

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

ทบทวนครั้งที่.....ประกาศใช้ ณ วัน/เดือน/ปี

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
100	เข้าถึงและตระหนัก ดิจิทัล	1001	ใช้งานคอมพิวเตอร์	10011	ใช้งานฮาร์ดแวร์
				10012	ใช้งานระบบปฏิบัติการ
				10013	จัดการข้อมูล
				10014	สำรองข้อมูล
				10015	ใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่
				10016	ใช้งานคลาวด์คอมพิวติ้ง
		1002	ใช้งานอินเทอร์เน็ต	10021	ใช้งานเว็บเบราว์เซอร์
				10022	สืบค้นข้อมูล
				10023	ใช้งานไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์
				10024	ใช้งานปฏิทิน
				10025	ใช้งานสื่อสังคม
				10026	ใช้งานโปรแกรมการสื่อสาร
				10027	ใช้ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์
		1003	ใช้งานเพื่อความ มั่นคงปลอดภัย	10031	ใช้บัญชีรายชื่อบุคคล
				10032	ป้องกันภัยคุกคาม
				10033	ป้องกันมัลแวร์
				10034	ใช้อินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย
				10035	ใช้อินเทอร์เน็ตอย่างถูกต้อง

หน้าที่หลัก Key Function	
รหัส	คำอธิบาย
200	รู้จักถึงขั้นพื้นฐาน

หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence	
รหัส	คำอธิบาย
2001	ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
2002	ใช้โปรแกรมตารางคำนวณ
2003	ใช้โปรแกรมนำเสนอ

หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย
20011	จัดการงานเอกสาร
20012	จัดรูปแบบข้อความ
20013	จัดการกับย่อหน้าในเอกสาร
20014	แทรกวัตถุลงในงานเอกสาร
20015	จัดรูปแบบเอกสาร
20016	พิมพ์เอกสาร
20017	ตรวจทานงานเอกสาร
20021	จัดการตารางคำนวณ
20022	ปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน
20023	จัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน
20024	พิมพ์แผ่นงาน
20025	ใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ
20026	แทรกวัตถุลงในแผ่นงาน
20027	ป้องกันแผ่นงาน
20031	จัดการงานนำเสนอ
20032	ใช้งานข้อความบนสไลด์
20033	แทรกวัตถุลงในงานนำเสนอ
20034	กำหนดการเคลื่อนไหว
20035	ตั้งค่างานนำเสนอ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
10011 ใช้งานฮาร์ดแวร์	1.1 ประเภทของฮาร์ดแวร์ ถูกเลือกใช้ อย่างถูกต้องตามลักษณะการใช้งาน 1.2 องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ถูกเลือกใช้ อย่างถูกต้องตามลักษณะการใช้งาน 1.3 การเชื่อมต่ออุปกรณ์นำเข้าถูกเลือกใช้ อย่างถูกต้องตามมาตรฐานการเชื่อมต่อ 1.4 การเชื่อมต่ออุปกรณ์แสดงผลถูกเลือกใช้ อย่างถูกต้องตามมาตรฐานการเชื่อมต่อ 1.5 การแก้ไขปัญหาการใช้งานฮาร์ดแวร์ ถูก ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ตามคู่มือการใช้งาน	1. การทดสอบความรู้ และปฏิบัติโดยข้อสอบ แบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก ดูรายละเอียดขอ 18. 1
10012 ใช้งานระบบปฏิบัติการ	2.1 ประเภทของซอฟต์แวร์ ถูกเลือกใช้ อย่างถูกต้องตามลักษณะการใช้งาน 2.2 การแสดงผลเดสก์ทอป ถูกปรับแต่งอย่าง เหมาะสมตามลักษณะการใช้งาน 2.3 ฟังก์ชันของระบบปฏิบัติการ ถูกใช้งานได้ ถูกต้องตามวัตถุประสงค์การใช้งาน 2.4 โปรแกรมประยุกต์บนระบบปฏิบัติการ ถูกปรับแต่งอย่างเหมาะสม ตามคู่มือของ ระบบปฏิบัติการ 2.5 การแก้ไขปัญหาการใช้ระบบปฏิบัติการ ถูก ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือ	1. การทดสอบความรู้ และปฏิบัติโดยข้อสอบ แบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก ดูรายละเอียดขอ 18. 2
10013 จัดการข้อมูล	3.1 แฟ้ม (File/Folder) ถูกสร้างได้อย่าง เหมาะสมกับลักษณะการใช้งานแบบลำดับขั้น 3.2 แฟ้มถูกเคลื่อนย้ายได้อย่างถูกต้องตาม ลักษณะการใช้งาน 3.3 แฟ้มถูกใช้งานได้อย่างถูกต้องคู่มือการใช้งาน 3.4 ค่ากำหนดของแฟ้มถูกปรับเปลี่ยนได้อย่าง ถูกต้องตามลักษณะการใช้งาน	1. การทดสอบความรู้ และปฏิบัติโดยข้อสอบ แบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก ดูรายละเอียดขอ 18. 3

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
10014 สืบรองข้อมูล	4.1 รูปแบบการสืบรองข้อมูล ถูกเลือกใช้ได้ถูกต้อง ตามลักษณะการสืบรองข้อมูล 4.2 การสืบรองข้อมูล ถูกดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ตามคู่มือของบริการซอฟต์แวร์ที่ใช้งาน 4.3 การกู้คืนข้อมูล ถูกดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือของบริการซอฟต์แวร์ที่ใช้งาน	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก ดูรายละเอียดขอ 18. 4
10015 ใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่	5.1 ประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่ ถูกเลือกใช้ได้เหมาะสมตามลักษณะการใช้งาน 5.2 อุปกรณ์เคลื่อนที่ ถูกเชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย อย่างถูกต้อง ตามมาตรฐานที่กำหนด 5.3 แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ ถูกใช้งานอย่างเหมาะสม ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน 5.4 แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ ถูกปรับแต่งอย่างเหมาะสม ตามคู่มือใช้งาน	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก ดูรายละเอียดขอ 18.5
10016 ใช้งาน คลาวด์คอมพิวติ้ง	6.1 บริการบนคลาวด์คอมพิวติ้ง ถูกเลือกใช้งานอย่างถูกต้องตามลักษณะการใช้งาน 6.2 บริการบนคลาวด์คอมพิวติ้ง ถูกใช้งานได้อย่างถูกต้อง ตามคู่มือใช้งาน 6.3 การแบ่งปันทรัพยากรบนคลาวด์คอมพิวติ้ง ถูกใช้งานอย่างถูกต้อง ตามคู่มือใช้งาน	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก ดูรายละเอียดขอ 18. 6

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการใช้งานฮาร์ดแวร์
2. ปฏิบัติการใช้งานระบบปฏิบัติการ
3. ปฏิบัติการจัดการข้อมูล
4. ปฏิบัติการสำรองข้อมูล
5. ปฏิบัติการใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่
6. ปฏิบัติการใช้งานคลาวด์คอมพิวเตอร์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. คอมพิวเตอร์เบื้องต้น
2. ระบบปฏิบัติการเบื้องต้น

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน
3. แบบบันทึกรายการจากการสังเกตจากการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองการสอบสมรรถนะผู้ใช้ไอทีที่เกี่ยวข้อง
2. เอกสารรับรองการสอบสมรรถนะที่เกี่ยวข้อง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการปฏิบัติตามใช้งานฮาร์ดแวร์ ใช้งานระบบปฏิบัติการ จัดการข้อมูล สำรองข้อมูล ใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่ และใช้งานคลาวด์คอมพิวเตอร์ โดยพิจารณาจากหลักฐานความรู้และการปฏิบัติงาน

วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

.....

.....

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การใช้งานฮาร์ดแวร์ มีขอบเขตครอบคลุม ประเภทของฮาร์ดแวร์ เช่น Desktop, Laptops, Tablets, Smartphones, Media Players, Digital Cameras เป็นต้น องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เช่น System Unit, CPU, Memory, Input/Output Devices, Storage Devices เป็นต้น การเชื่อมต่ออุปกรณ์นำเข้าตัวอย่างเช่น Driver, USB, PS2, Firewire, RJ45, พอร์ต Multimedia เป็นต้น การเชื่อมต่ออุปกรณ์แสดงผล เช่น USB, HDMI, VGA, DVI, FireWire, พอร์ต Multimedia เป็นต้น พร้อมทั้งการแก้ปัญหาการใช้งานฮาร์ดแวร์

2. การใช้งานระบบปฏิบัติการ มีขอบเขตครอบคลุม ประเภทของซอฟต์แวร์ เช่น ซอฟต์แวร์สำหรับระบบ ซอฟต์แวร์ประยุกต์ และโปรแกรมรรถประโยชน์ เป็นต้น การแสดงผลเดสก์ทอป เช่น การปรับภาพพื้นหลัง, การตั้งค่าการแสดงผล Resolution, การปรับแต่งไอคอน เพิ่ม ลบ แก้ไข เป็นต้น ฟังก์ชันของระบบปฏิบัติการ เช่น Window, Toolbar, Task Bar, Control Panel, Start Up, Shut Down เป็นต้น โปรแกรมประยุกต์บนระบบปฏิบัติการ เช่น การติดตั้ง ถอนการติดตั้ง และอัปเดตโปรแกรม เป็นต้น ตลอดจนการแก้ไขปัญหาการใช้ระบบปฏิบัติการ

3. การจัดการข้อมูล มีขอบเขตครอบคลุม การสร้าง เคลื่อนย้าย ใช้งาน แก้ไข/ฐานข้อมูล พร้อมทั้งปรับเปลี่ยนค่ากำหนดของแฟ้ม เช่น การตั้งชื่อ เปลี่ยนชื่อ คัดลอก ย้าย ระบุประเภท จัดรูปแบบการแสดงผล และคุณสมบัติ เป็นต้น

4. การสำรองข้อมูล มีขอบเขตครอบคลุม รูปแบบการสำรองข้อมูล เช่น Unstructured, System Imaging, Incremental เป็นต้น สำรองและกู้คืนข้อมูล เช่น การสำรองและกู้คืนข้อมูลโดยใช้โปรแกรมประยุกต์ การสำรองข้อมูลไปยังหน่วยความจำสำรองและหน่วยจัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

5. การใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่ มีขอบเขตครอบคลุม ประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่ เช่น Tablet, Smartphone, PDA เป็นต้น การเชื่อมต่อระบบเครือข่าย เช่น WIFI, Bluetooth 4G และ 3G เป็นต้น การใช้

แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ เช่น SMS, Social Media, Organizer เป็นต้น พร้อมทั้งการปรับแต่งแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่

6. การใช้งานคลาวด์คอมพิวเตอร์ มีขอบเขตครอบคลุม บริการบนคลาวด์คอมพิวเตอร์ เช่น SaaS PaaS และ IaaS เป็นต้น พร้อมทั้งการใช้บริการและการแบ่งปันทรัพยากรบนคลาวด์คอมพิวเตอร์ เช่น Dropbox, OneDrive, Google Drive, Amazon Cloud Service เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

.....

.....

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.4 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.5 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.6 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

- รหัสหน่วยสมรรถนะ 1002
- ชื่อหน่วยสมรรถนะ ใช้งานอินเทอร์เน็ต
- ทบทวนครั้งที่.....
- สร้างใหม่
- สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

.....

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ สืบค้นข้อมูล ใช้งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ใช้งานปฏิทิน ใช้งานสื่อสังคม ใช้งานโปรแกรมการสื่อสาร และใช้ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
√						

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

.....

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

.....

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
10021 ใช้งานเว็บเบราว์เซอร์	1.1 ประเภทของเครือข่ายถูกเลือกใช้อย่างเหมาะสมกับลักษณะการใช้งาน 1.2 เว็บเบราว์เซอร์ถูกปรับแต่งการทำงานได้อย่างเหมาะสมตามสภาพการใช้งาน 1.3 เว็บเบราว์เซอร์ถูกใช้งานได้อย่างเหมาะสมตามประเภทบริการ	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก คูรายละเอียดขอ 18. 1
10022 สืบค้นข้อมูล	2.1 ข้อมูลถูกสืบค้นได้อย่างถูกต้องตามคำค้นที่กำหนด 2.2 ข้อมูลถูกสืบค้นได้อย่างถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด 2.3 ข้อมูลที่สืบค้นแล้ว ถูกจัดการให้เข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก คูรายละเอียดขอ 18. 2
10023 ใช้งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	3.1 อีเมลถูกสร้างขึ้นโดยมีองค์ประกอบที่ถูกต้องตามข้อกำหนด 3.2 อีเมลถูกปรับแต่งค่าได้อย่างเหมาะสมตามสภาพการใช้งาน 3.3 อีเมลถูกจัดการอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัย 3.4 รายชื่อผู้ติดต่อบนอีเมลถูกจัดการอย่างถูกต้องตามลักษณะการใช้งาน	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก คูรายละเอียดขอ 18. 3
10024 ใช้งานปฏิทิน	4.1 ปฏิทินแสดงผลได้อย่างถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด 4.2 ตารางนัดหมายถูกสร้างบนปฏิทินได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด 4.3 ปฏิทินถูกแบ่งปันให้ผู้อื่นใช้งานได้อย่างถูกต้องตามสิทธิ์ที่กำหนด	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก คูรายละเอียดขอ 18. 4
10025 ใช้งานสื่อสังคม	5.1 เครือข่ายสังคมออนไลน์ถูกเลือกใช้อย่างถูกต้องตามประเภทของการติดต่อสื่อสาร	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	5.2 การใช้เครือข่ายสังคมถูกดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามหลักความปลอดภัย	ดูรายละเอียดขอ 18. 5
10026 ใช้งานโปรแกรมการสื่อสาร	6.1 โปรแกรมการสื่อสารถูกเลือกใช้อย่างเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ 6.2 ค่ากำหนดของโปรแกรมการสื่อสารถูกปรับแต่งได้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด 6.3 โปรแกรมการสื่อสารถูกใช้งานได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก ดูรายละเอียดขอ 18. 6
10027 ใช้ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์	7.1 การซื้อ-ขายสินค้าออนไลน์ถูกใช้งานได้อย่างถูกต้องตามหลักความปลอดภัย 7.2 การชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ถูกใช้งานได้อย่างถูกต้องตามหลักความปลอดภัย 7.3 การบริการออนไลน์ถูกใช้งานได้อย่างถูกต้องตามหลักความปลอดภัย 7.4 การเรียนรู้ออนไลน์ถูกใช้งานได้อย่างถูกต้องตามหลักความปลอดภัย	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก ดูรายละเอียดขอ 18. 7

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการใช้งานเว็บเบราว์เซอร์
2. ปฏิบัติการสืบค้นข้อมูล
3. ปฏิบัติการใช้งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
4. ปฏิบัติการใช้งานปฏิทิน
5. ปฏิบัติการใช้งานสื่อสังคม
6. ปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมการสื่อสาร
7. ปฏิบัติการใช้ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. อินเทอร์เน็ตเบื้องต้น
2. รุขกรรมอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน
3. แบบบันทึกรายการจากการสังเกตจากการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองการสอบสมรรถนะผู้ใช้ไอทีที่เกี่ยวข้อง
2. เอกสารรับรองการสอบสมรรถนะที่เกี่ยวข้อง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

.....
.....

วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

.....
.....

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ในการปฏิบัติงาน มีขอบเขตครอบคลุม การเลือกใช้เครือข่าย เช่น (LAN, MAN, WAN, VPN เป็นต้น รวมทั้งการใช้งานและการปรับแต่งเว็บเบราว์เซอร์
2. การสืบค้นข้อมูลในการปฏิบัติงาน มีขอบเขตครอบคลุม การสืบค้นด้วยคำค้นและเงื่อนไขที่กำหนด เช่น And, Or, Not, Image, Size, Color, File Type เป็นต้น รวมถึงการจัดการการเข้าถึงข้อมูลที่สืบค้น
3. การใช้งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ในการปฏิบัติงาน มีขอบเขตครอบคลุม การสร้างอีเมล องค์ประกอบของอีเมล เช่น ชื่อเรื่อง ไฟล์แนบ ส่งถึง สำเนาถึงและสำเนาถึง เป็นต้น การปรับตั้งค่าและการจัดการอีเมล รวมทั้งรายชื่อผู้ติดต่อบนอีเมล
4. การใช้งานปฏิทินในการปฏิบัติงาน มีขอบเขตครอบคลุม การสร้างตารางนัดหมาย การปรับตั้งค่าปฏิทิน เช่น มุมมอง การจัดเรียง การกรอง เป็นต้น รวมทั้งการแบ่งปันปฏิทินให้ผู้อื่นใช้งาน เช่น Share, Invite เป็นต้น
5. การใช้งานสื่อสังคมในการปฏิบัติงาน มีขอบเขตครอบคลุม การใช้งานเครือข่ายสังคมออนไลน์ตามประเภทของการติดต่อสื่อสาร และตามหลักความปลอดภัย เช่น ด้านกฎหมาย จริยธรรม ความน่าเชื่อถือ ปลอดภัย เป็นต้น
6. การใช้งานโปรแกรมการสื่อสารในการปฏิบัติงาน มีขอบเขตครอบคลุม การเลือกใช้โปรแกรมการสื่อสาร เช่น Internet Relay Chat, SMS, Web Conference, Google Hangouts, Streaming Media Technology, E-learning เป็นต้น รวมทั้งการปรับแต่งค่าของโปรแกรมการสื่อสาร
7. การใช้ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ในการปฏิบัติงาน มีขอบเขตครอบคลุม ความปลอดภัยในการซื้อ-ขายสินค้าออนไลน์ การชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ การบริการออนไลน์ รวมทั้งการเรียนรู้ออนไลน์

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

.....

.....

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18 . 2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18 . 3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18 . 4 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18 . 5 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18 . 6 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18 . 7 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

.....
.....
.....

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 1003
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย
3. ทบทวนครั้งที่.....
4. สร้างใหม่
5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

.....

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับ การใช้บัญชีรายชื่อบุคคล การป้องกันภัยคุกคาม การป้องกันมัลแวร์ การใช้ อินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย และการใช้อินเทอร์เน็ตอย่างถูกต้อง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
√						

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

.....

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

.....

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

.....

.....

.....

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
10031 ใช้บัญชีรายชื่อบุคคล	1.1 บัญชีรายชื่อบุคคลถูกสร้างได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนด 1.2 รหัสผ่านถูกกำหนดได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ความมั่นคงปลอดภัย 1.3 อัตลักษณ์บุคคลถูกใช้ในการยืนยันตัวตนเพื่อเข้าสู่ระบบได้อย่างถูกต้อง	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 18. 1
10032 ป้องกันภัยคุกคาม	2.1 การปรับระบบปฏิบัติการถูกกำหนดค่าได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 2.2 ไฟร์วอลล์ส่วนบุคคล (Personal Firewall) ถูกกำหนดค่าได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 2.3 ข้อมูลส่วนบุคคลได้รับการป้องกันได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 18. 2
10033 ป้องกันมัลแวร์	3.1 ซอฟต์แวร์ป้องกันมัลแวร์ถูกใช้งานอย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 3.2 พฤติกรรมการใช้งานที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยถูกหลีกเลี่ยงได้อย่างเหมาะสมตามเกณฑ์การใช้งาน 3.3 อาการผิดปกติจากมัลแวร์ถูกตรวจสอบได้อย่างถูกต้องตามลักษณะเฉพาะ	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 18. 3
10034 ใช้อินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย	4.1 ใช้งานโปรแกรมเบราว์เซอร์ได้อย่างเหมาะสมกับข้อกำหนดความปลอดภัย 4.2 ระบบรหัสลับ (Encryption) ถูกเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสมกับการใช้งาน 4.3 อุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตถูกใช้งานได้ อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัย	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 18. 4
10035 ใช้อินเทอร์เน็ตอย่างถูกต้อง	5.1 เนื้อหาออนไลน์ถูกใช้ได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดด้านลิขสิทธิ์	

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	5.2 บริการอินเทอร์เน็ตถูกใช้งานได้อย่างเหมาะสมตามข้อกำหนดขององค์กร 5.3 อินเทอร์เน็ตถูกใช้งานอย่างถูกต้องตามหลักการโดยชอบธรรม 5.4 อินเทอร์เน็ตถูกใช้งานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก ดูรายละเอียดขอ 18. 5

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการใช้บัญชีรายชื่อบุคคล
2. ปฏิบัติการป้องกันภัยคุกคาม
3. ปฏิบัติการป้องกันมัลแวร์
4. ปฏิบัติการใช้อินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย
5. ปฏิบัติการใช้อินเทอร์เน็ตอย่างถูกต้อง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความมั่นคงปลอดภัยเบื้องต้นในการใช้อินเทอร์เน็ต
2. ประเด็นทางสังคม ความเป็นส่วนตัว จริยธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน
3. แบบบันทึกรายการจากการสังเกตจากการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองการสอบสมรรถนะผู้ใช้ไอทีที่เกี่ยวข้อง
2. เอกสารรับรองการสอบสมรรถนะที่เกี่ยวข้อง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการปฏิบัติตามการใช้บัญชีรายชื่อบุคคล การป้องกันภัยคุกคาม การป้องกันมัลแวร์ การใช้อินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย และการใช้อินเทอร์เน็ตอย่างถูกต้อง

วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

.....

.....

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การใช้งานบัญชีรายชื่อบุคคล มีขอบเขตครอบคลุม ความปลอดภัยในการสร้างบัญชีรายชื่อและรหัสผ่าน รวมทั้งการใช้อัตลักษณ์บุคคลในการยืนยันตัวตน
2. การป้องกันภัยคุกคาม มีขอบเขตครอบคลุม การปรับระบบปฏิบัติการ การกำหนดค่าไฟร์วอลล์ส่วนบุคคล (Personal Firewall) การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล เช่น รหัสบัตรประชาชน หมายเลขบัตรเครดิตที่อยู่ เป็นต้น
3. การป้องกันมัลแวร์ มีขอบเขตครอบคลุม การใช้งานซอฟต์แวร์ป้องกันมัลแวร์ การหลีกเลี่ยงความเสี่ยงต่อความปลอดภัย การตรวจสอบอาการผิดปกติจากมัลแวร์
4. การใช้อินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย มีขอบเขตครอบคลุม ความปลอดภัยในการใช้งานโปรแกรมเบราว์เซอร์ การทำงานกับระบบรหัสลับ (Encryption) การใช้งานอุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

5. การใช้อินเทอร์เน็ตอย่างถูกต้อง มีขอบเขตครอบคลุม การใช้งานเนื้อหาออนไลน์ การใช้บริการอินเทอร์เน็ต การใช้งานอินเทอร์เน็ต เช่น ข้อมูลที่มีลิขสิทธิ์ หลักการโดยชอบธรรมในการใช้งานข้อมูล มารยาทเครือข่าย (Netiquette) การให้ร้าย การกลั่นแกล้ง เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

.....

.....

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.4 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.5 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 2001
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
3. ทบทวนครั้งที่.....
4. สร้างใหม่
5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

.....

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ในการจัดการงานเอกสาร การจัดรูปแบบข้อความ การจัดการก๊อปปี้หน้าในเอกสาร การแทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสาร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
	√					

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

.....

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

.....

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
20011 จัดการงานเอกสาร	1.1 เอกสารถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 1.2 เอกสารถูกแสดงมุมมองได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 1.3 ข้อความบนเอกสารถูกค้นหา แทนที่ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้ 1.4 ข้อมูลบนเอกสารถูกเคลื่อนย้ายได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 1.5 การกระทำบนเอกสารถูกยกเลิกได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก ดูรายละเอียดขอ 18. 1
20012 จัดรูปแบบข้อความ	2.1 เอกสารถูกปรับแต่งรูปแบบตัวอักษรได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 2.2 เอกสารถูกจัดรูปแบบด้วยสไตล์ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 2.3 เอกสารถูกใช้เครื่องหมายนำหน้าหัวข้อได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก ดูรายละเอียดขอ 18. 2
20013 จัดการกับย่อหน้าในเอกสาร	3.1 เอกสารถูกจัดรูปแบบย่อหน้าได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 3.2 เอกสารถูกปรับแต่งด้วยชุดรูปแบบได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 3.3 เอกสารถูกแบ่งส่วนได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก ดูรายละเอียดขอ 18. 3
20014 แทรกวัตถุลงในงานเอกสาร	4.1 เอกสารถูกแทรกวัตถุได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 4.2 วัตถุถูกปรับแต่งได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 4.3 เอกสารถูกแทรกตารางได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก ดูรายละเอียดขอ 18. 4

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	4.4. ตารางถูกปรับแต่งได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	
20015 จัดรูปแบบเอกสาร	5.1 เอกสารถูกกำหนดค่าหน้ากระดาษได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 5.2 เอกสารถูกจัดรูปแบบหน้ากระดาษได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 5.3 เอกสารถูกแทรกหัว-ท้ายกระดาษได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก ดูรายละเอียดขอ 18. 5
20016 พิมพ์เอกสาร	6.1 เอกสารถูกตั้งค่าการพิมพ์ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 6.2 เอกสารถูกแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 6.3 เอกสารถูกสั่งพิมพ์ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก ดูรายละเอียดขอ 18. 6
20017 ตรวจสอบงานเอกสาร	7.1 เอกสารถูกตรวจสอบแก้ไขคำสะกด และไวยากรณ์ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 7.2 เอกสารถูกตรวจสอบสถิติจำนวนคำได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 7.3 เอกสารถูกจำกัดการแก้ไขได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก ดูรายละเอียดขอ 18. 7

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจัดการงานเอกสาร
2. ปฏิบัติการจัดรูปแบบข้อความ
3. ปฏิบัติการจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร
4. ปฏิบัติการแทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร

5. ปฏิบัติการจัดรูปแบบเอกสาร
6. ปฏิบัติการพิมพ์เอกสาร
7. ปฏิบัติการตรวจทานงานเอกสาร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำเบื้องต้น

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน
3. แบบบันทึกรายการจากการสังเกตจากการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองการสอบสมรรถนะผู้ใช้ไอทีที่เกี่ยวข้อง
2. เอกสารรับรองการสอบสมรรถนะที่เกี่ยวข้อง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการปฏิบัติตามการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ในการจัดการงานเอกสาร การจัดรูปแบบข้อความ การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร การแทรกวัตถุลงในงานเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสาร

วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การจัดการงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การจัดการงานเอกสาร เช่น New, Open, Save เป็นต้น การแสดงผลมุมมอง เช่น Views, Ruler เป็นต้น การค้นหา แทนที่ การเคลื่อนย้าย รวมทั้งการยกเลิกและทำซ้ำการกระทำ

2. การจัดรูปแบบข้อความ มีขอบเขตครอบคลุม การปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร เช่น Font Type, Color, Size เป็นต้น การจัดรูปแบบด้วยสไตล์ รวมทั้งการใช้เครื่องหมายนำหน้าหัวข้อ

3. การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การจัดรูปแบบย่อหน้า เช่น Spacing, Indent, Tab เป็นต้น การปรับแต่งด้วยชุดรูปแบบ (Theme) รวมทั้งการแบ่งส่วนเอกสาร เช่น Page Break, Section Break

4. การแทรกวัตถุลงในงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การแทรกและการปรับแต่งวัตถุ เช่น Picture, Shape, Chart เป็นต้น รวมทั้งการแทรกและปรับแต่งตาราง เช่น Table Style, Table Border เป็นต้น

5. การจัดรูปแบบเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การกำหนดค่าหน้ากระดาษ เช่น Size, Orientation, Margins เป็นต้น การจัดรูปแบบหน้ากระดาษ เช่น Column, Border เป็นต้น รวมทั้งการแทรกหัว-ท้ายกระดาษ

6. การพิมพ์เอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การตั้งค่าการพิมพ์ เช่น ช่วงหน้ากระดาษ เครื่องพิมพ์ จำนวนสำเนา เป็นต้น การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ รวมทั้งการสั่งพิมพ์เอกสาร

7. การตรวจทานงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การตรวจสอบแก้ไขคำสะกด และไวยากรณ์ การตรวจสอบสถิติจำนวนคำ รวมทั้งการจำกัดการแก้ไขเอกสาร

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18 . 2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18 . 3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18 . 4 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18 . 5 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18 . 6 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18 . 7 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 2002
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ใช้โปรแกรมตารางคำนวณ
3. ทบทวนครั้งที่.....
4. สร้างใหม่
5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

.....

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมโปรแกรมตารางคำนวณ ในการจัดการตารางคำนวณ ปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน จัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน พิมพ์แผ่นงาน ใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ แทรกวัตถุลงในแผ่นงาน รวมทั้งการป้องกันแผ่นงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
	√					

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

.....

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

.....

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
20021 จัดการตารางค่านวน	1.1 แผ่นงานถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 1.2 เซลล์ แถว คอลัมน์ถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก ดูรายละเอียดขอ 18. 1
20022 ปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน	2.1 แผ่นงานถูกป้อนข้อมูลได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 2.2 ข้อมูลบนแผ่นงานถูกเคลื่อนย้ายได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 2.3 ข้อมูลบนแผ่นงานถูกกรองได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 2.4 ข้อมูลบนแผ่นงานถูกเรียงลำดับได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก ดูรายละเอียดขอ 18. 2
20023 จัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน	3.1 ข้อมูลบนแผ่นงานถูกจัดรูปแบบได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 3.2 แผ่นงานถูกจัดรูปแบบโดยใช้เครื่องมืออัตโนมัติได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก ดูรายละเอียดขอ 18. 3
20024 พิมพ์แผ่นงาน	4.1 แผ่นงานถูกตั้งค่าการพิมพ์ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 4.2 แผ่นงานถูกแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 4.3 แผ่นงานถูกสั่งพิมพ์ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก ดูรายละเอียดขอ 18. 4
20025 ใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ	5.1 ข้อมูลบนแผ่นงานถูกคำนวณได้อย่างถูกต้องตามสูตรที่กำหนด 5.2 ข้อมูลบนแผ่นงานถูกใช้ฟังก์ชันได้อย่างถูกต้องตามฟังก์ชันที่กำหนด	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก ดูรายละเอียดขอ 18. 5
20026 แทรกวัตถุลงบนแผ่นงาน	6.1 แผ่นงานถูกแทรกวัตถุได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	6.2 วัตถุประสงค์ปรับแต่งได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	ดูรายละเอียดขอ 18. 6
20027 ป้องกันแผ่นงาน	7.1 แผ่นงานถูกป้องกันได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 7.2 แผ่นงานถูกกำหนดให้เป็นขั้นตอนสุดท้ายได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก ดูรายละเอียดขอ 18. 7

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจัดการตารางคำนวณ
2. ปฏิบัติการปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน
3. ปฏิบัติการจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน
4. ปฏิบัติการพิมพ์แผ่นงาน
5. ปฏิบัติการใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ
6. ปฏิบัติการแทรกวัตถุลงบนแผ่นงาน
7. ปฏิบัติการป้องกันแผ่นงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การใช้โปรแกรมตารางคำนวณเบื้องต้น

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน
3. แบบบันทึกรายการจากการสังเกตจากการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองการสอบสมรรถนะผู้ใช้ไอทีที่เกี่ยวข้อง
2. เอกสารรับรองการสอบสมรรถนะที่เกี่ยวข้อง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการปฏิบัติตามใช้งานโปรแกรมโปรแกรมตารางคำนวณ ในการจัดการตารางคำนวณ ปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน จัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน พิมพ์แผ่นงาน ใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ แทรกวัตถุลงในแผ่นงาน รวมทั้งการป้องกันแผ่นงาน

วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

.....

.....

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การจัดการตารางคำนวณ มีขอบเขตครอบคลุม การจัดการงานตารางคำนวณ เช่น New, Open, Save เป็นต้น การจัดการเซลล์ แถว คอลัมน์ เช่นการเลือก การลบ การซ่อนหรือแสดง และการปรับความกว้างของคอลัมน์ หรือความสูงของแถว เป็นต้น

2. การปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน มีขอบเขตครอบคลุม การป้อนข้อมูล เช่น Type, AutoFill, Edit data เป็นต้น การเคลื่อนย้าย เช่น Copy, Cut, Paste, Paste special เป็นต้น รวมทั้งการกรองและการเรียงลำดับข้อมูล

3. การจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน มีขอบเขตครอบคลุม การจัดรูปแบบ เช่น Font, Accounting Format, Alignment, Merge Cell, Unmerge เป็นต้น รวมทั้งการจัดรูปแบบโดยใช้เครื่องมืออัตโนมัติ เช่น Cell Style, Format As Table, Condition Formatting เป็นต้น

4. การพิมพ์แผ่นงาน มีขอบเขตครอบคลุม การตั้งค่าการพิมพ์ เช่น การเลือกพิมพ์ เครื่องพิมพ์ จำนวนสำเนา เป็นต้น การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ รวมทั้งการสั่งพิมพ์

5. การใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ มีขอบเขตครอบคลุม การใช้สูตรในการคำนวณ เช่น บวก, ลบ, คูณ,หาร เป็นต้น รวมทั้งการใช้ฟังก์ชันในการคำนวณ เช่น Sum, Min, Max, Average เป็นต้น

6. การแทรกวัตถุลงบนแผ่นงาน มีขอบเขตครอบคลุม การแทรกวัตถุและการปรับแต่งวัตถุ เช่น รูปภาพ แผนภูมิ เป็นต้น

7. การป้องกันแผ่นงาน มีขอบเขตครอบคลุม การป้องกันแผ่นงาน (Protect) รวมทั้งการกำหนดให้เป็นขั้นตอนสุดท้าย (Mark as Final)

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

.....

.....

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18 . 1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18 . 2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18 . 3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18 . 4 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18 . 5 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18 . 6 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18 . 7 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 2003
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ใช้โปรแกรมนำเสนอ
3. ทบทวนครั้งที่.....
4. สร้างใหม่
5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

.....

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมโปรแกรมงานนำเสนอ ในการจัดการงานนำเสนอ ใช้งาน
ข้อความบนสไลด์ แทรกวัตถุลงบนงานนำเสนอ กำหนดการเคลื่อนไหว รวมทั้งการตั้งค่างานนำเสนอ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
	√					

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

.....

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

.....

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
20031 จัดการงานนำเสนอ	1.1 งานนำเสนอถูกสร้างใหม่ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 1.2 งานนำเสนอถูกจัดการมุมมองการใช้งานได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 1.3 งานนำเสนอถูกเลือกใช้เค้าโครงได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือกรายละเอียดขอ 18. 1
20032 ใช้งานข้อความบนสไลด์	2.1 งานนำเสนอถูกจัดรูปแบบข้อความได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 2.2 ข้อความบนงานนำเสนอถูกใช้เครื่องหมายนำหน้าหัวข้อได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือกรายละเอียดขอ 18. 2
20033 แทรกวัตถุลงในงานนำเสนอ	3.1 งานนำเสนอถูกแทรกวัตถุได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 3.2 วัตถุถูกปรับแต่งได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือกรายละเอียดขอ 18. 3
20034 กำหนดการเคลื่อนไหว	4.1 วัตถุบนงานนำเสนอถูกกำหนดการเคลื่อนไหวได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 4.2 งานนำเสนอถูกกำหนดรูปแบบการเปลี่ยนหน้าสไลด์ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือกรายละเอียดขอ 18. 4
20035 ตั้งค่างานนำเสนอ	5.1 งานนำเสนอถูกกำหนดสไลด์สำหรับการนำเสนอได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 5.2 งานนำเสนอถูกตั้งค่าการนำเสนอได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 5.3 งานนำเสนอถูกใช้งานขณะนำเสนอได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1. การทดสอบความรู้และปฏิบัติโดยข้อสอบแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือกรายละเอียดขอ 18. 5

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจัดการงานนำเสนอ
2. ปฏิบัติการใช้งานข้อความบนสไลด์
3. ปฏิบัติการแทรกวัตถุลงบนงานนำเสนอ
4. ปฏิบัติการกำหนดการเคลื่อนไหว
5. ปฏิบัติการตั้งค่างานนำเสนอ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การใช้โปรแกรมด้านการนำเสนอเบื้องต้น

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน
3. แบบบันทึกรายการจากการสังเกตจากการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองการสอบสมรรถนะผู้ใช้ไอทีที่เกี่ยวข้อง
2. เอกสารรับรองการสอบสมรรถนะที่เกี่ยวข้อง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการปฏิบัติตามการใช้งานโปรแกรมโปรแกรมงานนำเสนอ ในการจัดการงานนำเสนอ ใช้งานข้อความบนสไลด์ แทรกวัตถุลงบนงานนำเสนอ กำหนดการเคลื่อนไหว รวมทั้งการตั้งค่างานนำเสนอ

.....

วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

.....

.....

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การจัดการงานนำเสนอ มีขอบเขตครอบคลุม การจัดการงานนำเสนอ เช่น New, Open, Save เป็นต้น การจัดการมุมมองการใช้งาน และการเลือกใช้เค้าโครงของงานนำเสนอ เช่น Views และ Layout

2. การใช้งานข้อความบนสไลด์ มีขอบเขตครอบคลุม การจัดรูปแบบข้อความงานนำเสนอ เช่น คำสั่ง Format, และ Font เป็นต้น รวมทั้งการใช้เครื่องหมายนำหน้าหัวข้อข้อความบนงานนำเสนอ เช่น กลุ่มคำสั่ง Bullets, และ Numbering เป็นต้น

3. การแทรกวัตถุลงบนแผ่นงาน มีขอบเขตครอบคลุม การแทรกวัตถุบนงานนำเสนอ เช่น การแทรก Picture, Chart, และ Smart Art เป็นต้น รวมทั้งการปรับแต่งวัตถุบนงานนำเสนอ เช่น กลุ่มคำสั่ง Format Object เป็นต้น

4. การกำหนดการเคลื่อนไหว มีขอบเขตครอบคลุม การกำหนดการเคลื่อนไหวบนงานนำเสนอ เช่น กลุ่มคำสั่ง Animation เป็นต้น รวมทั้งการกำหนดรูปแบบการเปลี่ยนหน้าสไลด์งานนำเสนอ เช่น กลุ่มคำสั่ง Transition เป็นต้น

5. การตั้งค่างานนำเสนอ มีขอบเขตครอบคลุม การกำหนดสไลด์สำหรับการนำเสนองาน เช่น กลุ่มคำสั่ง Custom Slide Show เป็นต้น การตั้งค่าการงานนำเสนอ เช่น กลุ่มคำสั่ง Setup Slide Show รวมทั้งการนำเสนองานโดยการใช้กลุ่มคำสั่ง Presentation เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.4 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.5 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน