำบัดโรค กรมสาธารณสุข กระทรวงมหาดไทย ในปี พ.ศ. ๒๔๖๑ ได้มีการพัฒนาด้านการบำบัดรักษา แบบตะวันตกมากขึ้น รวมทั้งมีการ เผยแพร่ความรู้ ทางจิตเวชศาสตร์ สุขภาพจิตและจิตวิทยา ตลอดจนขยายงานสุขภาพจิต ไปยังสถาบันการศึกษาด้วย และในปีเดียวกันนี้ได้เปลี่ยนชื่อ โรงพยาบาลคนเสียจริต เป็น โรงพยาบาลโรคจิตธนบุรี ในปี พ.ศ. ๒๔๗๖ ได้ โอนย้ายไป ขึ้นอยู่กับ กองสาธารณสุขพระนคร กรมสาธารณสุข กระทรวงมหาดไทย

ในระยะเวลาใกล้เคียงกันนี้ ได้มีการสร้างโรงพยาบาลจิตเวชขึ้นทั่วทุกภาคของประเทศ คือ โรงพยาบาล สอนสราญรมย์ สุราษฎร์ธานี (พ.ศ. ๒๔๘๐) โรงพยาบาลโรคจิต ลำปาง (พ.ศ. ๒๔๘๒) ต่อมาย้ายไปเป็น โรงพยาบาลสวนปรุงเชียงใหม่ (พ.ศ. ๒๔๘๕) โรงพยาบาลศรีธัญญา นนทบุรี (พ.ศ. ๒๔๘๕) และโรงพยาบาล พระศรีมหาโพธิ์ อุบลราชธานี (พ.ศ. ๒๔๘๕) ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๔๘๒ ได้จัดตั้ง " กองสุขภาพจิต " ขึ้น โดยสังกัดอยู่ในกรมสาธารณสุข กระทรวงมหาดไทย มีสำนักงานอยู่ที่โรงพยาบาลสมเด็จพระเจ้าพระยา มีหน้าที่ ควบคุมดูแลโรงพยาบาลโรคจิตทั้งหมด

ในวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๔๘๕ ได้โอนกองสุขภาพจิต มาสังกัด กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข และเปลี่ยนชื่อ เป็น กองโรงพยาบาลโรคจิต และเป็น กองสุขภาพจิต เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๕ โดยลำดับ มีสำนักงานอยู่ ในบริเวณวังเทวะเวสม์ สามเสน กรุงเทพมหานคร

มีหน้าที่รับผิดชอบงานสุขภาพจิตทั่วประเทศ มีหน่วยงานในสังกัดทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และใน วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๔ ก็ได้ย้ายที่ทำการอยู่ ณ ถนนติวานนท์ นนทบุรี จนถึงปัจจุบัน

การดำเนินงาน กรมสุขภาพจิต

การดำเนินงานสุขภาพจิต อาจแบ่งตามห้วงเวลาได้โดยสรุปดังนี้

ปี พ.ศ. ๒๔๘๕ - ๒๕๐๐ เนื่องจากสภาพสังคม เศรษฐกิจ เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว มีผู้ป่วยทางจิตใจ เพิ่มขึ้น และโรงพยาบาลจิตเวช มีจำนวนไม่สัมพันธ์กับผู้ป่วย จึงเริ่มมีการดำเนินการป้องกัน ส่งเสริมสุขภาพจิต ควบคู่ไปกับการบำบัดรักษา

- ปี พ.ศ. ๒๕๐๐ - ๒๕๑๔ ได้ดำเนินการขยายบริการที่มีอยู่ ให้สมบูรณ์แบบตามโรงพยาบาล มีการสร้าง โรงพยาบาล และศูนย์สุขภาพจิตขึ้นใหม่หลายแห่ง
- ปี พ.ศ. ๒๕๑๕ - ๒๕๓๔ มีการพัฒนางานสุขภาพจิต ให้กว้างขวางขึ้น เช่น การจัดทำโครงการจิตเวช ชุมชนขึ้น เน้นการผสมผสานงานสุขภาพจิต เข้ากับระบบบริการสาธารณสุขทั่วไป เพื่อตรงผู้ป่วยให้อยู่ใน ชุมชน

ในปี ๒๕๒๐ ได้มีการนำแนวความคิด ของการสาธารณสุขมูลฐาน มาพัฒนางานสุขภาพจิตโดยจัดทำเป็นโครงการผสมผสานงานสุขภาพจิต กับการให้บริการสาธารณสุขขั้นพื้นฐาน ที่จังหวัดอุบลราชธานี เมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๒ และขยายผลการดำเนินงาน ที่จังหวัดนครราชสีมา ในปี พ.ศ.๒๕๒๔ นับว่างานสุขภาพจิต ที่เคยตั้งรับอยู่แต่ในโรงพยาบาล ได้พัฒนาเป็นเชิงรุก เริ่มก้าวออกมาสู่ชุมชน และมุ่งให้ชุมชน มีส่วนร่วมในงานสุขภาพจิตด้วย โดยมีการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นเป็นตอน มีระบบระเบียบที่ดีขึ้นเรื่อยๆ เริ่มประสานงาน กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนมากขึ้น ซึ่งในปี พ.ศ.๒๕๓๐ - ๒๕๓๔ ได้พัฒนารูปแบบและขยายพื้นที่การปฏิบัติการจนครบทั่วประเทศ โดยปรับเปลี่ยนบทบาทไปในลักษณะของการสนับสนุนองค์ความรู้ และเทคโนโลยีด้านสุขภาพจิตแก่หน่วยงานในระบบบริการสาธารณสุข และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนให้กว้างขึ้น

ขณะเดียวกันได้เร่งพัฒนาบทบาททางวิชาการให้เข้มแข็ง เพื่อให้บริการสุขภาพจิตถึงประชาชนให้มากที่สุด

- ปี พ.ศ.๒๕๓๕ - ปัจจุบัน งานสุขภาพจิตได้รับการพัฒนา ให้เป็นสถาบันสุขภาพจิต อันสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ของสถานการณ์บ้านเมือง กล่าวคือ สังคมเศรษฐกิจ การศึกษา การเมือง และสภาพแวดล้อม ตลอดจนเทคโนโลยีต่าง ๆ ได้รับการพัฒนาไปมาก การพัฒนางานสุขภาพจิต เพื่อให้บริการแก่ประชาชน จะต้องได้รับการพัฒนาเช่นเดียวกัน ทั้งนี้ก็โดยพัฒนา องค์การสุขภาพจิตเดิม ให้มีลักษณะเป็นองค์กรพัฒนา วิชาการ และเทคโนโลยีด้านสุขภาพจิต เพื่อสนับสนุนบริการสุขภาพ ขององค์กรต่าง ๆ ทุกระดับ ในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข และองค์กรในภาครัฐอื่นๆ รวมทั้งภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- ปี พ.ศ.๒๕๓๗ ได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม เปลี่ยนชื่อ " สถาบันสุขภาพจิต " เป็น กรมสุขภาพจิต ตั้งแต่วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๓๗

แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-2570) ของกรมสุขภาพจิต

วิสัยทัศน์ Vision Statement

กรมสุขภาพจิต เป็นองค์การหลักด้านสุขภาพจิตของประเทศ
เพื่อประชาชนสุขภาพจิตดี ผู้สังคมและเศรษฐกิจมูลค่าสูง



นิยามวิสัยทัศน์

องค์การหลักด้านสุขภาพจิต หมายถึง องค์การที่มีบทบาทหลัก เป็นผู้นำในการขับเคลื่อนงานสุขภาพจิตของประเทศ

สุขภาพจิตดี หมายถึง สภาพที่ดีของจิตใจที่สามารถควบคุมอารมณ์ มีให้เกิดความคับข้องใจ หรือขัดแย้งภายในจิตใจ สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมและสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีความสุข หรือสภาพชีวิตที่เป็นสุข (อ้างอิง : พจนานุกรมการสาธารณสุขไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2559) ซึ่งหมายรวมถึง การมีปัญญาดี และมีความสุข

สังคมและเศรษฐกิจมูลค่าสูง หมายถึง สภาพสังคมที่เป็นผลมาจากการดำเนินการด้านสุขภาพจิตที่ทำให้ประชาชนไทย ซึ่งเป็นทรัพยากรและทุนมนุษย์ที่สำคัญมีสุขภาพจิตดี จนเป็นกำลังหลักในการพัฒนาประเทศ มีความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจของประเทศให้เกิดมูลค่าสูงได้

ตัวชี้วัดผลกระทบที่เกิดจากการดำเนินงานเมื่อสิ้นแผนปฏิบัติราชการฯ Ultimate Outcome

1. เด็กไทยมีระดับสติปัญญา (IQ) เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 103
2. เด็กไทยมีความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) อยู่ในเกณฑ์ปกติขึ้นไป ร้อยละ 85
3. อัตราการฆ่าตัวตายสำเร็จ ไม่เกิน 8.0 ต่อประชากรแสนคน
4. คนไทยมีสุขภาพจิตดี ร้อยละ 90



หมายเหตุ การวัดผลตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ เป็นการวัดผลลัพธ์สุดท้าย (Ultimate Outcome) ของการดำเนินงานตามแผน ที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานร่วมกันระหว่างกรม และเครือข่ายสุขภาพจิตที่เกี่ยวข้อง เพื่อเฝ้าระวังสถานการณ์ทางด้านสุขภาพจิตของประเทศไทย

พันธกิจ Mission Statement

- 1) พัฒนาและเผยแพร่องค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมด้านสุขภาพจิต โดยใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ เพื่อให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์
- 2) สนับสนุนการพัฒนากระบวนการสุขภาพจิตครอบคลุมทุกมิติในทุกระดับ
- 3) สร้างการมีส่วนร่วมเพื่อให้ประชาชนในทุกกลุ่มวัยสามารถดูแลสุขภาพจิตของตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคม
- 4) พัฒนากลไกและกำหนดทิศทางการดำเนินงานสุขภาพจิตของประเทศ



ค่านิยมหลัก Core Value : MENTAL

- M Mind (Happy Mind, Service Mind, Public Mind) หัวใจบริการ**
การมีจิตใจพร้อมให้บริการและมีจิตสาธารณะในการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ โดยยึดมั่นในประโยชน์ส่วนรวม
- E Efficiency, Effectiveness, Equity ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เสมอภาค**
การทำงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และการปฏิบัติงานด้วยความเสมอภาค ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพ
- N Network สัมพันธ์เครือข่าย**
การพัฒนาเครือข่าย ประสานความสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกับเครือข่ายด้วยจิตใจที่เปิดกว้าง เรียนรู้รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง เพื่อให้เกิดผลสำเร็จและมีความสุข
- T Teamwork ทำงานเป็นทีม**
การทำงานเป็นทีม มีความสามัคคี การมีนิสัยสายสัมพันธ์ การมีน้ำใจช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน การประสานใจและกาย บนพื้นฐานของการแบ่งปันความรัก ความเข้าใจ การให้อภัย และการมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย
- A Accountability โปร่งใสตรวจสอบได้**
การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสตรวจสอบได้ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลเป็นบรรทัดฐาน และพร้อมเปิดเผยข้อมูล
- L Learning (Personal, Team, Organization) เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง**
การเรียนรู้อย่างต่อเนื่องของบุคลากร ทีมงานและองค์กร ในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจทักษะ ประสิทธิภาพ ตลอดจนองค์ความรู้ใหม่ๆ พร้อมทั้งยังต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และกล้าเผชิญกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง



หน้าที่และอำนาจกรมสุขภาพจิต

กรมสุขภาพจิตมีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาวิชาการและบริการด้านสุขภาพจิต โดยมีการศึกษา วิจัย พัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี ดำเนินการส่งเสริม ป้องกัน บำบัดรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านสุขภาพจิต เพื่อให้ประชาชนมีความตระหนักและสามารถดูแลสุขภาพจิตของตนเอง ครอบครัว และชุมชนได้ รวมทั้งสามารถเข้าถึงบริการด้านสุขภาพจิตที่มีคุณภาพ มาตรฐาน และเป็นธรรม โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินการและพัฒนาระบบและกลไกการดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยสุขภาพจิตและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (2) จัดทำและพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพจิตระดับประเทศ
- (3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการส่งเสริม ป้องกัน บำบัดรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพด้านสุขภาพจิตของประชาชน
- (4) กำหนดและพัฒนาคุณภาพมาตรฐานในการส่งเสริม ป้องกัน บำบัดรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพด้านสุขภาพจิตของประชาชน
- (5) ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านสุขภาพจิตให้แก่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน ตลอดจนประเมินการใช้องค์ความรู้และเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า
- (6) พัฒนาระบบเฝ้าระวังโรคและปัญหาด้านสุขภาพจิตและจิตเวช ตลอดจนส่งเสริมสุขภาพจิตและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตของประชาชน
- (7) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการพัฒนากระบวนการสุขภาพจิตและจิตเวช เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงบริการได้อย่างทั่วถึง เท่าเทียม และเป็นธรรม

-
- (8) จัดให้มีบริการเพื่อรองรับการส่งต่อผู้ป่วยด้านสุขภาพจิตที่มีปัญหารุนแรง ยุ่งยาก และซับซ้อน
- (9) จัดให้มีการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการปฏิบัติงานด้านสุขภาพจิตและจิตเวชแก่บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข รวมทั้งบุคลากรอื่นของภาครัฐและภาคเอกชน
- (10) ส่งเสริม ป้องกัน บำบัดรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยสารเสพติดที่มีโรคจิตเวชร่วม
- (11) ประสานความร่วมมือทางวิชาการด้านสุขภาพจิตกับองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- (12) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-2570) ของกรมสุขภาพจิต

ในการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการดำเนินงาน ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการฯ กรมสุขภาพจิตต้องดำเนินการดังนี้

1. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สื่อสารแผนปฏิบัติราชการฯ ให้แก่หน่วยงานในสังกัด กรมสุขภาพจิต และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจในสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการฯ อย่างสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยเผยแพร่ผ่านสื่อเอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กรมสุขภาพจิต หรือดาวน์โหลดจาก QR code ตลอดจนเผยแพร่ผ่านเวทีการประชุม/สัมมนาต่างๆ
2. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จัดทำนโยบายการพัฒนางานสุขภาพจิตประจำปี รวมทั้งมอบหมายนโยบายการดำเนินงานสุขภาพจิตไปยังหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต เพื่อเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำไปใช้ในการวางแผนปฏิบัติการประจำปีในระดับหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการฯ



3. หน่วยงาน Project Manager จัดทำกรอบแผนงาน/โครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบายการดำเนินงานสุขภาพจิต ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการฯ และนโยบายการพัฒนางานสุขภาพจิต เพื่อใช้เป็นแนวทางหลักในการขับเคลื่อนงานผ่านกิจกรรมของโครงการร่วมกับเครือข่ายและประชาชน
4. คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบายการดำเนินงานสุขภาพจิต ประจำปีงบประมาณ 2566 – 2570 บริหารทิศทางการดำเนินงานภายใต้ 4 ประเด็นยุทธศาสตร์ โดยมีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดกรอบแนวทางและกลไกการดำเนินงานในการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการฯ และนโยบายการพัฒนางานสุขภาพจิต กำหนดคำอธิบายตัวชี้วัด วิธีการวัดผลและติดตามตัวชี้วัดภายใต้ 4 ประเด็นยุทธศาสตร์ กำหนดและบริหารแผนการดำเนินงาน งบประมาณ กระบวนการดำเนินงาน และทรัพยากรที่ใช้ในการสนับสนุนการดำเนินงาน รวมถึงติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ทั้งในระดับผลลัพธ์ ผลลัพธ์



5. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จัดทำคู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดภายใต้แผนปฏิบัติการฯ เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงานในระหว่างปีของการขับเคลื่อนแผนทุกปีงบประมาณ

6. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จัดกระบวนการถ่ายทอดระดับตัวชี้วัดการดำเนินงานจากแผนปฏิบัติการฯ ไปยังหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต ผ่านการจัดทำตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรม การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานในสังกัดกรม เพื่อสร้างวัฒนธรรมการมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน ภายใต้การมีส่วนร่วมการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการฯ ความสำเร็จ

7. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน วางกรอบการติดตาม ประเมินผลตามแผนปฏิบัติการฯ

● ติดตาม ควบคุม กำกับการดำเนินงานของแผนปฏิบัติการประจำปี โครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบายการดำเนินงานสุขภาพจิตประจำปี ตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรม ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการฯ ให้เป็นไปตามระยะเวลาและเป้าหมายการดำเนินงาน และประเมินปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดมาตรการ/แนวทางแก้ไขปัญหามาตรับผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติการฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

● ประเมินผลสำเร็จและผลกระทบของการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการฯ แบ่งตามระยะ ดังนี้

ระยะทุกสิ้นปีงบประมาณ : จัดทำรายงานความก้าวหน้า รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภายใต้แผนปฏิบัติการฯ เผยแพร่ผ่านการประชุมสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

ระยะกลางแผนปฏิบัติการฯ : ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้เชี่ยวชาญ/นักวิชาการจากหน่วยงานภายนอก เพื่อประเมินผลภาพรวมการขับเคลื่อนงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ นำสู่การทบทวนกรอบทิศทางโครงสร้างของแผนปฏิบัติการฯ ในช่วงการดำเนินงานระยะถัดไป

ระยะสิ้นสุดแผนปฏิบัติการฯ : ผู้เชี่ยวชาญ/นักวิชาการจากหน่วยงานภายนอก ประเมินผลสำเร็จ ผลลัพธ์ ผลกระทบ รวมถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการฯ สำหรับเป็นปัจจัยนำเข้าในการกำหนดแผนปฏิบัติการฯ ฉบับถัดไป



แนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

1. ข้อใดเป็นเป้าหมายของการใช้คอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| (1) สามารถพิมพ์เอกสารได้อย่างรวดเร็ว | (2) ประมวลผลด้วยวงจรรีเลย์ทรอนิกส์ |
| (3) ประมวลผลได้ถูกต้องแม่นยำ | (4) มีสารกึ่งตัวนำทำหน้าที่เก็บข้อมูล |

ตอบ 3. เป้าหมายของการใช้คอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล คือ การใช้ความสามารถของคอมพิวเตอร์ในการทำงานที่ซับซ้อน สามารถอ่านและประมวลผลข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและแม่นยำ ทำให้ข้อมูลที่ได้รับมีความน่าเชื่อถือสูง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันทั่วทั้ง

2. ข้อใดเป็นองค์ประกอบสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| (1) Hardware, Software, Condition | (2) Hardware, Software, บุคลากร |
| (3) Information, Processing, Hardware | (4) Information, Output, Input |

ตอบ 2. เทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

1. People ware คือ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้คอมพิวเตอร์
2. Software หรือ Program คือ ลำดับขั้นตอนการทำงานของชุดคำสั่งให้คอมพิวเตอร์ทำงานเพื่อผลิตผลลัพธ์ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ ทั้งนี้เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องถ้าไม่มีซอฟต์แวร์จะไม่สามารถทำงานได้ ซอฟต์แวร์แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ซอฟต์แวร์ระบบ (System Software) และ ซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Application Software)
3. Hardware คือ ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้างที่จับต้องได้ประกอบด้วย อุปกรณ์รับข้อมูล (Input Hardware), อุปกรณ์แสดงผล (Output Hardware), อุปกรณ์สำหรับประมวลผลและหน่วยความจำหลัก (Processing and Memory Hardware), หน่วยความจำสำรอง (Secondary Storage Hardware) และอุปกรณ์ในการสื่อสารข้อมูล (Communications Device)
4. Database คือ ข้อมูลและสารสนเทศ
5. Procedures คือ ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือลำดับการทำงาน
6. Communication and Networks คือ การติดต่อสื่อสารผ่านเครือข่ายคมนาคม

3. ข้อใดเป็นคุณสมบัติที่ดีของสารสนเทศ

- | | |
|---|--------------------------------------|
| (1) นำเชื่อถือได้, ไม่สามารถปรับรูปแบบได้ | (2) เป็น Graphic, มีรูปแบบแน่นอน |
| (3) มีรูปแบบแน่นอน, ผู้ใช้เรียกดูได้ | (4) ถูกต้อง, ได้สารสนเทศอย่างรวดเร็ว |

ตอบ 4. คุณสมบัติของสารสนเทศที่มีคุณค่า (Valuable Information) มีดังนี้

1. ความเที่ยงตรง (Accuracy) 2. ทันต่อความต้องการใช้ (Timeliness) 3. ความสมบูรณ์ (Completeness) 4. การสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ (Relevance) 5. ตรวจสอบได้ (Verifiability) 6. คุ่มค่าต่อการลงทุน (Cost Effective) 7. มีการจัดรูปแบบให้อ่านง่าย (Organized)

4. ข้อใดเป็น Mobile Device

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| (1) Desktop Computer, Tablet | (2) Printer, Smart Phone |
| (3) Desktop Computer, Printer | (4) Smart Phone, Tablet |

ตอบ 4. อุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ (Mobile Device) เป็นอุปกรณ์ที่ทำงานคล้ายคลึงกันและเชื่อมโยงสื่อสารกันผ่านเครือข่ายทางโทรคมนาคมโดยอุปกรณ์สื่อสารประเภทนี้ได้แก่ Smart Phone, Tablet, Handheld Computer เป็นต้น

5. ข้อใดเป็นสัญญาณข้อมูลภายในคอมพิวเตอร์

- | | |
|---------------|---------------|
| (1) Analog | (2) Digital |
| (3) เลขฐานสิบ | (4) เลขฐานแปด |

ตอบ 2. ดิจิตอลคอมพิวเตอร์จะทำงานโดยอาศัยสัญญาณทางไฟฟ้าหรือที่เรียกว่า สัญญาณดิจิตอล ซึ่งจะมีการทำงานเพียง 2 สถานะ คือ On และ Off หรือสามารถแทนค่าด้วยระบบเลขฐานสอง ได้แก่ เลข 0 แทนการปิด และ เลขที่ 1 แทนการเปิด ดังนั้นเมื่ออุปกรณ์นำรับข้อมูลและคำสั่งเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว อุปกรณ์นี้จะเข้ารหัสเพื่อแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบเลขฐานสอง จากนั้นคอมพิวเตอร์จะประมวลผลข้อมูลด้วยสัญญาณดิจิตอลจนกระทั่งผลลัพธ์ออกมา

6. ข้อใดเป็นหน้าที่สำคัญทาง Processor ใน Smart Phone

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| (1) เก็บสำรองข้อมูลเพื่อความปลอดภัย | (2) ประมวลผลข้อมูล |
| (3) หน่วยวงจรรับข้อมูลเข้า | (4) หน่วยวงจรแสดงผลลัพธ์ |

ตอบ 2. คำอธิบายข้อ 4. ประกอบ

7. ข้อใดเป็นอุปกรณ์ในหน่วยประมวลผลกลางที่ทำหน้าที่คำนวณและเปรียบเทียบ

- | | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| (1) Bus | (2) Arithmetic and Logic Unit (ALU) |
| (2) Arithmetic Memory | (4) Arithmetic and Control Unit |

ตอบ 2. CPU (Central Processing Unit) หมายถึงตัวประมวลผล (Processor) ซึ่งถือว่าเป็นสมองของเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจะทำหน้าที่ควบคุมและจัดการข้อมูล (Data) ที่ป้อนเข้ามาให้เป็นสารสนเทศ (Information) ทั้งนี้ CPU จะประกอบด้วย 2 ส่วนสำคัญคือ

1. หน่วยควบคุม (Control Unit : CU) ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ตามคำสั่งของโปรแกรมที่ป้อนให้กับคอมพิวเตอร์

2. หน่วยคำนวณทางคณิตศาสตร์และลอจิก (Arithmetic/Logic Unit : ALU) ทำหน้าที่คำนวณทางคณิตศาสตร์และเปรียบเทียบทางตรรกะ

8. ข้อใดเป็นลำดับของการทำงาน 4 ขั้นตอนใน Machine Cycle

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| (1) Decode, Memory, Execute, Store | (2) Fetch, Decode, Execute, Display |
| (3) Fetch, Convert, Execute, Store | (4) Fetch, Decode, Execute, Store |

ตอบ 4. หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) จะมีกระบวนการทำงานเป็นขั้นตอน เรียกว่า “Machine Cycle” ซึ่งเป็นการเอ็กซีคิวต์คำสั่ง 1 คำสั่งของโปรแกรมจนเสร็จสมบูรณ์ ประกอบด้วยการทำงาน 2 ส่วน (4 ขั้นตอน) ดังนี้

1. Instruction Cycle (I-Cycle) เป็นการทำงานของหน่วยควบคุม ได้แก่

1.1 ขั้นตอนการรับเข้าข้อมูล (fetch) เริ่มแรกหน่วยควบคุมรับรหัสคำสั่งและข้อมูลที่จะประมวลผลจากหน่วยความจำ

1.2. ขั้นตอนการถอดรหัส (decode) เมื่อรหัสคำสั่งเข้ามาอยู่ในซีพียูแล้ว หน่วยควบคุมจะถอดรหัสคำสั่งแล้วส่งคำสั่งและข้อมูลไปยังหน่วยคำนวณและตรรกะ

2. Execution Cycle (E- Cycle) เป็นการทำงานของหน่วยคำนวณทางคณิตศาสตร์และลอจิก ได้แก่

2.1 ขั้นตอนการทำงาน (execute) หน่วยคำนวณและตรรกะทำการคำนวณโดยใช้ข้อมูลที่ได้รับมาถอดรหัสคำสั่ง และทราบแล้วว่าต้องทำอะไร ซีพียูก็จะทำตามคำสั่งนั้น

2.2 ขั้นตอนการเก็บ (store) หลังจากทำคำสั่งก็จะเก็บผลลัพธ์ที่ได้ไว้ในหน่วยความจำ

9. ข้อใดเป็นหน่วยควบคุมเวลาการทำงานของหน่วยประมวลผลกลางในคอมพิวเตอร์

(1) Clock Speed

(2) Processor Speed

(3) Control Processing

(4) Control Speed

ตอบ 2. Processor Speed คือการควบคุมเวลาการทำงานของหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ในวงจรคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถทำหน้าที่เปิด/ปิด สวิตช์ภายในได้เป็นล้านครั้งต่อวินาทีและควบคุมกระบวนการ Machine Cycle ทำให้เกิดความเร็วในการประมวลผลมากขึ้น

10. ข้อใดเป็นหน่วยความจำหลักถาวรข้อมูลไม่สูญหาย แม้ไม่มีกระแสไฟฟ้าผ่าน

(1) Read Control Access

(2) Read Only Memory

(3) Read Access Memory

(4) Read Control Memory

ตอบ 2. ROM (Read Only Memory) คือหน่วยความจำที่เก็บข้อมูลได้อย่างถาวร และจัดเก็บเป็นหน่วยความจำชนิดไม่ลบเลือน นั่นคือ ถึงแม้จะจ่ายกระแสไฟฟ้าหรือปิดเครื่อง ข้อมูลใน ROM ก็ยังคงอยู่ ทั้งนี้ผู้ใช้จะสามารถอ่านข้อมูลได้อย่างเดียว แต่ไม่สามารถบันทึก แก้ไข หรือลบข้อมูลได้ นอกจากนี้ยังใช้เก็บโปรแกรม BIOS ซึ่งเป็นโปรแกรมตรวจสอบสภาพแวดล้อมหรือฮาร์ดแวร์ของคอมพิวเตอร์เมื่อเปิดเครื่อง และคำสั่งประเภท POST ซึ่งเป็นชุดคำสั่งที่ถูกใช้เมื่อคอมพิวเตอร์เริ่มต้นทำงาน

11. ข้อใดเป็นหน่วยความจำหลักไม่ถาวร เก็บข้อมูล คำสั่งระหว่างมีการประมวลผล

(1) Read Control Access

(2) Read Only Memory

(3) Read Access Memory

(4) Read Control Memory

ตอบ 3. หน่วยความจำหลัก (RAM) คือวงจรอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำหน้าที่จัดเก็บคำสั่งและข้อมูลก่อนและในขณะที่ CPU กำลังประมวลผล ใช้เป็นกระดาดสำหรับการคำนวณและใช้เก็บผลลัพธ์หลังการประมวลผลเพื่อส่งต่อไปยังเอาต์พุตหรือหน่วยความจำสำรอง ทั้งนี้ RAM สามารถจัดเก็บข้อมูลได้ชั่วคราวและเป็นหน่วยความจำชนิด Volatile Memory นั่นคือถ้าไม่มีการจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับคอมพิวเตอร์ ข้อมูลใน RAM จะหายไปทันที ทั้งนี้ RAM มีความจุตั้งแต่ Kilobyte ถึง Terabyte

12. ข้อใดเป็นอุปกรณ์ในแผงวงจรหลัก ทำหน้าที่รองรับ Adapter Card ต่างๆ

- (1) Register
(3) Slot

- (2) Bus
(4) Secondary Storage Device

ตอบ 3. Mainboard คือแผงวงจรหลักขนาดใหญ่ในคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่ออุปกรณ์ต่างๆ เข้ามา โดยเป็นพื้นที่สำหรับให้ CPU, ROM Chip, RAM Chip และอื่นๆ ของคอมพิวเตอร์ทำงาน นอกจากนี้ยังมีช่องเสียบขยายสำหรับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทั้งที่เป็น Input และ Output เช่น Adapter Card ต่างๆ เครื่องพิมพ์ โมเด็ม ฯลฯ ซึ่งสามารถเพิ่มวงจรการทำงานให้กับบอร์ดได้

13. ข้อใดเป็นเส้นทางการสื่อสารข้อมูลระหว่างหน่วยประมวลผลกลางกับอุปกรณ์รอบข้างต่าง ๆ บนแผงวงจรหลัก

- (1) Bus (2) Register (3) Port (4) Plug and Play

ตอบ 1. Bus คือ ทางผ่านของสัญญาณดิจิทัลซึ่งใช้ในการส่งข้อมูลภายใน CPU และระหว่าง CPU กับหน่วยความจำหลัก (RAM) หรือหน่วยความจำกับอุปกรณ์ Input/Output

14. ข้อใดเป็นช่องเชื่อมต่อบนแผงวงจรหลัก เพื่อเพิ่มอุปกรณ์ที่มาต่อพ่วงกับ Computer

- (1) Bus (2) Register (3) Port (4) Plug and Play

ตอบ 2. พอร์ต (Port) คือจุดเสียบด้านหลังของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีไว้สำหรับให้ผู้ใช้เสียบอุปกรณ์ Input/Output ต่างๆ เพื่อเชื่อมต่อกับ System Unit ซึ่งพอร์ตที่ใช้จะมีปลั๊กตามชนิดของพอร์ตที่กำหนดเพื่อเชื่อมต่อกับอุปกรณ์รอบข้าง เช่น Screen, Printer ฯลฯ ที่ต้องการติดต่อสื่อสารกับเครื่องคอมพิวเตอร์

15. ข้อใดเป็นเทคโนโลยี เพื่อเพิ่มอุปกรณ์ต่างๆ ที่มาเชื่อมต่อหรือพ่วงต่อกับคอมพิวเตอร์โดยไม่ต้องปิดเครื่องคอมพิวเตอร์

- (1) Plug and Play (2) Port (3) Slot (4) Technology Port

ตอบ 1. Plug and Play เป็นความสามารถหนึ่งของระบบปฏิบัติการ เมื่อมีการเชื่อมต่ออุปกรณ์รอบข้างหรือฮาร์ดแวร์ชิ้นใหม่เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดย OS จะค้นหาและติดตั้ง Device Driver ที่เหมาะสมกับอุปกรณ์ใหม่นั้นโดยอัตโนมัติ ทำให้ผู้ใช้สะดวกมากขึ้น

16. ข้อใดเป็นข้อจำกัดของการใช้ Keyboard ในการบันทึกข้อมูล

- (1) ความซับซ้อนของการประมวลผล (2) ข้อมูลผิดพลาดจาก Human Error
(3) ประมวลผลข้อมูลผิดพลาด (4) ไม่เหมาะสมกับการบันทึกข้อมูลจำนวนมาก

ตอบ 2. คีย์บอร์ดหรือแป้นพิมพ์ เป็นอุปกรณ์รับข้อมูล (Input Device) ประเภทหนึ่งที่มีลักษณะคล้ายเครื่องพิมพ์ดีดที่ต่อเข้ากับคอมพิวเตอร์เมื่อผู้ใช้กดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง คีย์บอร์ดจะทำหน้าที่เป็นตัวรับข้อมูลที่อยู่ในรูปของข้อความหรือคำสั่งที่ผู้ใช้ป้อนเข้ามาแล้วส่งสัญญาณไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งการป้อนข้อมูลจะช้าหรือเร็วขึ้นอยู่กับความสามารถในการพิมพ์ของผู้ใช้ นอกจากนี้ยังมีโอกาสได้รับข้อมูลที่ผิดพลาดได้มากที่สุด หากผู้ใช้ป้อนข้อมูลผิดพลาด

17. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่คุณสมบัติการทำงานระดับพื้นฐานของคอมพิวเตอร์

- | | |
|-----------------------------------|--|
| (1) คุณสมบัติด้านหน่วยความจำ | (2) คุณสมบัติด้านการเปรียบเทียบเชิงตรรกะ |
| (3) คุณสมบัติการจัดลำดับของตัวแปร | (4) คุณสมบัติด้านการคำนวณ |

ตอบ 3. คุณสมบัติด้านการทำงานระดับพื้นฐานของคอมพิวเตอร์ แบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทดังนี้

1. คุณสมบัติด้านความจำ 2. คุณสมบัติด้านการเปรียบเทียบเชิงตรรกะของหน่วยประมวลผลกลาง
3. คุณสมบัติด้านการคำนวณของหน่วยประมวลผลกลาง

18. ข้อใดเป็นระบบที่มี Input Device อ่านข้อมูลบน Tag หรือป้ายได้ในระยะไม่เกิน 10 เมตร โดยใช้คลื่นความถี่วิทยุระยะสั้น

- | | |
|-------------------|------------------------------------|
| (1) Radio Scanner | (2) Radio Frequency Identification |
| (3) Tag Scanner | (4) Radio Frequency Reader |

ตอบ 2. RFID (Radio Frequency Identification) reader คือ วิธีการเก็บข้อมูลหรือระบุข้อมูลแบบกึ่งอัตโนมัติ โดยทำงานผ่านการรับสัญญาณจากแท็ก (RFID Tag) เข้าสู่ตัวส่งสัญญาณทางคลื่นวิทยุ โดยปกติแล้ว RFID Tag จะติดตั้งกับตัวสินค้า วัสดุต่างๆ รถยนต์ รถเข็นในซูเปอร์มาร์เก็ต ซึ่งเมื่อตัวส่งสัญญาณส่งคลื่นวิทยุไปยังแท็กนี้ สัญญาณจะถูกส่งกลับมาพร้อมข้อมูลที่เก็บไว้ในแท็ก

19. ข้อใดเป็น Input Device อ่านตัวเลข, ตัวอักษร บนเช็คธนาคาร ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ถูกพิมพ์ไว้ล่วงหน้าโดยใช้ผงหมึกแม่เหล็ก

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| (1) Magnetic Ink Scanner | (2) Radio Frequency Identification |
| (3) Magnetic Ink Character Scanner | (4) Magnetic Ink Character Reader |

ตอบ 4. Magnetic Ink Character Reader (MICR) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้อ่านข้อมูลจากหมึกแม่เหล็กที่เป็นตัวเลข และสัญลักษณ์ซึ่งพิมพ์ลงบนเช็ค ดังนั้นอุปกรณ์ชนิดนี้จึงนิยมนำมาใช้ในงานธนาคารเป็นส่วนใหญ่

20. ข้อใดเป็น Input Device แบบ Biometric Input อ่านม่านตาของคนได้อย่างรวดเร็ว

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| (1) Eye Scanner | (2) Iris Processing System |
| (3) Iris Scanner Identification | (4) Iris Recognition System |

ตอบ 3. การใช้อุปกรณ์รับข้อมูลทางกายภาพ (Biometric Input) เป็นวิธีการตรวจสอบโดยใช้ลักษณะทางกายภาพ ซึ่งเป็นเอกลักษณ์เฉพาะของแต่ละคนในการระบุตัวบุคคลโดยอัตโนมัติซึ่งลักษณะทางกายภาพที่ใช้เป็นเกณฑ์ได้ เช่น ลายนิ้วมือ, ลายฝ่ามือ, เสียงพูด, ลายมือชื่อ เป็นต้น

 แนวข้อสอบการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office**★แนวข้อสอบ Microsoft Word**

1. Microsoft Word 2010 ถ้าต้องการบันทึกเอกสารเพื่อให้สามารถเปิดใน Word เวอร์ชันก่อนหน้าได้จะบันทึกเป็นแบบใด
 1. บันทึกเอกสารในรูปแบบไฟล์ .docx
 2. บันทึกเอกสารในรูปแบบไฟล์ .doc
 3. บันทึกเอกสารในรูปแบบไฟล์ .dox
 4. บันทึกเอกสารในรูปแบบไฟล์ .dog
2. หากต้องการแก้คำผิดทุกคำ ใน Microsoft Word เพียงครั้งเดียว ต้องไปที่คำสั่งใดบ้าง
 1. Home → Replace
 2. Ctrl + H
 3. F5 → Replace
 4. ถูกทุกข้อ
3. ถ้าต้องการตั้งค่าหน้ากระดาษแบบแนวนอน ไปที่คำสั่งในข้อใด
 1. Page Layout → Orientation → Portrait
 2. Page Layout → Orientation → Landscape
 3. Page Layout → Margins → Portrait
 4. Page Layout → Margins → Landscape
4. การใช้โปรแกรม Microsoft Word การคลิกปุ่ม Ctrl กับปุ่มลูกศรขึ้นบน (↑) มีผลทำงานตรงกับข้อใด
 1. เลื่อนไปท้ายเอกสาร
 2. เลื่อนไปย่อหน้าถัดไป
 3. เลื่อนไปกลางเอกสารในกลุ่มนั้น
 4. เลื่อนไปที่ย่อหน้าก่อนหน้านั้น
5. การใช้โปรแกรม Microsoft Word ข้อใดคือขั้นตอนการแปลงตารางข้อมูลให้แสดงผลแบบไม่มีตาราง และมี
การแบ่งระยะแท็บ
 1. เลือกเมนูคำสั่ง Layout → Convert To Text → Tabs
 2. เลือกเมนูคำสั่ง Insert → Table To Text → Tabs
 3. เลือกเมนูคำสั่ง Table → Table To Text → Tabs
 4. เลือกเมนูคำสั่ง Table → Split Table → Table To Text → Tabs
6. ในโปรแกรม Microsoft Word การดำเนินการ Mail Merge หมายถึงข้อใด
 1. การรวบรวมคำสั่งการดำเนินงานที่เกี่ยวกับ E-mail
 2. การจัดส่ง E-mail ภายใตโปรแกรม Microsoft Word
 3. การจัดทำข้อความที่มีเนื้อหาเดียวกัน แตกต่างกันเพียงบางอย่าง
 4. การเชื่อมโยงหรือเปิดข้อมูลจาก File อื่นๆ

-
7. การปรับปรุงแบบงานข้อมูลประเภทตารางให้เป็นอักษรชนิด Cordia New ต้องใช้ขั้นตอนในข้อใด
1. คลิกที่กึ่งกลางคอลัมน์ของตาราง → เลือกคำสั่งเปลี่ยนรูปแบบอักษร
 2. คลิกที่มุมขวาล่างของตาราง → เลือกคำสั่งเปลี่ยนรูปแบบอักษร
 3. คลิกที่กึ่งกลางแถวของตาราง → เลือกคำสั่งเปลี่ยนรูปแบบอักษร
 4. คลิกที่มุมซ้ายบนของตาราง → เลือกคำสั่งเปลี่ยนรูปแบบอักษร
8. Bring to Front มีความหมายในลักษณะใด
1. นำภาพที่เลือกไปวางไว้หน้าสุด
 2. นำภาพแทรกอยู่ในบรรทัดของข้อความ
 3. นำภาพที่เลือกไว้หลังข้อความ
 4. นำภาพที่เลือกไปไว้หลังสุด
9. การผสานเซลล์ (Merge Cells) นั้นต้องใช้ขั้นตอนการทำงานในข้อเลือกใด
1. คลิกคอลัมน์ที่ต้องการ → คลิกเมาส์ขวา → เลือกคำสั่งผสานเซลล์
 2. ดับเบิลคลิกคอลัมน์ที่ต้องการ → คลิกเมาส์ขวา → เลือกคำสั่งผสานเซลล์
 3. คลิกลากคลุมกลุ่มคอลัมน์ที่ต้องการ → คลิกเมาส์ขวา → เลือกคำสั่งผสานเซลล์
 4. กรอกจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ → คลิกเมาส์ขวา → เลือกคำสั่งผสานเซลล์
10. งานในข้อใดที่ไม่เป็นตัวเลือกให้ใช้งานในส่วนคำสั่ง Margins
1. กำหนดแหล่งกระดาษ
 2. กำหนดระยะขอบกระดาษ
 3. กำหนดระยะเย็บกระดาษ
 4. กำหนดการวางแนวกระดาษ
11. หากนำเอกสารเก่ามาปรับแก้ไขเป็นเอกสารใหม่และต้องการบันทึกเป็นเอกสารชื่อใหม่ ต้องใช้ขั้นตอนข้อใด
1. คำสั่ง File → Save → ชื่องานใหม่
 2. คำสั่ง File → Save as → ชื่องานใหม่
 3. คำสั่ง File → Save all → ชื่องานใหม่
 4. คำสั่ง File → Save document → ชื่องานใหม่
12. กรณีที่เอกสารมีเลขลำดับอัตโนมัติ (เช่น 1, 2, 3) หากต้องการเปลี่ยนลำดับเป็นรูปแบบอื่นต้องใช้คำสั่งใด
1. คำสั่ง Bullets
 2. คำสั่ง Symbols
 3. คำสั่ง Style
 4. คำสั่ง Paragraph
13. Microsoft word มุมมองข้อใดที่แสดงหัวข้อ
1. Outline View
 2. Draft View
 3. Web Layout
 4. Full Screen Reading

-
14. ข้อใด คือ ความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word
1. สามารถแทรกรูปภาพ กราฟ หรือผังองค์กรลงในกระดาษได้
 2. สามารถสร้างตารางลงในเอกสารได้
 3. มีตัวช่วยในการสร้างฟอร์มของจดหมายได้หลายรูปแบบ
 4. ถูกทุกข้อ
15. ถ้าต้องการลบตัวอักษรที่อยู่หลัง Cursor ต้องใช้ปุ่มใด
1. Space Bar
 2. Delete
 3. Backspace
 4. Caps Lock
16. เมื่อท่านต้องการแทรกรูปภาพต้องใช้คำสั่งใด
1. Insert > Picture
 2. References > Picture
 3. Insert > Symbol
 3. References > Symbol
17. เมื่อพบว่าในจดหมายเวียน มีการกรอกข้อมูลผิด เช่น สะกดชื่อผู้รับผิดชอบต้องทำอะไร
1. คลิกที่ ไม่รวมผู้รับรายชื่อ
 2. คลิกที่ แก้ไขรายชื่อผู้รับ
 3. คลิกที่ ถัดไป
 4. คลิกที่ ก่อนหน้า
18. ข้อใดกล่าวได้ถูกต้อง
1. เมื่อต้องการตั้งค่าการพิมพ์เอกสารให้กด Ctrl+ P
 2. เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารในหน้า 11-17 และ 20 ต้องป้อนตัวเลข 11-17+20
 3. การกั้นหน้ากั้นหลัง หมายถึง การกำหนดรูปแบบการพิมพ์
 4. เมื่อกดเรียกดูเอกสารก่อนพิมพ์ ไม่สามารถแสดงรูปภาพในเอกสารได้
19. ข้อใดกล่าวถูก
1. ระยะ Margins คือ ระยะระหว่างขอบกระดาษกับข้อความในเอกสาร
 2. เมื่อเปลี่ยนขนาดกระดาษจาก A4 เป็น B5 จำนวนหน้าในเอกสารจะเพิ่มมากขึ้น
 3. การสร้างสำเนาเอกสารอัตโนมัติ ใช้ คลิกเมนู File > Option แล้ว คลิกแถบ Save และเลือกเครื่องหมายถูกที่ Save Auto Recover information
 4. ถูกทุกข้อ
20. ถ้าต้องการขึ้นหน้าใหม่ เพราะต้องการขึ้นเรื่องใหม่หรือบทใหม่ต้องทำอะไร
1. กดคีย์ Enter
 2. Insert > Page Break
 3. Insert > Next Page
 4. F11

เฉลย MS – Word

ข้อ 1.	2	ข้อ 6.	3	ข้อ 11.	2	ข้อ 16.	1
ข้อ 2.	4	ข้อ 7.	4	ข้อ 12.	4	ข้อ 17.	2
ข้อ 3.	2	ข้อ 8.	1	ข้อ 13.	1	ข้อ 18.	1
ข้อ 4.	4	ข้อ 9.	3	ข้อ 14.	4	ข้อ 19.	4
ข้อ 5.	1	ข้อ 10.	1	ข้อ 15.	2	ข้อ 20.	2

.....

★แนวข้อสอบ Microsoft Excel

- ในโปรแกรม Excel การพิมพ์วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์โดยอัตโนมัติ สามารถทำได้โดยวิธีใด
 - พิมพ์วันจันทร์แล้วชี้เมาส์ที่มุมล่างขวาของเซลล์นั้นแล้วลากลงไปอีก 6 ช่อง
 - พิมพ์วันจันทร์แล้วชี้เมาส์ที่เซลล์นั้นแล้วลากลงไปอีก 6 ช่อง
 - พิมพ์วันจันทร์แล้วชี้เมาส์ที่มุมล่างขวาของเซลล์นั้นแล้วลากลงไปอีก 5 ช่อง
 - พิมพ์วันจันทร์แล้วชี้เมาส์ที่กลางเซลล์นั้นแล้วลากลงไปอีก 5 ช่อง
- สัญลักษณ์ #REF! ที่ปรากฏบนเซลล์เกิดขึ้นเพราะสาเหตุใด
 - มีการกำหนดชนิดข้อมูลที่ใช้ในสูตรคำนวณผิด
 - มีการอ้างอิงกลุ่มเซลล์ที่ไม่ถูกต้อง
 - เซลล์ที่สูตรคำนวณอ้างอิงถูกลบทำให้ Excel หาผลลัพธ์ไม่ได้
 - มีการอ้างอิงเซลล์ไม่มี
- การใช้โปรแกรม Microsoft Excel เมื่อพบความผิดพลาด ##### บน Cell ใน Work Sheet ซึ่งภายในเซลล์มีฟังก์ชันคำนวณข้อมูล หากต้องการแก้ไขให้แสดงตัวเลขได้ ต้องใช้วิธีการข้อใด
 - แก้ไขสูตรที่อยู่ใน cell
 - ปรับเพิ่มความกว้างของสดมภ์ (Column)
 - แก้ไขรูปแบบ Font
 - ปรับเพิ่มความกว้างของแถว (Row)
- การเลือกใช้ฟังก์ชัน IF ในโปรแกรม Microsoft Excel ทำเพื่ออะไร
 - คำนวณผลรวมข้อมูล
 - ค้นหาข้อมูลที่กำหนด
 - ตรวจสอบเงื่อนไขข้อมูล
 - คำนวณค่าเฉลี่ยข้อมูล
- ข้อใดเป็นการบวกใน excel
 - =SUM(A1:A5)
 - =D3 * E2
 - A1 + A3 * A3
 - =SUM(A1>A5)

-
6. ถ้าต้องการตรึงแถวข้อมูลจะใช้วิธีการใด
1. คลิกเมาส์เลือกแถวข้างบนแถวที่ต้องการตรึง แล้วเลือกคำสั่ง Window > Freeze Panes
 2. คลิกเมาส์เลือกแถวข้างใต้แถวที่ต้องการตรึง แล้วเลือกคำสั่ง Window > Freeze Panes
 3. คลิกเมาส์เลือกแถวข้างบนแถวที่ต้องการตรึง แล้วเลือกคำสั่ง Freeze Panes
 4. คลิกเมาส์เลือกแถวข้างใต้แถวที่ต้องการตรึง แล้วเลือกคำสั่ง Freeze Panes
7. ในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel หากต้องการกำหนดขอบเขตกลุ่มเซลล์ทำงานแบบไม่ต่อเนื่องจะต้องกดปุ่มใดที่เป็นพิมพ์ค้างไว้ก่อนเลือกกลุ่มเซลล์ถัดไป
1. ปุ่ม < Page Up >
 2. ปุ่ม < Ctrl >
 3. ปุ่ม < Del >
 4. ปุ่ม < Esc >
8. การเลือกช่วงเซลล์ให้เป็นเซลล์ทำงานในโปรแกรม Microsoft Excel อาจเลือกพร้อมกันได้หลายเซลล์โดยไม่ติดกัน ทำได้ในข้อใด
1. คลิกที่เซลล์แรก ใช้ปุ่มลูกศรไปยังเซลล์ต่อไป
 2. คลิกที่เซลล์แรกกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ แล้วคลิกที่เซลล์ต่อไป
 3. คลิกที่เซลล์แรก กดปุ่ม Shift ค้างไว้ แล้วคลิกที่เซลล์ต่อไป
 4. คลิกเมาส์ที่ช่องว่างด้านบนแถวที่ 1 กับด้านซ้ายของคอลัมน์ A
9. เมื่อเรารอกข้อความแล้ว หากต้องการจะขึ้นบรรทัดใหม่ในเซลล์เดิมต้องทำอะไร
1. กด Ctrl + Enter
 2. กด Alt + Enter
 3. กด Shift + Enter
 4. กด Enter
10. การกรอกวันที่ต้องใช้เครื่องหมายใด คั่นกลางระหว่างวัน เดือน ปี
1. /
 2. :
 3. ,
 4. .
11. การจัดรูปแบบถ้าต้องการใส่พื้นหลัง Work Sheet ทำได้ตามข้อใด
1. View > Page Setup > Background
 2. Insert > Page Setup > Background
 3. Review > Page Setup > Background
 4. Pave Layout > Page Setup > Background

12. ข้อใดคือการเลือกเซลล์ทั้งหมดในเวิร์กชีท

1. เลือกเมาส์พอยเตอร์ไปยังส่วนที่หมายเลขแถวและชื่อคอลัมน์มาบรรจบกัน ตรงมุมบนซ้าย แล้วคลิกเมาส์ 1 ครั้ง
2. เลื่อนเมาส์พอยเตอร์ไปยังตำแหน่งของเซลล์แรก แล้วกดปุ่ม ค้างไว้ แล้วเลื่อนเมาส์พอยเตอร์ไปคลิกยังตำแหน่งสุดท้าย แล้วจึงกดปุ่ม
3. Ctrl + Z
4. Ctrl + F

13. การพิมพ์สูตรคำนวณสามารถพิมพ์ลงในช่องใดบ้าง

1. 1 ช่อง คือ ช่องเซลล์ (cells)
 2. 2 ช่อง คือ ช่องแถบสูตร (Formula bar) และกล่องชื่อ (Name Box)
 3. 2 ช่อง คือ ช่องเซลล์ (cells) กับช่องแถบสูตร Formula bar
 4. 3 ช่อง คือ ช่องเซลล์ (cells) ช่องแถบสูตร (Formula bar) และกล่องชื่อ (Name Box)
14. เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมา Excel จะมีแผ่นงานเริ่มต้นให้เท่าไร
1. 3 แผ่นงาน
 2. 4 แผ่นงาน
 3. 5 แผ่นงาน
 4. 6 แผ่นงาน

15. ข้อใดกล่าวถึงการลบเวิร์กชีทออกจากเวิร์กบุ๊กไม่ถูกต้อง

1. ลบหลายเวิร์กชีทติดกัน ให้กดคีย์ Alt ค้างไว้แล้วคลิกเลือกทีละเวิร์กชีท
2. ลบหลายเวิร์กชีทที่ไม่ติดกัน ให้กดคีย์ Ctrl ค้างไว้แล้วคลิกเลือกเวิร์กชีทที่ต้องการ
3. ถ้าจะลบทุกเวิร์กชีทให้คลิกขวาที่เวิร์กชีทใดก็ได้ แล้วเลือก Select All Sheets
4. ถูกทุกข้อ

	C	D	E	F
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

16. จากรูป พื้นที่ที่ถูกเลือกคือข้อใดต่อไปนี้

1. E11 : D14
2. E14 : D11
3. 11D : 14E
4. D11 : E14

	A
1	2/8/2008
2	2/9/2008
3	
4	

17. เทคนิคการก๊อปปี้วันที่ให้มีการกรอกข้อมูลวันที่ใหม่อัตโนมัติคงรูป เซลล์ A3 จะมีข้อมูลดังข้อใด

1. 3/10/200
2. 3/09/2008
3. 2/09/2549
4. 2/10/2008

18. การกำหนดรูปแบบข้อมูลเลขบัตรประชาชน 13 หลัก ให้เป็นเลขอารบิก ต้องกำหนดที่ใด อย่างไร
1. Home > Cell > Tab Number > Special > Identification Number
 2. Home > Cell > Tab Number > Custom > Identification Number
 3. Home > Cell > Tab Number > Number > Identification Number
 4. Home > Cell > Tab Number > Scientific > Identification Number
19. การกำหนดพื้นที่การพิมพ์เอกสาร ต้องใช้เมนูใด
1. Page Layout > Print Preview
 2. Page Layout > Page Setup
 3. Page Layout > Print Area
 4. Page Layout > Print
20. ข้อใดไม่ใช่วิธีการแก้ไขข้อความในโปรแกรม Excel
1. คลิกที่เซลล์ที่จะแก้ไข แล้วกดปุ่ม F2 ที่คีย์บอร์ดจะเป็นการแก้ไขในโหมด Edit
 2. ดับเบิลคลิกตรงที่เซลล์ที่จะแก้ไขแล้วเลื่อนเคอร์เซอร์ไปแก้ไขข้อมูลภายในเซลล์ได้
 3. คลิกตรงที่เซลล์ที่จะแก้ไขแล้วดูที่แถบสูตร แล้วคลิกเมาส์ที่แถบสูตรเลยเพื่อแก้ไขข้อมูล
 4. คลิกที่แถบรูปแบบตัวอักษรแล้วแก้ไขข้อมูลที่พิมพ์ผิด
21. การพิมพ์ซ้ำแถวบนเพื่อเป็นหัวตาราง ต้องใช้เมนูใด
1. Page Layout > Page Setup > Page
 2. Page Layout > Page Setup > Margin > Header
 3. Page Layout > Page Setup > Header/Footer > Custom Header
 4. Page Layout > Page Setup > Sheet > Row to repeat at top
22. เมื่อต้องการแสดงคอลัมน์ที่ซ่อนไว้ เช่น ซ่อนคอลัมน์ D มีวิธีการตามข้อใด
1. คลิกขวาที่แถบชื่อคอลัมน์ C > เลือกลูกศรเล็กการซ่อน
 2. ลากทึบที่คอลัมน์ C > คลิกขวา > เลือกลูกศรเล็กการซ่อน
 3. ลากทึบที่คอลัมน์ E > คลิกขวา > เลือกลูกศรเล็กการซ่อน
 4. ลากทึบที่คอลัมน์ C และ E > คลิกขวา > เลือกลูกศรเล็กการซ่อน
23. ถ้าสั่งให้โปรแกรม Excel คำนวณเลขตามสูตร = 3 + 4 * 5 จะได้ผลลัพธ์ตามข้อใด
1. 60
 2. 23
 3. 27
 4. 35
24. IF, FALSE, AND, NOT, OR, TRUE เป็นฟังก์ชันประเภทใด
1. ฟังก์ชันเกี่ยวกับการเงิน
 2. ฟังก์ชันแบบตรรกะ
 3. ฟังก์ชันวันที่และเวลา
 4. ฟังก์ชันข้อความ

25. ฟังก์ชันใดที่ใช้ในการคำนวณเกรด

- | | |
|-----------|------------|
| 1. Lookup | 2. COUNT |
| 3. IF | 4. COUNTIF |

เฉลย MS – Excel

ข้อ 1.	1	ข้อ 6.	2	ข้อ 11.	4	ข้อ 16.	4	ข้อ 21.	4
ข้อ 2.	3	ข้อ 7.	2	ข้อ 12.	1	ข้อ 17.	4	ข้อ 22.	4
ข้อ 3.	2	ข้อ 8.	2	ข้อ 13.	3	ข้อ 18.	1	ข้อ 23.	2
ข้อ 4.	3	ข้อ 9.	2	ข้อ 14.	1	ข้อ 19.	3	ข้อ 24.	2
ข้อ 5.	1	ข้อ 10.	1	ข้อ 15.	1	ข้อ 20.	4	ข้อ 25.	3

.....

★ แนวข้อสอบ Microsoft PowerPoint

1. ในโปรแกรม Microsoft PowerPoint หากเลือกคำสั่ง Slide Show → Custom Slide Show

หมายถึงการดำเนินการใด

- การนำเสนอภาพนิ่งแบบกำหนดเอง
 - การใช้เสียงบรรยายประกอบงานที่นำเสนอ
 - การนำเสนองานผ่านเว็บไซต์
 - การสร้างภาพเคลื่อนไหว
2. ข้อใดไม่ใช่คำสั่งสำหรับจัดลำดับของชิ้นงาน (Object) ในการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint
- Send to Front
 - Send to Back
 - Bring to Front
 - Bring Forward
3. วิธีการเปลี่ยนหน้าสไลด์ระหว่างการนำเสนอให้ Slide Show ข้อใดไม่ถูกต้องในการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint
- คลิกที่คำสั่ง Insert
 - กดปุ่ม Page up หรือ Page Down บนคีย์บอร์ด
 - เลื่อนที่ล้อของเมาส์
 - คลิกเมาส์ซ้ายที่หน้าสไลด์
4. ข้อใดคือขั้นตอนการคัดลอก (Copy) สไลด์ที่ไม่ถูกต้องในการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint
- ที่แท็บ Slide → คลิกเมาส์ขวาสไลด์ที่ต้องการ → เลือกคำสั่ง Copy
 - ที่แท็บ Outline → คลิกเมาส์ขวาสไลด์ที่ต้องการ → เลือกคำสั่ง Copy
 - ที่แท็บ Slide Sorter → คลิกเมาส์ขวาสไลด์ที่ต้องการ → เลือกคำสั่ง Copy
 - คลิกเมาส์ซ้ายที่คำสั่ง Insert → คลิกเมาส์ซ้ายที่คำสั่ง Copy

-
5. Normal View (มุมมองปกติ) แบ่งพื้นที่ทำงานออกเป็นกี่ส่วน
1. 1 ส่วน
 2. 2 ส่วน
 3. 3 ส่วน
 4. 4 ส่วน
6. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับมุมมอง Slide Sorter View
1. จะแสดงภาพตัวอย่างขนาดเล็กของสไลด์
 2. จะแสดงภาพตัวอย่างของสไลด์ก่อนที่จะทำการพิมพ์
 3. จะแสดงภาพตัวอย่างขนาดใหญ่ของสไลด์
 4. ไม่มีข้อใดถูก
7. ขณะที่มีการแสดงสไลด์เต็มหน้าจออยู่ หากต้องการเปลี่ยนฉายสไลด์แผ่นถัดไปต้องทำอะไร
1. คลิกเมาส์
 2. กดคีย์ Enter
 3. คลิกบนพื้นที่ว่าง
 4. ข้อ 1. และ 2. ถูก
8. การลบแผ่นสไลด์สามารถทำได้โดยวิธีใด
1. คลิกขวบนแผ่นสไลด์ แล้วเลือกคำสั่ง Delete Slide
 2. กดคีย์ Delete
 3. ใช้ปุ่ม Cut
 4. ถูกทุกข้อ
9. Slide Master คืออะไร
1. ต้นแบบที่ใช้ในการสร้างพื้นหลัง
 2. ต้นแบบที่ใช้ในการออกแบบงานนำเสนอ
 3. ต้นแบบที่ใช้ในการสร้างสไลด์
 4. ต้นแบบที่ใช้ในการแทรกรูปภาพ
10. หากต้องการเปลี่ยนขนาดสไลด์จะต้องดำเนินการตามข้อใดเป็นขั้นตอนแรก
1. เลือกขนาดของพื้นที่พิมพ์
 2. Design > Page Setup
 3. ใช้ปุ่ม Minimize
 4. View > Slide Show
11. ข้อใดเป็นวิธีการคัดลอกสไลด์ ในโปรแกรม Microsoft PowerPoint
1. คลิกแท็บ Slide > Ctrl + C > Ctrl + V
 2. คลิกแท็บ Slide > คลิกเมาส์ขวาที่สไลด์ที่ต้องการคัดลอก > Duplicate Slide
 3. คลิกแท็บ Design > Page Setup > New Slide
 4. ข้อ 1. และ 2. ถูก
12. การสั่งฉายสไลด์สามารถทำได้โดยวิธีใด
1. ใช้คำสั่ง Slide Show > Start Slide Show
 2. คลิกปุ่ม Slide Show
 3. กด F5
 4. ถูกทุกข้อ

13. ข้อใดเป็นวิธีเพิ่มสไลด์ (Slide) หน้าใหม่ในโปรแกรม Microsoft PowerPoint

1. คลิกแท็บ Home > New Slide
2. กดปุ่ม Ctrl + M
3. คลิกแท็บ Design > New Slide
4. ข้อ 1. และ 2. ถูก

14. ข้อใดเป็นการเปลี่ยนพื้นหลังสไลด์ ในโปรแกรม Microsoft PowerPoint

1. คลิกขวามุมพื้นสไลด์แล้วเลือก Format Background > เลือก Fill
2. คลิกแท็บ Design > เลือก ลักษณะพื้นหลัง (Background Styles) > แล้วเลือกสีที่

ต้องการ

3. คลิกแท็บ Design > เลือก ลักษณะพื้นหลัง (Background Styles) > แล้วเลือก

จัดรูปแบบพื้นหลัง (Format Background)

4. ถูกทุกข้อ

15. ข้อใดกล่าวผิด เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารเป็น PowerPoint

1. สามารถสั่งพิมพ์เอกสารโดยไม่ต้องพิมพ์พื้นหลัง
2. สามารถสั่งพิมพ์โดยเลือกพิมพ์ ได้ 2 แบบ คือ แบบสี และแบบขาวดำ
3. สามารถจัดพิมพ์เค้าร่างลงบนกระดาษได้
4. สามารถกำหนดได้ว่าในกระดาษหนึ่งแผ่นจะประกอบไปด้วยสไลด์กี่แผ่น

16. ข้อไม่ใช่ขั้นตอนของการใส่ลูกเล่นให้กับข้อความหรือออบเจ็ค

1. คลิกบนออบเจ็ค แล้วเลือก Add Animation
2. คลิกบนออบเจ็ค แล้วเลือก More Effect
3. คลิกบนออบเจ็ค แล้วเลือก Animation
4. คลิกบนออบเจ็ค แล้วเลือก Background

17. ถ้าต้องการลบเอฟเฟคต์ใดออกต้องทำอย่างไร

1. คลิกเลือกเลขลำดับของเอฟเฟคต์ที่จะยกเลิก แล้วกดปุ่ม Delete
2. คลิกบนออบเจ็คที่จะยกเลิก แล้วกดปุ่ม Delete
3. คลิกเอฟเฟคต์ แล้วกดปุ่ม End
4. ถูกทุกข้อ

18. การใส่ลูกเล่นขณะเปลี่ยนแผ่นสไลด์ สามารถทำได้ขั้นตอนใด

1. คลิก View > Slide Sorter View > Transitions > เลือก Slide ที่ต้องการ > เลือก Effect
2. คลิก Transition > เลือก Slide ที่ต้องการ > เลือก Effect
3. คลิก Animation > เลือก Slide ที่ต้องการ > เลือก Effect
4. ข้อ 1. และ 2. ถูก

19. ข้อใดกล่าวถูกต้อง เกี่ยวกับการเลื่อนสไลด์ขณะทำการนำเสนอ

1. เมื่อคลิกเมาส์ด้านซ้าย หรือ ด้านขวา 1 ครั้ง สไลด์จะเปลี่ยนไป 1 ลำดับ
2. กด <N> และ <P> ในการเลื่อนสไลด์ไปข้างหน้าและย้อนกลับ
3. การยกเลิกการนำเสนอให้กดปุ่ม Shift + <->
4. การกระโดดไปยังแผ่นสไลด์ที่ต้องการให้กดตัวเลขของหน้าสไลด์ที่ต้องการ แล้วกด <Space bar>

20. ข้อใดกล่าวผิดเกี่ยวกับการใส่ไฟล์เสียงในสไลด์

1. เริ่มต้นคลิกเมนู Insert > Audio
2. ไฟล์เสียงที่ใส่นิยม คือ ไฟล์ MP3 และ WMA เนื่องจากเป็นไฟล์ขนาดเล็กแต่ให้คุณภาพ

เสียงใกล้เคียงกับต้นฉบับ

3. ในโปรแกรมนำเสนอสามารถใส่ไฟล์เสียงที่เป็นเพลง, ภาพยนตร์และเสียง แต่ไม่สามารถใส่เสียงที่อัดประกอบสไลด์ได้

4. สามารถปรับระดับเสียงและซ่อนไอคอนลำโพงได้

เฉลย MS – PowerPoint

ข้อ 1.	1	ข้อ 6.	1	ข้อ 11.	4	ข้อ 16.	4
ข้อ 2.	1	ข้อ 7.	4	ข้อ 12.	4	ข้อ 17.	1
ข้อ 3.	1	ข้อ 8.	1	ข้อ 13.	4	ข้อ 18.	4
ข้อ 4.	4	ข้อ 9.	3	ข้อ 14.	4	ข้อ 19.	2
ข้อ 5.	3	ข้อ 10.	2	ข้อ 15.	2	ข้อ 20.	3