

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

ภาคความรู้ความสามารถและทักษะทั่วไป

(ภาค ก.)

ปี68

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ภาคความรู้ความสามารถและทักษะทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม 120 คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน มีเนื้อหาวิชาดังนี้

1. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ (30 คะแนน) เป็นการสอบเพื่อวัดความรู้เกี่ยวกับ
   (1) ความรู้เบื้องต้นการใช้คอมพิวเตอร์
   (2)โปรแกรมปฏิบัติการสำนักงานหรือโปรแกรมอื่น ตามความเชี่ยวชาญเฉพาะของตำแหน่ง หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (3) ทักษะการใช้สื่อออนไลน์
2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม (40 คะแนน) เป็นการสอบเพื่อวัดความรู้เกี่ยวกับ
   (1) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547
   (2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   (3) ภาะเศรษฐกิจ สถานการณ์โลกและเหตุการณ์ปัจจุบันของประเทศไทย
   (4) สิทธิหน้าที่พลเมืองตามหลักประชาธิปไตย
3. ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (25 คะแนน) เป็นการสอบเพื่อวัดความรู้เกี่ยวกับ
   (1) การสะกดคำ (2) การใช้คำให้ตรงความหมายและการอ่านจับใจความ
   (3) การใช้ระดับภาษาที่ถูกต้องและการใช้ภาษาในหนังสือราชการ
4. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (25 คะแนน) เป็นการสอบเพื่อวัดความรู้เกี่ยวกับ
   (1) Conversation (2) Writing (3) Reading

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม โทร.081-496-9907
LINE: @thebestcenter
270.-

คู่มือสอบภาคความรู้ความสามารถและทักษะทั่วไป (ภาค ก.)
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

รวบรวมและเรียบเรียงโดย.....

ฝ่ายวิชาการ สถาบัน THE BEST CENTER

ห้ามตัดต่อหรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของเนื้อหา

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

ราคา 270 บาท

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย

The Best Center InterGroup Co., Ltd.

บริษัท เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์ อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด

บริหารงานโดย ดร.สิงห์ทอง บัวชุมและอาจารย์จันทนี บัวชุม (ติวเตอร์กุ้ง 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
ภาคความรู้ความสามารถ
และทักษะทั่วไป (ภาค ก.)
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ราคา 270-.

คำนำ

สำหรับชุดคู่มือสอบสำหรับภาคความรู้ความสามารถและทักษะทั่วไป (ภาค ก.) มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เล่มนี้ ทางสถาบัน THE BEST CENTER และฝ่ายวิชาการของสถาบันได้เรียบเรียงขึ้น เพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมสอบในการสอบแข่งขันฯในครั้งนี้

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

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำต้นฉบับ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็นเล่มได้ พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำขอน้อมรับข้อบกพร่องใดๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความคิดเห็นจากทุกๆท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

cDesign

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน

ฝ่ายวิชาการ

สถาบัน The Best Center

www.thebestcenter.com

สารบัญ

➢ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม 1

ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ (30 คะแนน) เป็นการสอบเพื่อวัดความรู้เกี่ยวกับ

✦แนวข้อสอบความรู้เบื้องต้นการใช้คอมพิวเตอร์ 10

✦แนวข้อสอบความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมปฏิบัติการสำนักงานหรือโปรแกรมอื่นตามความเชี่ยวชาญเฉพาะของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 17

✦แนวข้อสอบทักษะการใช้สื่อออนไลน์ 23

ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม (40 คะแนน) เป็นการสอบเพื่อวัดความรู้เกี่ยวกับ

➢พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 33

✦แนวข้อสอบพ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 54

➢พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 57

✦แนวข้อสอบพ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 6. พ.ศ.2562 86

✦แนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับภาะเศรษฐกิจ สถานการณ์โลก และเหตุการณ์ปัจจุบันของประเทศไทย 88

✦แนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับสิทธิหน้าที่พลเมืองตามหลักประชาธิปไตย 98

ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (25 คะแนน) เป็นการสอบเพื่อวัดความรู้เกี่ยวกับ

◆การเรียงข้อความ (การเรียงลำดับข้อความ) 108

◆การเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ (การเติมคำลงในช่องว่าง) 115

◆การอ่านจับใจความสำคัญ 120

◆การอ่านและทำความเข้าใจบทความ 131

◆การสรุปความและการตีความจากบทความ 143

◆ประโยครัดกุมและถูกต้องตามหลักภาษา (การใช้คำฟุ่มเฟือย) 160

◆รวมแนวข้อสอบ 164

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (25 คะแนน) เป็นการสอบเพื่อวัดความรู้เกี่ยวกับ

◆แนวข้อสอบการอ่านเพื่อจับใจความ (Reading Comprehension) 168

◆แนวข้อสอบ คำศัพท์ (Vocabulary) 182

◆แนวข้อสอบ โครงสร้าง (Structure) ไวยากรณ์ (Grammar) 189

◆แนวข้อสอบการสนทนา (Conversation) 225

➢เทคนิคการสอบสัมภาษณ์ 243

ตัวอย่าง

ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ตั้งอยู่เลขที่ 39/1 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร พื้นที่จำนวน 89 ไร่ 88 ตารางวา และพื้นที่อำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยนาท 326 ไร่ 85 ตารางวา รวมพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด 415 ไร่ 1 งาน 73 ตารางวา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมพัฒนาจาก โรงเรียนฝึกหัดครูมัธยมสู่การวิทยาลัยครูจันทรเกษม สถาบันราชภัฏจันทรเกษม และ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม โดยมีประวัติและการพัฒนาการ ตามลำดับดังนี้

โรงเรียนฝึกหัดครูมัธยม

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เดิมชื่อว่า "โรงเรียนฝึกหัดครูมัธยม" เป็นโรงเรียนที่เปิดสอนในระดับฝึกหัดครูมัธยม รับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนฝึกหัดครูประโยคครูประถม (ป.ป.) และนักเรียนที่สำเร็จชั้นมัธยมปีที่ 8 มาศึกษาต่อเพื่อเลื่อนฐานะจากครูหลักสูตรประกาศนียบัตรประโยคครูประถม ให้สูงขึ้นไปสู่ครูประกาศนียบัตรประโยคครูมัธยม

โรงเรียนฝึกหัดครูมัธยม ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2483 เปิดสอนในปีการศึกษา 2484 เป็นโรงเรียนสหศึกษา คือ ชายหญิงเรียนรวมกันโดยมีหม่อมหลวงมานิจ ชุมสาย เป็นอาจารย์ใหญ่คนแรก

ในระยะเริ่มแรกโรงเรียนฝึกหัดครูมัธยมยังไม่มีอาคารสถานที่เรียน จึงไปอาศัยเรียนที่โรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ใกล้ซอยกิ่งเพชร ต่อมาได้ย้ายไปใช้อาคารริมถนนในเขตวังจันทรเกษม ซึ่งอยู่ด้านหลังกระทรวงศึกษาธิการเป็นสถานที่เรียน จึงเรียกติดปากว่า "ป.ม. หลังกระทรวง"

พ.ศ.2491 อาจารย์กมล เภาพิจิตร ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ คนที่ 2

พ.ศ.2497 อาจารย์โชค สุคันธวณิช ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ คนที่ 3

พ.ศ.2501 อาจารย์ประยุทธ สวัสดิสิงห์ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ คนที่ 4

วิทยาลัยครูจันทรเกษม

กระทรวงศึกษาธิการประกาศยกฐานะ "โรงเรียนฝึกหัดครูมัธยม" เป็น "วิทยาลัยครู" และให้เปลี่ยนหลักสูตรการผลิตครูประกาศนียบัตรประโยคครูมัธยม (ป.ม.) เป็นการผลิตครูประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ. ชั้นสูง) และกระทรวงศึกษาธิการได้จัดสร้างสถานที่ทำการคุรุสภาในบริเวณที่ตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมัธยม โรงเรียนฝึกหัดครูมัธยมจึงย้ายไปตั้งใหม่ที่ซอยสังขะวัฒนะ 2 (ลาดพร้าว 23) ตำบลลาดยาว อำเภอบางเขน จังหวัดพระนคร ในเนื้อที่ 89 ไร่ 88 ตารางวา ซึ่งที่ดินแห่งนี้ คุณย่าสุ่น พานิชเฮง ถวายที่ดินให้กับวัดเสมียนนารี และวัดเทวสุนทร ต่อมากรมการฝึกหัดครูจึงได้ขอเช่าเพื่อจัดเป็นสถานศึกษา ตั้งชื่อใหม่ว่า "วิทยาลัยครูจันทรเกษม" เพราะเคยอยู่ในเขตวังจันทรเกษม และปีสุดท้ายของการผลิตครูประกาศนียบัตรประโยคครูมัธยม (ป.ม.) ซึ่งเป็นนักเรียนฝึกหัดครู ป.ม. รุ่นที่ 18

พ.ศ.2503 อาจารย์สนอง สิงหะพันธุ์ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ คนที่ 5

พ.ศ.2508 อาจารย์พงศ์อินทร์ ศุขขจร ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ คนที่ 6

พ.ศ.2513 ตำแหน่ง "อาจารย์ใหญ่" เปลี่ยนเป็นตำแหน่ง "ผู้อำนวยการ" (ชั้นพิเศษ)

พ.ศ.2515 คุณหญิงบุญฉวี พรหมโมปกรณ์กิจ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ คนที่ 1

พ.ศ.2517 อาจารย์สนอง สิงหะพันธุ์ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการ คนที่ 2

พ.ศ.2518 พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีผลให้ตำแหน่ง "ผู้อำนวยการ" เปลี่ยนเป็น "อธิการ" ส่วนราชการในวิทยาลัยประกอบด้วยสำนักงานอธิการ และคณะวิชา ซึ่งมี คณะวิชาครุศาสตร์ คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคณะวิชาวิทยาศาสตร์ คณะวิชาประกอบด้วย ภาควิชาต่าง ๆ ประกาศนียบัตรอุดมศึกษา (ป.อ.) เปลี่ยนเป็นครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)

พ.ศ.2519 อาจารย์วิศิษฏ์ ชุมวรฐายี ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการ

พ.ศ.2528 พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษามีผลให้วิทยาลัยครูจันทรเกษมรวมกลุ่มอยู่ใน "สหวิทยาลัยรัตนโกสินทร์" ซึ่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 ได้กำหนดให้วิทยาลัยครูรวมเป็นกลุ่มเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานร่วมกัน และสภาการฝึกหัดครูได้ออกข้อบังคับว่าด้วยกลุ่มวิทยาลัยครู พ.ศ. 2528 กลุ่มวิทยาลัยครูจึงพัฒนาไปเป็น "สหวิทยาลัย" และวิทยาลัยครูจันทรเกษมสังกัดอยู่ใน "สหวิทยาลัยรัตนโกสินทร์"

พ.ศ.2528 วิทยาลัยครูจันทรเกษม ได้ก่อตั้งมาครบรอบ 45 ปี เมื่อวันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2528 รองศาสตราจารย์อินทร์ ศรีคุณ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการวิทยาลัยครูจันทรเกษม

พ.ศ. 2532 รองศาสตราจารย์ทองคูณ หงส์พันธุ์ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการวิทยาลัยครูจันทรเกษม

พ.ศ.2533 วิทยาลัยครูจันทรเกษม ได้ก่อตั้งมาครบรอบ 50 ปี เมื่อวันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2533 ศาสตราจารย์คุณบรรจบ พันธุเมธา มอบห้องสมุดศาสตราจารย์คุณบรรจบ พันธุเมธา ให้แก่วิทยาลัยครูจันทรเกษม

พ.ศ.2534 วิทยาลัยครูจันทรเกษมได้รับคัดเลือกจากกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นสถานศึกษาดีเด่นรางวัลพระราชทานระดับอุดมศึกษา

พ.ศ.2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ได้พระราชทานนามใหม่ให้กับวิทยาลัยครูว่า "สถาบันราชภัฏ" เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 ดังนั้น วิทยาลัยครูจันทรเกษมจึงเปลี่ยนเป็น "สถาบันราชภัฏจันทรเกษม"

พ.ศ.2537 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา เศรษฐีธร ได้รับการแต่งตั้งมาดำรงตำแหน่งอธิการวิทยาลัยครูจันทรเกษม

สถาบันราชภัฏจันทรเกษม

พ.ศ.2538 พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 โดยนายชวน หลีกภัย นายกรัฐมนตรี เป็นผู้รับสนองพระบรมราชโองการและมีผลบังคับใช้ใน วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538 "วิทยาลัยครู" เปลี่ยนเป็น "สถาบันราชภัฏ"

"ให้สถาบันราชภัฏเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุงถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครู และส่งเสริมวิทยฐานะครู" โดยเฉพาะทางด้านการผลิตบัณฑิต สถาบันราชภัฏทุกแห่งสามารถผลิตบัณฑิต ได้สูงกว่าระดับปริญญาตรี

ตำแหน่ง “อธิการ” เปลี่ยนเป็น “อธิการบดี” ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา เศรษฐีธร ดำรงตำแหน่ง “อธิการรักษาราชการในตำแหน่งอธิการบดีสถาบันราชภัฏจันทรเกษม” ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538

พ.ศ.2540 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง รองศาสตราจารย์สุวรรณี ศรีคุณ ให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีสถาบันราชภัฏจันทรเกษม เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2540

พ.ศ.2542 ได้เปิดศูนย์การศึกษาจันทรเกษม – สหะพาณิชย์ ที่โรงเรียนสหะพาณิชย์ ซอยสุขุมวิท 101 (ปุณณวิถี) ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร

พ.ศ.2543 จัดตั้งศูนย์การศึกษาจันทรเกษม – เทคนิคชัยนาท

พ.ศ.2544 จัดตั้งศูนย์การศึกษาจันทรเกษม – มีนบุรี

พ.ศ.2544 นายสมศักดิ์ วยะนันทน์ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ กรรมการสภาประจำสถาบันราชภัฏจันทรเกษม รักษาราชการแทนอธิการบดีสถาบันราชภัฏจันทรเกษม

พ.ศ.2545 รองศาสตราจารย์มัณฑรา ธรรมบุศย์ คณบดีคณะครุศาสตร์ กรรมการสภาประจำสถาบันราชภัฏจันทรเกษม รักษาราชการแทนอธิการบดีสถาบันราชภัฏจันทรเกษม

พ.ศ.2545 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งรองศาสตราจารย์เทื่อน ทองแก้ว ให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีสถาบันราชภัฏจันทรเกษม เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2545

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

พ.ศ.2547 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และมีผลบังคับใช้ในวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ให้ “สถาบันราชภัฏ” มีฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”

พ.ศ.2547 รองศาสตราจารย์มานพ พราหมณโชติ รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

พ.ศ.2548 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งรองศาสตราจารย์มานพ พราหมณโชติ ให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เมื่อวันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2548

พ.ศ.2548 มีประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2548 ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมใช้ประโยชน์ในราชการพื้นที่ตำบลแพรกศรีราชา อำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยนาท เนื้อที่ประมาณ 326 ไร่ 85 ตารางวา เป็นที่ตั้งศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม – ชัยนาท

พ.ศ.2548 มีประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2548 เรื่อง การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม กระทรวงศึกษาธิการ 10 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี คณะเกษตรและชีวภาพ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

พ.ศ.2549 มหาวิทยาลัยเปิดสอนหลักสูตรแพทย์แผนจีนบัณฑิต และบัณฑิตวิทยาลัย เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาธรรมาภิบาล

พ.ศ.2552 รองศาสตราจารย์เดช พุทธเจริญทอง กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

พ.ศ.2552 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง นายสุชาติ เมืองแก้ว ให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2552

พ.ศ.2554 รองศาสตราจารย์สุมาลี ไชยศุภรากุล คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ตั้งแต่วันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2554 ถึง วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2554

พ.ศ.2554 นายแพทย์วิชัย โชควิวัฒน กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ตั้งแต่วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2554 ถึง วันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2555

พ.ศ. 2555 รองศาสตราจารย์สุมาลี ไชยศุภรากุล คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ตั้งแต่วันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2555 ถึง วันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2555

พ.ศ.2555 นายแพทย์วิชัย โชควิวัฒน กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ตั้งแต่ วันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2555 ถึง วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2555

พ.ศ. 2555 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งรองศาสตราจารย์สุมาลี ไชยศุภรากุล ให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เมื่อวันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ. 2555 ถึง 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2564

พ.ศ. 2564 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง นายราเชนทร์ เหมือนชอบ ให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2564 ถึง 25 สิงหาคม 2565

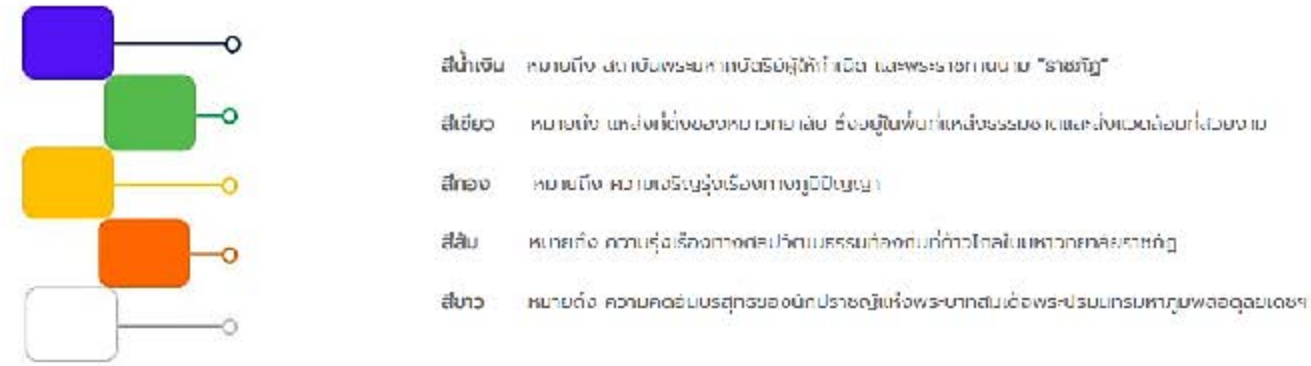
พ.ศ. 2565 รองศาสตราจารย์สุมาลี ไชยศุภรากุล ที่ปรึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ตั้งแต่วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2565 ถึง 27 กรกฎาคม 2567

พ.ศ. 2567 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง นางสาวสุมาลี ไชยศุภรากุล ให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2567 จนถึงปัจจุบัน

ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤบดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อมพระราชทานนาม "ราชภัฏ" และตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์ ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏอันเชิญมาเป็นตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยนับเป็นพระมหากรุณาธิคุณและเกียรติยศสูงสุดแก่ชาวมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วพระราชอาณาจักร โดยนาม "ราชภัฏ" หมายความว่า "คนของพระราชา" ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏ มีลักษณะเป็นรูปวงรี ภายในเป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักร กลางวงจักรมีอักขระเป็น อุ หรือ เลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกโดยรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศอยู่ในวงรี และมีวงรีอีกวงหนึ่งเป็นกรอบรอบตราพระราชลัญจกรจารึกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏ ด้านบนมีข้อความอักษรภาษาไทยว่า "มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม" ด้านล่างมีข้อความอักษรภาษาอังกฤษว่า "CHANDRAKASEM RAJABHAT UNIVERSITY"
สีของตราประจำมหาวิทยาลัยมี 5 สี โดยมีความหมาย ดังนี้



สีประจำมหาวิทยาลัย

สีเทา หมายถึง ปัญญา

สีเหลือง หมายถึง คุณธรรม

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย



แคฝรั่ง เป็นต้นไม้ขนาดกลาง ต้นโตเต็มที่จะสูง 10-12 เมตร เปลือกเรียบ มีตั้งแต่สีเทาขาวไปจนถึงสีน้ำตาลแดง มีถิ่นกำเนิดที่อเมริกากลางและเม็กซิโกดอกแคฝรั่งจะมีสีชมพูสดหรือสีม่วงแต้มขาว แคฝรั่งออกดอกช่วงฤดูหนาวให้ดอกสวยงาม

ชื่อสามัญ Mother of Cocoa, Madre de Cacao, Quick Stick

ชื่อวิทยาศาสตร์ Gliricidia sepium (Jacq.) Walp.

ชื่อวงศ์ PAPILIONOIDEAE – LEGUMINOSA

อำนาจและหน้าที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ที่กำหนดให้เป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล และยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

โดยมหาวิทยาลัยได้กำหนด ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและอัตลักษณ์ของบัณฑิต รวมถึงค่านิยมหลัก ให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว ไว้ดังนี้

ปรัชญา

ความรู้ดี มีคุณธรรม นำชุมชนพัฒนา

ปรัชญาการศึกษา

การจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นการปฏิบัติจริงแบบมีส่วนร่วม

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านการผลิตและพัฒนาครูฐานสมรรถนะ บูรณาการความรู้ในศาสตร์กับศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ คู่คุณธรรม
2. ผลิตบัณฑิตครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยฐานสมรรถนะ บูรณาการการเรียนการสอนในทุกศาสตร์กับการทำงาน
3. วิจัยและสร้างนวัตกรรมโดยบูรณาการความรู้ในศาสตร์กับศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
4. บริการวิชาการด้วยแนวทางพระราชดำริและบูรณาการความรู้ในศาสตร์กับศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
5. ยกระดับการสืบสานและพัฒนาภูมิปัญญา และศิลปวัฒนธรรมด้วยการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า มีความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
6. พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ผลิตครูและบัณฑิตนักปฏิบัติ และเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับทุกคน

อัตลักษณ์ของบัณฑิต

บัณฑิตนักปฏิบัติ มีจิตอาสา มีสมรรถนะทางเทคโนโลยี

ค่านิยมหลัก

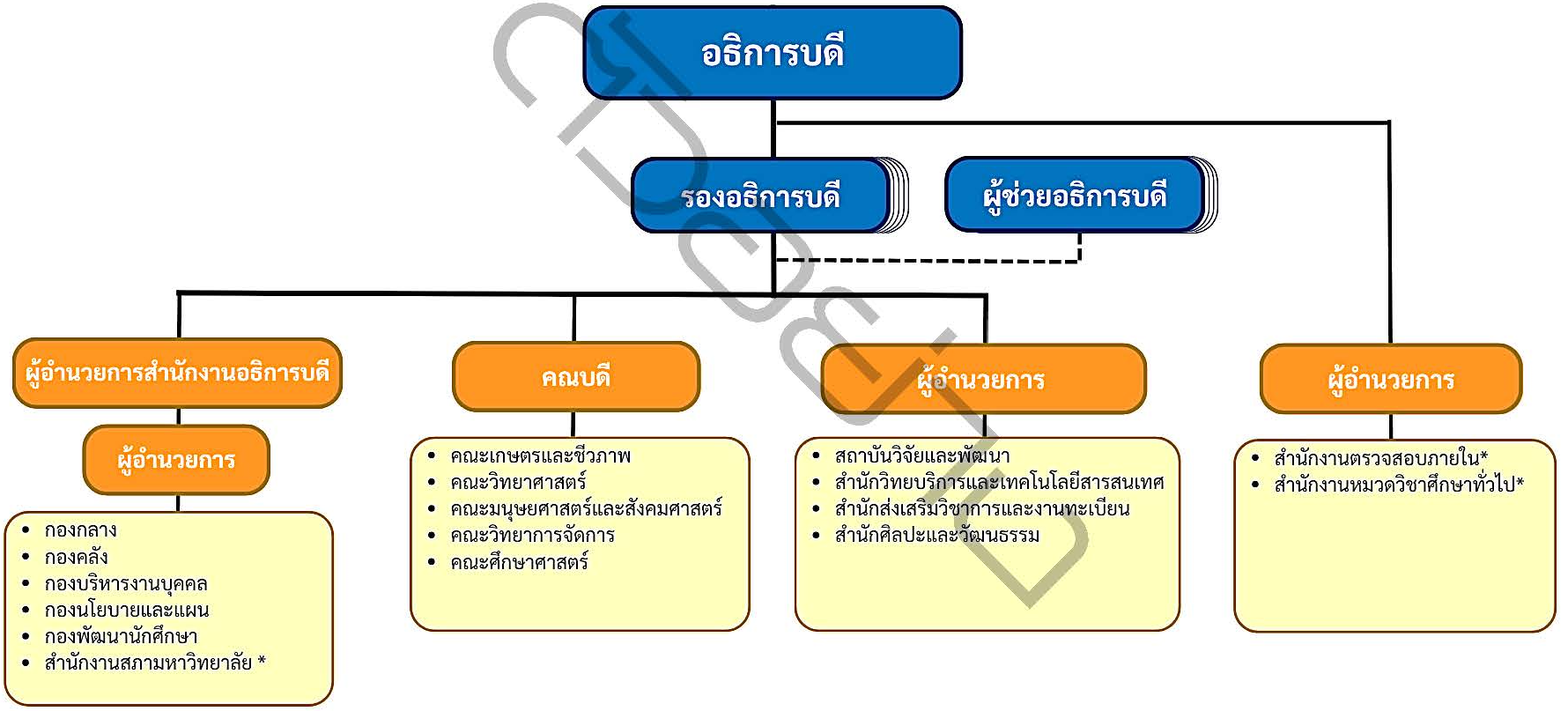
3 มี

- มีความเป็นมืออาชีพ (Professional)
- มีการทำงานที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ (Result – Oriented)
- มีความรับผิดชอบต่อสังคม (Social Responsibility)

วัฒนธรรมองค์กร

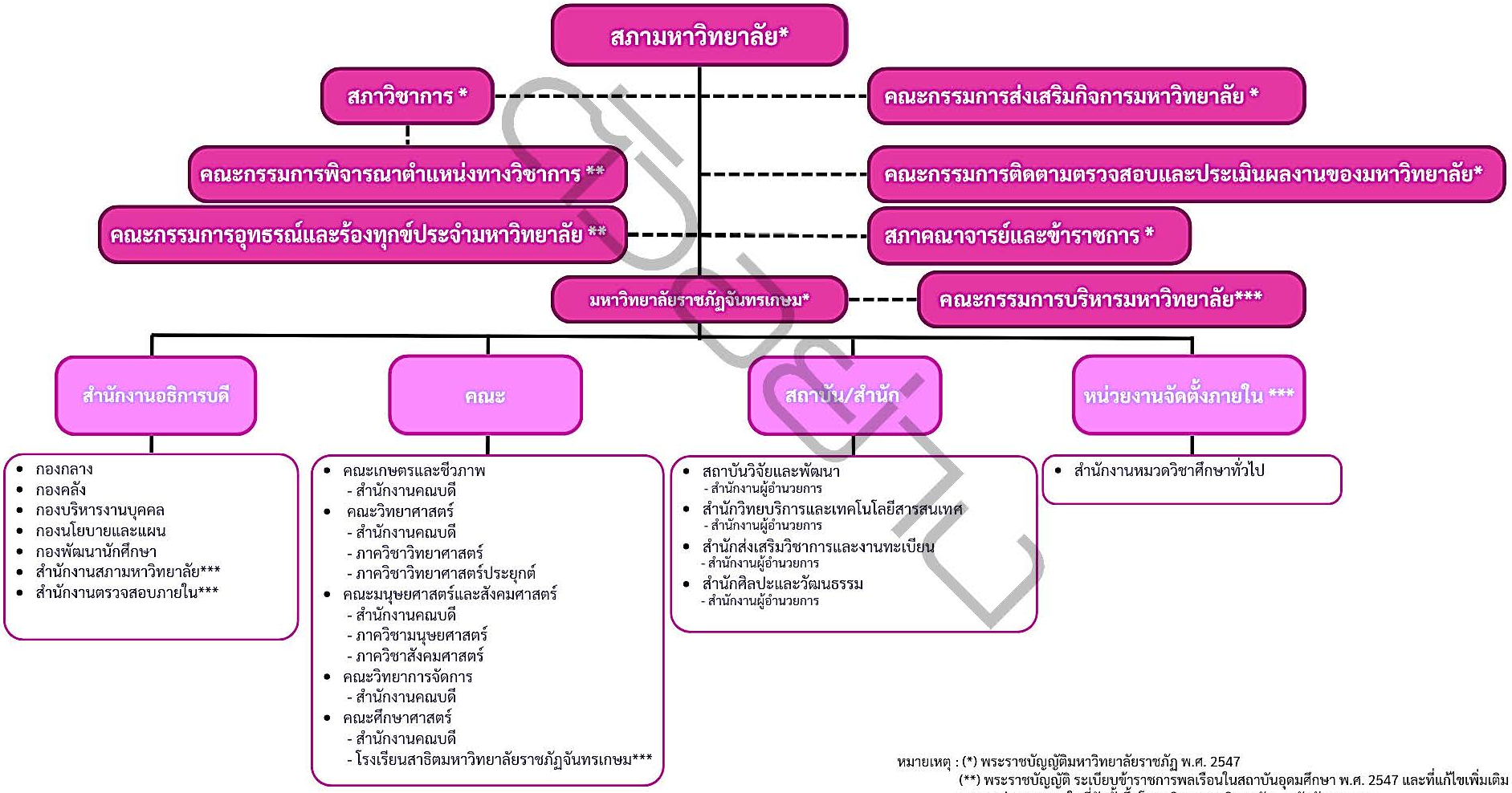
รู้ รัก สามัคคี มุ่งมั่นเพื่อความสำเร็จ

โครงสร้างบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



หมายเหตุ : (*) หน่วยงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



หมายเหตุ : (*) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
(**) พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(***) หน่วยงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

แนวข้อสอบความรู้เบื้องต้นการใช้คอมพิวเตอร์

1. หน่วยประมวลผลกลางของคอมพิวเตอร์ เรียกว่าอะไร

ก. RAM ข. ROM ค. CPU ง. HDD

เฉลย : ค. CPU CPU (Central Processing Unit) เป็นส่วนสำคัญที่สุดของคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานและประมวลผลข้อมูลทั้งหมด คล้ายกับสมองของคน

2. อุปกรณ์ใดต่อไปนี้เป็น “อุปกรณ์นำข้อมูลเข้า” (Input Device)

ก. เครื่องพิมพ์ ข. ลำโพง ค. เมาส์ ง. จอภาพ

เฉลย : ค. เมาส์ เมาส์เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ควบคุมการชี้ตำแหน่งและสั่งงานคอมพิวเตอร์ เป็นอุปกรณ์รับข้อมูล (Input) ส่วนเครื่องพิมพ์และลำโพงเป็น Output

3. ระบบปฏิบัติการ (Operating System) ทำหน้าที่อะไร

ก. เก็บข้อมูลสำรอง

ข. สั่งงานฮาร์ดแวร์โดยตรง

ค. ควบคุมการทำงานของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

ง. เป็นโปรแกรมตกแต่งรูปภาพ

เฉลย : ค. ควบคุมการทำงานของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ระบบปฏิบัติการเป็นตัวกลางระหว่างผู้ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น Windows, macOS, Linux ทำหน้าที่บริหารจัดการทรัพยากรและโปรแกรมต่าง ๆ

4. ข้อใดต่อไปนี้เป็นหน่วยความจำหลักของคอมพิวเตอร์

ก. RAM ข. แฟลชไดร์ฟ ค. ฮาร์ดดิสก์ ง. ซีดีรอม

เฉลย : ก. RAM RAM (Random Access Memory) เป็นหน่วยความจำหลักที่ใช้เก็บข้อมูลชั่วคราวในขณะทำงาน เมื่อปิดเครื่องข้อมูลจะหาย ต่างจากฮาร์ดดิสก์ที่เป็นหน่วยเก็บถาวร

5. โปรแกรมใดต่อไปนี้ใช้ในการพิมพ์เอกสาร

ก. Microsoft Excel

ข. Microsoft PowerPoint

ค. Microsoft Word

ง. Microsoft Access

เฉลย : ค. Microsoft Word Word เป็นโปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing) ใช้สร้างและแก้ไขเอกสาร เช่น รายงาน จดหมาย และหนังสือราชการ

6. ข้อใดคือประโยชน์สำคัญของการใช้งานอินเทอร์เน็ต

ก. ใช้เก็บข้อมูลในหน่วยความจำเท่านั้น

ข. ใช้ตกแต่งรูปภาพ

ค. ใช้เชื่อมโยงข้อมูลและสื่อสารทั่วโลก

ง. ใช้แทนโปรแกรม Microsoft Office

เฉลย : ค. ใช้เชื่อมโยงข้อมูลและสื่อสารทั่วโลก อินเทอร์เน็ตช่วยให้สามารถค้นหาข้อมูล ส่งอีเมล ประชุมออนไลน์ และทำธุรกรรมต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

7. หน่วยวัดความจุข้อมูลพื้นฐานที่สุดคือข้อใด

ก. Bit ข. Kilobyte ค. Megabyte ง. Gigabyte

เฉลย : ก. Bit 1 Byte = 8 Bit เป็นหน่วยเล็กที่สุดในการเก็บข้อมูล คอมพิวเตอร์ใช้ระบบเลขฐาน 2 (0 และ 1)

8. ซอฟต์แวร์ประเภทใดที่ใช้ป้องกันไวรัสในเครื่องคอมพิวเตอร์

ก. Antivirus ข. Firewall ค. Spyware ง. Malware

เฉลย : ก. Antivirus Antivirus คือ โปรแกรมที่ตรวจจับและกำจัดไวรัสคอมพิวเตอร์ เช่น Avast, Norton, Kaspersky ส่วน Firewall เป็นระบบกรองข้อมูล ไม่ใช่ซอฟต์แวร์ไวรัส

9. คำว่า "คลาวด์ (Cloud)" ในเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หมายถึงอะไร

ก. อุปกรณ์เก็บข้อมูลภายในเครื่อง ข. โปรแกรมจัดตารางงาน

ค. การเก็บและเข้าถึงข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต ง. เครื่องพิมพ์รูปแบบใหม่

เฉลย : ค. การเก็บและเข้าถึงข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต Cloud Storage เช่น Google Drive, iCloud ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเก็บและเข้าถึงข้อมูลจากที่ไหนก็ได้โดยไม่ต้องพกอุปกรณ์บันทึกข้อมูล

10. หากคอมพิวเตอร์ไม่สามารถเปิดโปรแกรมได้ สาเหตุหนึ่งที่เป็นไปได้มากที่สุดคือข้อใด

ก. เครื่องพิมพ์เสีย ข. ลำโพงปิดเสียง ค. หน่วยความจำไม่พอ ง. เมาส์ไม่ทำงาน

เฉลย : ค. หน่วยความจำไม่พอ หาก RAM หรือพื้นที่จัดเก็บไม่เพียงพอ จะทำให้คอมพิวเตอร์ทำงานช้าหรือไม่สามารถเปิดโปรแกรมบางอย่างได้

11. ระบบคอมพิวเตอร์ประกอบด้วยองค์ประกอบหลักกี่ส่วน

ก. 2 ส่วน ข. 3 ส่วน ค. 4 ส่วน ง. 5 ส่วน

เฉลย : ค. 4 ส่วน ระบบคอมพิวเตอร์ประกอบด้วย 4 ส่วนหลักคือ 1) ฮาร์ดแวร์ (Hardware) 2) ซอฟต์แวร์ (Software) 3) ข้อมูล (Data) และ 4) บุคลากร (Peopleware)

12. ข้อใดต่อไปนี้จัดเป็นฮาร์ดแวร์ (Hardware)

ก. Windows ข. Microsoft Word ค. เมนบอร์ด ง. Excel

เฉลย : ค. เมนบอร์ด เมนบอร์ดเป็นอุปกรณ์ทางกายภาพของคอมพิวเตอร์ ส่วน Windows และ Word เป็นซอฟต์แวร์

13. เครื่องพิมพ์ (Printer) จัดเป็นอุปกรณ์ประเภทใด

ก. Input Device ข. Output Device ค. Storage Device ง. Processing Device

เฉลย : ข. Output Device เครื่องพิมพ์เป็นอุปกรณ์ที่ใช้แสดงผลข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ออกมาเป็นกระดาษ

14. "ซอฟต์แวร์ระบบ" (System Software) ทำหน้าที่อะไร

ก. พิมพ์งาน ข. ควบคุมการทำงานของคอมพิวเตอร์

ค. คำนวณตัวเลข ง. วาดภาพ

เฉลย : ข. ควบคุมการทำงานของคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ระบบ เช่น ระบบปฏิบัติการ (OS) มีหน้าที่ควบคุมและจัดการทรัพยากรในคอมพิวเตอร์ทั้งหมด

15. โปรแกรมใดเหมาะกับงานนำเสนอ (Presentation)

ก. Microsoft Word ข. Microsoft Excel

ค. Microsoft PowerPoint ง. Microsoft Access

เฉลย : ค. Microsoft PowerPoint PowerPoint เป็นโปรแกรมสร้างสไลด์สำหรับการนำเสนอ เช่น รายงาน ประชุม หรือการสอน

16. หน่วยความจำถาวรที่ไม่สามารถเขียนทับได้เรียกว่าอะไร

ก. RAM ข. HDD ค. ROM ง. Flash Drive

เฉลย : ค. ROM ROM (Read Only Memory) เป็นหน่วยความจำถาวรที่เก็บข้อมูลพื้นฐานของระบบ ไม่สามารถเขียนทับได้ง่าย

17. ข้อใดเป็นระบบปฏิบัติการ (Operating System)

ก. Windows ข. Microsoft Word ค. Excel ง. Chrome

เฉลย : ก. Windows Windows เป็นระบบปฏิบัติการที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ได้

18. หน่วยวัดความเร็วของ CPU คืออะไร

ก. Byte ข. Hertz (Hz) ค. Gigabyte ง. Bit

เฉลย : ข. Hertz (Hz) ความเร็ว CPU วัดเป็น Hz (Hertz) โดยทั่วไปนิยมใช้หน่วย GHz (กิกะเฮิรตซ์) เช่น 3.0 GHz

19. “ระบบเครือข่าย” (Network) หมายถึงอะไร

ก. การพิมพ์งาน

ข. การเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์หลายเครื่องเข้าด้วยกัน

ค. การเปิดโปรแกรม ง. การป้องกันไวรัส

เฉลย : ข. การเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์หลายเครื่องเข้าด้วยกัน ระบบเครือข่ายทำให้คอมพิวเตอร์หลายเครื่องสามารถสื่อสารและแลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกันได้

20. ข้อใดเป็นตัวอย่างของเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ก. การพิมพ์เอกสาร ข. การเสียบแฟลชไดร์ฟ

ค. การเข้าเว็บไซต์ ง. การเปิดโปรแกรม Word

เฉลย : ค. การเข้าเว็บไซต์ การเข้าเว็บไซต์ เช่น Google, YouTube เป็นการใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

21. การส่งอีเมลต้องมีองค์ประกอบสำคัญใด

ก. เครื่องพิมพ์ ข. ที่อยู่อีเมลผู้รับ

ค. โทรศัพท์มือถือเท่านั้น ง. ซีดีรอม

เฉลย : ข. ที่อยู่อีเมลผู้รับ การส่งอีเมลจำเป็นต้องมีที่อยู่อีเมลของผู้รับ เช่น example@gmail.com

22. ถ้าต้องการเก็บข้อมูลขนาดใหญ่ ควรใช้อุปกรณ์ใด

ก. ซีดี ข. แผ่นดิสก์ ค. แฟลชไดร์ฟ ง. กระดาษ

เฉลย : ค. แฟลชไดร์ฟ แฟลชไดร์ฟมีความจุมากกว่าและสะดวกกว่าซีดีหรือแผ่นดิสก์ เหมาะกับการพกพาและเก็บข้อมูลขนาดใหญ่

23. ข้อใดเป็นโปรแกรมเบราว์เซอร์ (Browser)

ก. Windows ข. Chrome ค. Word ง. Excel

เฉลย : ข. Chrome Chrome เป็นเว็บเบราว์เซอร์ที่ใช้ในการเปิดเว็บไซต์บนอินเทอร์เน็ต

24. ข้อใดเป็นการรักษาความปลอดภัยข้อมูลเบื้องต้น

ก. ไม่ตั้งรหัสผ่าน ข. แชร์รหัสผ่านกับเพื่อน

ค. ตั้งรหัสผ่านที่คาดเดายาก ง. บันทึกรหัสไว้ในกระดาษ

เฉลย : ค. ตั้งรหัสผ่านที่คาดเดายาก การตั้งรหัสผ่านที่รัดกุมช่วยป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

25. หากต้องการคัดลอกไฟล์จากเครื่องหนึ่งไปอีกเครื่องหนึ่ง ควรใช้อุปกรณ์ใด

ก. เมาส์ ข. แฟลชไดร์ฟ ค. คีย์บอร์ด ง. เครื่องพิมพ์

เฉลย : ข. แฟลชไดร์ฟ แฟลชไดร์ฟเป็นอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบพกพาที่สามารถถ่ายโอนไฟล์ระหว่างเครื่องได้ง่าย

26. ข้อใดเป็นอุปกรณ์ “แสดงผล” (Output)

ก. เมาส์ ข. คีย์บอร์ด ค. ลำโพง ง. สแกนเนอร์

เฉลย : ค. ลำโพง ลำโพงเป็นอุปกรณ์ที่แสดงผลข้อมูลในรูปแบบเสียง

27. การสำรองข้อมูล (Backup) มีความสำคัญอย่างไร

ก. เพิ่มความเร็วอินเทอร์เน็ต ข. ป้องกันไวรัส

ค. ป้องกันการสูญหายของข้อมูล ง. ลดขนาดจอภาพ

เฉลย : ค. ป้องกันการสูญหายของข้อมูล การสำรองข้อมูลช่วยให้เราสามารถกู้คืนข้อมูลได้เมื่อเกิดปัญหา เช่น ไวรัสหรือเครื่องเสีย

28. คำว่า “Download” หมายถึงอะไร

ก. อัปโหลดข้อมูลขึ้นเว็บ ข. ลบข้อมูล

ค. ดึงข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตลงเครื่อง ง. คัดลอกข้อมูลลงแฟลชไดร์ฟ

เฉลย : ค. ดึงข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตลงเครื่อง Download คือ กระบวนการรับข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมายังคอมพิวเตอร์

29. ข้อใดคือความหมายของคำว่า “ไฟล์” (File)

ก. ฮาร์ดแวร์ ข. ชื่อของระบบปฏิบัติการ

ค. ชุดของข้อมูลที่เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ ง. โปรแกรมแอนตี้ไวรัส

เฉลย : ค. ชุดของข้อมูลที่เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ ไฟล์อาจเป็นรูปภาพ เอกสาร โปรแกรม หรือเสียงก็ได้

30. ข้อใดเป็นตัวอย่างของ “ข้อมูลดิจิทัล”

ก. หนังสือพิมพ์กระดาษ ข. เทปเสียง ค. ไฟล์ PDF ง. หนังสือเรียน

เฉลย : ค. ไฟล์ PDF ข้อมูลดิจิทัลเป็นข้อมูลที่ถูกแปลงเป็นรหัสดิจิทัล (0 และ 1) ซึ่งสามารถจัดเก็บ ส่งต่อ และประมวลผลโดยคอมพิวเตอร์ได้

31. ข้อใดเป็นอุปกรณ์สำหรับ “ป้อนข้อมูล” (Input)

ก. เครื่องพิมพ์ ข. เมาส์ ค. ลำโพง ง. จอภาพ

เฉลย : ข. เมาส์ เมาส์เป็นอุปกรณ์ที่ผู้ใช้ใช้ควบคุมการสั่งงานเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์

32. คีย์บอร์ด (Keyboard) ใช้สำหรับอะไร

ก. แสดงผล ข. ป้อนข้อมูลตัวอักษรและตัวเลข

ค. พิมพ์เอกสารออกกระดาษ ง. เปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์

เฉลย : ข. ป้อนข้อมูลตัวอักษรและตัวเลข คีย์บอร์ดเป็นอุปกรณ์อินพุตหลักที่ใช้พิมพ์ข้อความ คำสั่ง และรหัสต่าง ๆ เข้าสู่ระบบ

33. หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ทำหน้าที่อะไร

ก. ป้อนข้อมูล ข. ประมวลผลและควบคุมการทำงาน

ค. เก็บข้อมูลสำรอง ง. แสดงผลภาพ

เฉลย : ข. ประมวลผลและควบคุมการทำงาน CPU เป็นสมองของคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลและควบคุมส่วนต่าง ๆ

34. การ “รีสตาร์ต” (Restart) เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายถึงอะไร

ก. ปิดเครื่อง ข. เปิดเครื่องใหม่

ค. ปิดแล้วเปิดใหม่โดยอัตโนมัติ ง. ล้างข้อมูลทั้งหมด

เฉลย : ค. ปิดแล้วเปิดใหม่โดยอัตโนมัติ รีสตาร์ตช่วยแก้ปัญหาเบื้องต้นของระบบ เช่น เครื่องค้างหรือทำงานผิดปกติ

35. ข้อใดเป็นระบบปฏิบัติการที่ใช้งานบนโทรศัพท์มือถือ

ก. Windows 10 ข. Android ค. MS-DOS ง. Linux Server

เฉลย : ข. Android Android เป็นระบบปฏิบัติการที่ใช้กันอย่างแพร่หลายบนสมาร์ตโฟน

36. หน่วยความจำแบบใดที่ข้อมูลจะหายเมื่อปิดเครื่อง

ก. ROM ข. HDD ค. RAM ง. Flash Drive

เฉลย : ค. RAM RAM เป็นหน่วยความจำชั่วคราว ข้อมูลจะหายเมื่อปิดเครื่อง

37. ข้อใดเป็นประโยชน์ของการใช้งานคอมพิวเตอร์ในชีวิตประจำวัน

ก. ทำให้ลืมการเขียน ข. ทำงานได้ช้าลง

ค. ค้นหาข้อมูลได้รวดเร็ว ง. ไม่มีประโยชน์

เฉลย : ค. ค้นหาข้อมูลได้รวดเร็ว คอมพิวเตอร์ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและค้นหาข้อมูลได้รวดเร็วมากขึ้น

38. การใช้ “รหัสผ่าน” เพื่อเข้าสู่ระบบมีวัตถุประสงค์อะไร

ก. เพื่อความสะดวก ข. เพื่อความสวยงาม ค. เพื่อความปลอดภัย ง. เพื่อเพิ่มความเร็ว

เฉลย : ค. เพื่อความปลอดภัย รหัสผ่านช่วยป้องกันการเข้าถึงข้อมูลหรือระบบโดยไม่ได้รับอนุญาต

39. ข้อใดเป็นตัวอย่างของข้อมูลมัลติมีเดีย

ก. ตัวอักษรเท่านั้น ข. เสียงเท่านั้น

ค. ภาพนิ่งเท่านั้น ง. ข้อความ เสียง และภาพเคลื่อนไหว

เฉลย : ง. ข้อความ เสียง และภาพเคลื่อนไหว มัลติมีเดียเป็นการนำสื่อหลายรูปแบบมาผสมกัน เช่น วิดีโอการเรียนรู้

40. โปรแกรม Microsoft Excel เหมาะสำหรับงานใด

ก. ตัดต่อวิดีโอ ข. คำนวณและสร้างตารางข้อมูล

ค. ออกแบบโปสเตอร์ ง. วาดภาพ

เฉลย : ข. คำนวณและสร้างตารางข้อมูล Excel เป็นโปรแกรมสเปรดชีต เหมาะสำหรับงานด้านบัญชี สถิติ และการวิเคราะห์ข้อมูล

41. การ “Upload” หมายถึงอะไร

ก. โหลดไฟล์จากอินเทอร์เน็ต ข. ดึงไฟล์ออกจากแฟลชไดร์ฟ

ค. ส่งไฟล์ขึ้นไปเก็บในระบบออนไลน์ ง. คัดลอกไฟล์ในเครื่อง

เฉลย : ค. ส่งไฟล์ขึ้นไปเก็บในระบบออนไลน์ Upload คือ การส่งข้อมูลจากเครื่องของเราไปยังอินเทอร์เน็ต หรือระบบคลาวด์

42. การใช้โปรแกรม “แอนตี้ไวรัส” (Antivirus) ช่วยอะไรได้

ก. เร่งความเร็ว CPU ข. ป้องกันไวรัสและมัลแวร์

ค. คำนวณตัวเลข ง. แสดงผลภาพ

เฉลย : ข. ป้องกันไวรัสและมัลแวร์ Antivirus ตรวจจับและกำจัดไวรัส ป้องกันข้อมูลรั่วไหลหรือเสียหาย

43. ข้อใดเป็นการใช้อินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย

ก. เปิดลิงก์ทุกลิงก์ที่ได้รับ ข. ไม่ตั้งรหัสผ่าน

ค. ไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัว ง. ใช้ Wi-Fi สาธารณะโดยไม่ป้องกัน

เฉลย : ค. ไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัว การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลช่วยลดความเสี่ยงจากการถูกโจรกรรมข้อมูล

44. อีเมล (E-mail) ย่อมาจากอะไร

ก. Electronic Mail ข. Easy Mail ค. Efficient Mail ง. Effective Mail

เฉลย : ก. Electronic Mail E-mail หมายถึง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ใช้สื่อสารและส่งไฟล์ผ่านระบบเครือข่าย

45. ข้อใดคือความแตกต่างระหว่าง “ฮาร์ดแวร์” และ “ซอฟต์แวร์”

ก. ฮาร์ดแวร์คือโปรแกรม / ซอฟต์แวร์คืออุปกรณ์

ข. ฮาร์ดแวร์คืออุปกรณ์ / ซอฟต์แวร์คือโปรแกรม

ค. ทั้งคู่คืออุปกรณ์ ง. ทั้งคู่คือโปรแกรม

เฉลย : ข. ฮาร์ดแวร์คืออุปกรณ์ / ซอฟต์แวร์คือโปรแกรม ฮาร์ดแวร์เป็นส่วนที่จับต้องได้ เช่น CPU เมาส์ ส่วนซอฟต์แวร์เป็นชุดคำสั่งที่มองไม่เห็น

46. ข้อใดเป็นลักษณะของข้อมูลดิจิทัล

ก. เก็บได้เฉพาะข้อความ ข. ไม่สามารถแก้ไขได้

ค. เก็บและส่งได้ง่าย ง. มีขนาดใหญ่เสมอ

เฉลย : ค. เก็บและส่งได้ง่าย ข้อมูลดิจิทัลสามารถจัดเก็บ ส่งต่อ และแก้ไขได้อย่างรวดเร็วผ่านระบบคอมพิวเตอร์

47. การใช้ USB Flash Drive ควรระวังเรื่องใดมากที่สุด

ก. ไวรัสคอมพิวเตอร์ ข. จอคอมพิวเตอร์แตก

ค. คีย์บอร์ดเสีย ง. เครื่องพิมพ์ไม่ทำงาน

เฉลย : ก. ไวรัสคอมพิวเตอร์ USB เป็นช่องทางที่ไวรัสแพร่กระจายได้ง่าย ควรสแกนไวรัสก่อนใช้งาน

48. ไฟล์รูปภาพทั่วไปมักมีนามสกุลใด

ก. .doc ข. .jpg ค. .exe ง. .xls

เฉลย : ข. .jpg .jpg เป็นนามสกุลของไฟล์ภาพที่นิยมใช้งานมากที่สุด

49. “Phishing” คืออะไร

ก. โปรแกรมพิมพ์งาน ข. การหลอกขโมยข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต

ค. การสำรองข้อมูล ง. การดาวน์โหลดไฟล์

เฉลย : ข. การหลอกขโมยข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต Phishing คือ การปลอมแปลงเว็บไซต์หรืออีเมล เพื่อหลอกให้เหยื่อกรอกข้อมูลสำคัญ เช่น รหัสผ่าน

50. หากต้องการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างถูกต้อง ควรทำอย่างไร

ก. กดปุ่มปิดจอภาพ ข. ดึงปลั๊กไฟออก

ค. ใช้คำสั่ง Shut down ง. ปิดฝาเครื่อง

เฉลย : ค. ใช้คำสั่ง Shut down การปิดเครื่องด้วยคำสั่ง Shut down ช่วยให้ระบบปิดตัวอย่างปลอดภัย ป้องกันข้อมูลเสียหาย

แนวข้อสอบความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมปฏิบัติการสำนักงานหรือโปรแกรมอื่นตามความเชี่ยวชาญเฉพาะของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 1. โปรแกรมใดต่อไปนี้จัดอยู่ในกลุ่ม “โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing)”

ก. Microsoft Excel ข. Microsoft Access

ค. Microsoft Word ง. Microsoft PowerPoint

เฉลย : ค. Microsoft Word Microsoft Word เป็นโปรแกรมสำหรับพิมพ์ จัดรูปแบบ และแก้ไขเอกสาร เช่น จดหมาย รายงาน หนังสือราชการ ซึ่งเป็นโปรแกรมพื้นฐานที่ใช้ในสำนักงานทั่วไป

ข้อ 2. หากต้องการสร้าง “ตารางคำนวณข้อมูลทางบัญชี” เช่น บัญชีรายรับ-รายจ่าย ควรใช้โปรแกรมใด

ก. Microsoft Word ข. Microsoft Excel

ค. Microsoft PowerPoint ง. Microsoft Access

เฉลย : ข. Microsoft Excel Microsoft Excel เป็นโปรแกรมตารางคำนวณ (Spreadsheet) สามารถใช้สูตรฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ และสร้างกราฟวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างสะดวก

ข้อ 3. โปรแกรม Microsoft PowerPoint เหมาะสำหรับงานประเภทใดมากที่สุด

ก. พิมพ์เอกสารราชการ ข. สร้างตารางคำนวณ

ค. นำเสนอผลงาน (Presentation) ง. บันทึกข้อมูลฐานข้อมูล

เฉลย : ค. นำเสนอผลงาน (Presentation) PowerPoint ใช้สร้างสไลด์และนำเสนอข้อมูลอย่างมีภาพ เสียง และกราฟิก ประกอบการบรรยาย

ข้อ 4. โปรแกรมใดที่ออกแบบมาเพื่อจัดเก็บและบริหารฐานข้อมูล

ก. Microsoft Excel ข. Microsoft Word

ค. Microsoft PowerPoint ง. Microsoft Access

เฉลย : ง. Microsoft Access Microsoft Access เป็นโปรแกรมฐานข้อมูล (Database Management) ที่ช่วยจัดเก็บ ค้นหา และวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ

ข้อ 5. หากต้องการสร้าง “จดหมายเวียน (Mail Merge)” เพื่อส่งจดหมายหาลูกค้าหลายรายโดยใช้ข้อมูลเดียวกัน ควรใช้โปรแกรมใด

ก. Microsoft PowerPoint ข. Microsoft Word

ค. Microsoft Excel ง. Microsoft Access

เฉลย : ข. Microsoft Word Mail Merge ใน Word สามารถเชื่อมกับข้อมูลจาก Excel หรือฐานข้อมูล เพื่อสร้างจดหมายแบบอัตโนมัติและเปลี่ยนเฉพาะข้อมูลเฉพาะบุคคล เช่น ชื่อ-ที่อยู่

ข้อ 6. ฟังก์ชันใดต่อไปนี้สามารถใช้ใน Microsoft Excel ได้

ก. SUM() ข. MERGE() ค. COPY() ง. FORMAT()

เฉลย : ก. SUM() SUM() เป็นฟังก์ชันพื้นฐานของ Excel ที่ใช้บวกค่าตัวเลขในเซลล์หลาย ๆ เซลล์เข้าด้วยกัน

ข้อ 7. การบันทึกไฟล์เอกสารใน Microsoft Word ควรเลือกนามสกุลไฟล์มาตรฐานใด

ก. .pptx ข. .xlsx ค. .docx ง. .mdb

เฉลย : ค. .docx .docx เป็นนามสกุลไฟล์มาตรฐานของ Microsoft Word เวอร์ชันใหม่ เหมาะกับการแลกเปลี่ยนไฟล์ทั่วไป

ข้อ 8. หากต้องการจัดรูปแบบตัวอักษร เช่น ตัวหนา ตัวเอียง หรือขีดเส้นใต้ ควรใช้เมนูใน Word ส่วนใด

ก. Insert ข. View ค. Home ง. Layout

เฉลย : ค. Home เมนู “Home” เป็นส่วนหลักที่ใช้จัดการข้อความ เช่น ฟอนต์ ขนาด สี การจัดย่อหน้า และรูปแบบตัวอักษร

ข้อ 9. การสร้างสไลด์ใหม่ใน PowerPoint สามารถทำได้โดยกดปุ่มลัดใดบนแป้นพิมพ์

ก. Ctrl + N ข. Ctrl + M ค. Ctrl + S ง. Ctrl + O

เฉลย : ข. Ctrl + M Ctrl + M เป็นปุ่มลัดสำหรับเพิ่มสไลด์ใหม่ในงานนำเสนอ PowerPoint อย่างรวดเร็ว

ข้อ 10. โปรแกรมใดต่อไปนี้เหมาะกับการจัดเก็บข้อมูลลูกค้าจำนวนมากและเชื่อมโยงกับโปรแกรมอื่นเพื่อสร้างรายงาน

ก. Word ข. Excel ค. Access ง. PowerPoint

เฉลย : ค. Access Access เป็นโปรแกรมฐานข้อมูลที่สามารถเชื่อมโยงกับโปรแกรมอื่น เช่น Excel หรือ Word เพื่อจัดทำรายงานหรือจดหมายเวียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- Word = ประมวลผลคำ
- Excel = ตารางคำนวณ
- PowerPoint = นำเสนอผลงาน
- Access = ฐานข้อมูล

ข้อ 11. หากต้องการใส่ “หมายเลขหน้า” ลงในเอกสาร Word ควรใช้เมนูใด

ก. Review ข. Page Layout ค. Insert ง. Home

เฉลย : ค. Insert เมนู Insert ใช้สำหรับแทรกองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น หมายเลขหน้า รูปภาพ ตาราง กราฟ เป็นต้น

ข้อ 12. ปุ่มลัดในการ “บันทึกเอกสาร” ใน Microsoft Word คือข้อใด

ก. Ctrl + C ข. Ctrl + V ค. Ctrl + S ง. Ctrl + N

เฉลย : ค. Ctrl + S Ctrl + S เป็นปุ่มลัดที่ใช้บันทึกเอกสารอย่างรวดเร็วโดยไม่ต้องใช้เมาส์

ข้อ 13. หากต้องการค้นหาคำหรือข้อความในเอกสาร Word ควรใช้ปุ่มลัดใด

ก. Ctrl + F ข. Ctrl + X ค. Ctrl + V ง. Ctrl + A

เฉลย : ก. Ctrl + F Ctrl + F เป็นปุ่มลัดเปิดหน้าต่าง Find เพื่อค้นหาคำหรือวลีในเอกสาร

ข้อ 14. หากต้องการสร้าง “สารบัญอัตโนมัติ” ควรใช้คำสั่งในเมนูใด

ก. Home ข. References ค. Review ง. View

เฉลย : ข. References เมนู References ใช้จัดการเอกสารอ้างอิง เช่น สารบัญ เชิงอรรถ บรรณานุกรม

ข้อ 15. ใน Word หากต้องการเปลี่ยนขนาดกระดาษเป็น A4 ควรตั้งค่าที่เมนูใด

ก. Home ข. Layout (Page Layout)

ค. Insert ง. References

เฉลย : ข. Layout Layout ใช้ปรับขนาดกระดาษ ระยะขอบ และการจัดหน้าเอกสาร

ข้อ 16. ปุ่มลัดในการ “คัดลอกเซลล์” ใน Excel คือข้อใด

ก. Ctrl + V ข. Ctrl + C ค. Ctrl + X ง. Ctrl + Z

เฉลย : ข. Ctrl + C Ctrl + C ใช้คัดลอกข้อมูลเพื่อไปวางในตำแหน่งอื่น

ข้อ 17. คำสั่ง AutoSum ใช้สำหรับอะไร

ก. รวมตัวอักษร ข. รวมตัวเลขอัตโนมัติ

ค. นำค่ามาคูณกัน ง. ลบค่าทั้งหมด

เฉลย : ข. รวมตัวเลขอัตโนมัติ AutoSum เป็นคำสั่งช่วยบวกค่าตัวเลขในช่วงเซลล์ที่เลือกได้รวดเร็ว

ข้อ 18. เซลล์ใน Excel คืออะไร

ก. หน่วยเก็บข้อมูลขนาดใหญ่ ข. ตารางรวมกันหลายชีต

ค. ช่องสี่เหลี่ยมเล็ก ๆ ที่ใช้เก็บข้อมูล ง. เครื่องมือช่วยสร้างกราฟ

เฉลย : ค. ช่องสี่เหลี่ยมเล็ก ๆ ที่ใช้เก็บข้อมูล เซลล์ (Cell) คือ จุดตัดของแถว (Row) และคอลัมน์ (Column)

ข้อ 19. หากต้องการตรึงแถวหัวตารางไม่ให้เลื่อนขณะเลื่อนหน้าจอ ควรใช้คำสั่งใด

ก. Filter ข. Sort ค. Freeze Panes ง. Format

เฉลย : ค. Freeze Panes Freeze Panes ช่วยตรึงแถวหรือคอลัมน์ที่เลือกไว้เพื่อให้ง่ายต่อการดูข้อมูล

ข้อ 20. นามสกุลไฟล์ของ Excel เวอร์ชันใหม่คืออะไร

ก. .docx ข. .xlsx ค. .pptx ง. .accdb

เฉลย : ข. .xlsx .xlsx เป็นไฟล์มาตรฐานของ Excel เวอร์ชันใหม่ที่รองรับสูตรและตารางข้อมูล

ข้อ 21. หากต้องการเปลี่ยน “รูปแบบสไลด์” ควรใช้เมนูใดใน PowerPoint

ก. Transitions ข. Insert ค. Design ง. Review

เฉลย : ค. Design เมนู Design ใช้ปรับรูปแบบสไลด์ เช่น ธีม สี และการจัดวาง

ข้อ 22. ปุ่มลัดในการ “เริ่มการนำเสนอ” คือข้อใด

ก. F2 ข. F5 ค. Ctrl + P ง. Alt + Tab

เฉลย : ข. F5 F5 ใช้เริ่มสไลด์โชว์จากสไลด์แรก

ข้อ 23. หากต้องการแทรกภาพถ่ายหรือโลโก้ในสไลด์ ควรใช้เมนูใด

ก. Insert ข. Design ค. Review ง. View

เฉลย : ก. Insert เมนู Insert ใช้แทรกรูปภาพ วิดีโอ กราฟ ตาราง และองค์ประกอบอื่น ๆ

ข้อ 24. การเพิ่มเอฟเฟกต์ให้ข้อความหรือภาพเคลื่อนไหว เรียกว่าอะไร

ก. Transition ข. Animation ค. Layout ง. Design

เฉลย : ข. Animation Animation คือ การทำให้วัตถุบนสไลด์เคลื่อนไหวเพื่อสร้างความน่าสนใจ

© THE BEST CENTER INTER GROUP CO., LTD.
All rights reserved

ห้ามผู้ใดทำการคัดลอก ตีพิมพ์ แจกจ่าย ปรับเปลี่ยน
ดัดแปลง หรือแก้ไขส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้
เพื่อการเผยแพร่หรือนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์โดยเด็ดขาด

หากตรวจพบจะดำเนินการตามกฎหมายถึงที่สุด

หากผู้ใดพบเห็น สามารถแจ้งเบาะแสที่
081-496-9907 มีรางวัลตอบแทน