



ประกาศคณะกรรมการจัดการทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
ของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะหรือวิชาชีพเฉพาะ และประเภทผู้บริหาร
เรื่อง ข้อกำหนดการจัดการทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการ
และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะหรือวิชาชีพเฉพาะ
และประเภทผู้บริหาร สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและ
เงื่อนไขในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการและ
พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะหรือวิชาชีพเฉพาะ และประเภทผู้บริหาร สังกัด
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๒๔๖/๒๕๖๖
ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๒๘๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.
๒๕๖๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการจัดการทดสอบความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของ
ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทผู้บริหาร
ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงให้ประกาศข้อกำหนดการจัดการทดสอบความรู้
ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะหรือวิชาชีพเฉพาะ และประเภทผู้บริหาร สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอรรถพงษ์ กาวาฬ)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

ประธานคณะกรรมการจัดการทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะฯ

เอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศ

คณะกรรมการจัดการทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของ
ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะหรือวิชาชีพเฉพาะ และประเภทผู้บริหาร
เรื่อง ข้อกำหนดการจัดการทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการ
และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะหรือวิชาชีพเฉพาะ
และประเภทผู้บริหาร สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ชุดที่ ๒ ด้านทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การจัดการข้อมูล และการคำนวณ

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๑.๑ เกณฑ์การประเมินและวิธีการประเมิน

๑.๑.๑ Pre-test

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

๑.๑.๒ อบรม

๑.๑.๓ Post-test หรือประเมินย่อยหลังการอบรมในแต่ละครั้งที่อบรม

๑.๒ ขอบเขตเนื้อหา

รายละเอียดของทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์	ขอบเขตของเนื้อหา
ระดับ ๑ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้	<ol style="list-style-type: none">๑. การตระหนักรู้ด้านคอมพิวเตอร์และการใช้งานอินเทอร์เน็ตพื้นฐาน (Digital Literacy)๒. สามารถพิมพ์เอกสารจากตัวอย่างและบันทึกไฟล์ โดยใช้โปรแกรม Microsoft word ได้๓. สามารถสร้างตารางข้อมูลจากตัวอย่าง จัดการตารางและบันทึกไฟล์ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ได้๔. สามารถสร้างไฟล์นำเสนอจากข้อมูลตัวอย่างด้วยโปรแกรม Microsoft Power point ได้๕. สามารถรับ-ส่ง อีเมลโดยใช้อีเมลของมหาวิทยาลัยได้ และแนบไฟล์ได้

รายละเอียดของทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์	ขอบเขตของเนื้อหา
<p>ระดับ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีทักษะระดับที่ ๑ และ ๒. สามารถจัดรูปแบบในเอกสารที่พิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word ได้ เช่น การใช้ย่อหน้า การตั้งกั้นหน้า กั้นหลัง การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด การแทรกเลขหน้า เป็นต้น ๓. สามารถใช้งานฟังก์ชันและเครื่องมือพื้นฐานในโปรแกรม Microsoft Excel ได้ เช่น การจัดการตารางคำนวณ การแก้ไขข้อมูลในแผ่นงาน การจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน การใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ การแทรกวัตถุลงบนแผ่นงาน การหาค่าผลรวม ค่าเฉลี่ย ร้อยละ การเรียงข้อมูล การกรองข้อมูล การตรึงแนว เป็นต้น ๔. สามารถจัดการไฟล์นำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft Power point ได้ เช่น การแทรกวัตถุ (มัลติมีเดีย วิดีโอ กราฟ รูปร่าง รูปภาพ) และจัดการวัตถุในไฟล์นำเสนอได้ ๕. สามารถสำเนาส่งอีเมลถึงผู้รับมากกว่า ๑ คน ได้และแนบไฟล์ขนาดใหญ่กว่า ๒๕ MB ได้
<p>ระดับ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีทักษะระดับที่ ๒ และ ๒. สามารถแทรกตาราง แทรกรูปภาพ การใช้รูปแบบอักษร การแทรกอักขระพิเศษ การแทรกสมการ การแทรกเชิงอรรถ การกำหนดคุณสมบัติตาราง การจัดทำเอกสารแนบตั้งและแนวนอน การใช้จดหมายเวียน (Mail merge) ในโปรแกรม Microsoft Word ได้ ๓. การเพิ่มแผ่นงาน (sheet) การ link สูตรระหว่างแผ่นงาน (sheet) การใช้สูตรขั้นสูงที่มีอยู่ในโปรแกรม Microsoft Excel เช่น การใช้ฟังก์ชัน if เป็นต้น การสร้างกราฟรูปแบบต่างๆ การใช้ pivot table ๔. การแก้ต้นแบบ (template) การแทรก link ระหว่างหน้า รูปแบบการเปลี่ยนหน้า (transition) การตั้งเวลานำเสนอ ในโปรแกรม Microsoft Power point ๕. สามารถตั้งค่าลายเซ็นหรือคำลงท้ายในอีเมล ตอบกลับ และส่งต่ออีเมลได้
<p>ระดับ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีทักษะระดับที่ ๓ และ ๒. สามารถใช้ Google Calendar ในการสร้างปฏิทินส่วนตัวหรือตารางนัดหมายต่างๆ ได้ ๓. สามารถเขียนโปรแกรมแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเองด้วยเครื่องมือที่ตนเองถนัด หรือการปรับปรุง/แก้ไขโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ตามความต้องการของผู้ใช้หรือหน่วยงาน

รายละเอียดของทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์	ขอบเขตของเนื้อหา
ระดับ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆอย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้	๑. มีทักษะระดับที่ ๔ และ ๒. มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งและเชี่ยวชาญในโปรแกรม สามารถแก้ปัญหาที่ซับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเองด้วยเครื่องมือที่ตนเองถนัด หรือพัฒนาโปรแกรม เพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ตามความต้องการของผู้ใช้หรือหน่วยงาน

๒. ทักษะการจัดการข้อมูล

๒.๑ เกณฑ์การประเมินและวิธีการประเมิน

๒.๑.๑ Pre-test ผู้เข้ารับการประเมินต้องทำแบบประเมินตามระดับความคาดหวัง โดยผู้ผ่านการประเมิน ต้องได้คะแนน ดังนี้

- คะแนนไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน ผ่านระดับ ๑
- คะแนนไม่น้อยกว่า ๖๕ คะแนน ผ่านระดับ ๒
- คะแนนไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน ผ่านระดับ ๓
- คะแนนไม่น้อยกว่า ๗๕ คะแนน ผ่านระดับ ๔
- คะแนนไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน ผ่านระดับ ๕

๒.๑.๒ อบรม

๒.๑.๓ Post-test หรือประเมินย่อยหลังการอบรมในแต่ละครั้งที่อบรม

๒.๒ ขอบเขตเนื้อหา

รายละเอียดของทักษะด้านการจัดการข้อมูล	ขอบเขตของเนื้อหา
ระดับ ๑ สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ สามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น	๑. สามารถสร้างแบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์ (Google form) เพื่อเก็บข้อมูลได้อย่างเหมาะสม ๒. สามารถจัดทำรายงานและแสดงผลด้วยกราฟได้
ระดับ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	๑. มีทักษะระดับที่ ๑ และ ๒. สามารถคัดกรองข้อมูลที่เหมาะสมกับการวิเคราะห์ได้ ๓. สามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง เช่น การหาค่าร้อยละ การหาผลรวม การหาค่าเฉลี่ย เป็นต้น
ระดับ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้	๑. มีทักษะระดับที่ ๒ และ ๒. สามารถวิเคราะห์หาข้อดี ข้อเสีย และนำเสนอทางเลือกที่เหมาะสมจากข้อมูลที่กำหนดให้ได้
ระดับ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่	๑. มีทักษะระดับที่ ๓ และ ๒. สามารถพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ด้วยเครื่องมือที่ตนเองถนัด เช่น Regression Analysis เป็นต้น
ระดับ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้ หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	๑. มีทักษะระดับที่ ๔ และ ๒. สามารถออกแบบ เลือกใช้ หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆด้วยเครื่องมือที่ตนเองถนัดเพื่อใช้วิเคราะห์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๓. ทักษะการคำนวณ

๓.๑ เกณฑ์การประเมินและวิธีการประเมิน

๓.๑.๑ Pre-test ผู้เข้ารับการประเมินต้องทำแบบประเมินตามระดับความคาดหวัง โดยผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนน ดังนี้

- คะแนนไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน ผ่านระดับ ๑
- คะแนนไม่น้อยกว่า ๖๕ คะแนน ผ่านระดับ ๒
- คะแนนไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน ผ่านระดับ ๓
- คะแนนไม่น้อยกว่า ๗๕ คะแนน ผ่านระดับ ๔
- คะแนนไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน ผ่านระดับ ๕

๓.๑.๒ อบรม

๓.๑.๓ Post-test หรือประเมินย่อยหลังการอบรมในแต่ละครั้งที่อบรม

๓.๒ ขอบเขตเนื้อหา

รายละเอียดของทักษะด้านการคำนวณ	ขอบเขตของเนื้อหา
ระดับ ๑ มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	๑. การดำเนินการของตัวเลข ประกอบด้วย การบวก การลบ การคูณ การหาร ๒. เศษส่วน ทศนิยม ร้อยละ
ระดับ ๒ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	๑. ครอบคลุมเนื้อหาในระดับที่ ๑ และ ๒. การดำเนินการของตัวเลข เลขยกกำลัง ๓. ความเข้าใจความสัมพันธ์เชิงตัวเลข ๔. ความเข้าใจข้อมูลที่ได้จากการนับ และการวัด
ระดับ ๓ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้	๑. ครอบคลุมเนื้อหาในระดับที่ ๒ และ ๒. การหาค่าตอบของสมการหนึ่งตัวแปร ๓. การคำนวณข้อมูลเชิงสถิติ ได้แก่ ค่าเฉลี่ยเลขคณิต มัธยฐาน ฐานนิยม ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าพิสัย ๔. การวิเคราะห์ข้อมูลจากกราฟได้
ระดับ ๔ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้	๑. ครอบคลุมเนื้อหาในระดับที่ ๓ และ ๒. ความสามารถในการเปรียบเทียบและวิเคราะห์การใช้งานของตัวสถิติที่สอดคล้องกับข้อมูลพื้นฐานที่กำหนดให้ได้ ๓. ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเอง ตามความต้องการของหน่วยงาน
ระดับ ๕ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลด้านตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวมและอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้	๑. ครอบคลุมเนื้อหาในระดับที่ ๔ และ ๒. ความสามารถในการแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลด้านตัวเลขจากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ๓. ความเข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม สามารถสรุปผลและอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้