



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
เรื่อง มาตรฐานสมรรถนะภาษาอังกฤษ และมาตรฐานสมรรถนะดิจิทัล  
สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีนโยบายปรับเปลี่ยนหลักสูตรและการเรียนการสอน  
ให้ทันสมัยส่งเสริมสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ และสมรรถนะดิจิทัลให้กับนักศึกษา เพื่อให้เป็นไปตาม  
ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง แนวทางการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และ  
ข้อ ๔๑ (๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖  
ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม  
พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานสมรรถนะ  
ภาษาอังกฤษ และมาตรฐานสมรรถนะดิจิทัลสำหรับนักศึกษาระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

“คณะ” หมายถึง คณะตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
นครราชสีมา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และคณะตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
ในการจัดตั้งส่วนราชการเป็นหน่วยงานหรือที่เทียบเท่า ยกเว้นบัณฑิตวิทยาลัย

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ระดับปริญญาตรี  
ภาคปกติ และนักศึกษาภาคการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ปช.)

ข้อ ๔ นักศึกษาทุกคนจะต้องดำเนินการให้ได้มาซึ่งผลการทดสอบสมรรถนะภาษาอังกฤษ  
โดยให้นักศึกษาเข้าทดสอบสมรรถนะภาษาอังกฤษ ตามที่มหาวิทยาลัยจัดสอบตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงชั้นปี  
สุดท้าย โดยผลการทดสอบนักศึกษาต้องได้คะแนนผ่านเกณฑ์ของแต่ละสมรรถนะ ซึ่งแบ่งเป็น ๕ สมรรถนะ  
ดังต่อไปนี้

สมรรถนะที่ ๑ การฟัง (Listening)

สมรรถนะที่ ๒ การอ่าน (Reading)

สมรรถนะที่ ๓ การพูด (Speaking interaction)

สมรรถนะที่ ๔ การเขียน (Writing production)

สมรรถนะที่ ๕ การพูดเพื่อผลิตภาษา (Spoken Production)

รายละเอียด หลักเกณฑ์การทดสอบและประเมิน สมรรถนะภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาระดับ  
ปริญญาตรี เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

ข้อ ๖ การทดสอบสมรรถนะภาษาอังกฤษ สมรรถนะที่ ๑ - ๔ มีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ให้นักศึกษาเข้าทดสอบสมรรถนะภาษาอังกฤษ ตามที่มหาวิทยาลัยจัดสอบตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาและต้องได้คะแนนผ่านเกณฑ์ของแต่ละสมรรถนะ

๖.๒ กรณีที่นักศึกษาเข้าทดสอบสมรรถนะภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัย จัดสอบ และได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ของสมรรถนะใด ให้นักศึกษาเข้าทดสอบสมรรถนะนั้นซ้ำ จนกว่าจะผ่านเกณฑ์ และครบทุกสมรรถนะก่อนสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗ นักศึกษาสามารถเข้าทดสอบสมรรถนะภาษาอังกฤษ สมรรถนะที่ ๕ การพูดเพื่อผลิตภาษา(Spoken Production) ได้ตามความพร้อมของนักศึกษาตั้งแต่ปีแรกที่เข้าศึกษา โดยเป็นการสอบสัมภาษณ์รายบุคคลจนกว่าจะผ่านเกณฑ์ ภายในระยะเวลาที่ศึกษา

ข้อ ๘ นักศึกษาสามารถนำผลการทดสอบสมรรถนะภาษาอังกฤษที่เป็นมาตรฐานอื่น ที่เทียบเคียงกับเกณฑ์สมรรถนะภาษาอังกฤษ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มายื่นเพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเพื่อทดแทนผลการสอบได้

ข้อ ๙ นักศึกษาทุกคนจะต้องดำเนินการให้ได้มาซึ่งผลการทดสอบสมรรถนะดิจิทัล ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงชั้นปีสุดท้ายก่อนสำเร็จการศึกษา โดยนักศึกษาต้องได้คะแนนผลการสอบผ่านเกณฑ์ ทั้ง ๘ สมรรถนะ ดังต่อไปนี้

สมรรถนะที่ ๑ การใช้คอมพิวเตอร์ (Computer Usage)

สมรรถนะที่ ๒ การใช้อินเทอร์เน็ต (Internet Usage)

สมรรถนะที่ ๓ การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ (Cyber Security Usage)

สมรรถนะที่ ๔ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing Usage)

สมรรถนะที่ ๕ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ (Spreadsheets Usage)

สมรรถนะที่ ๖ การใช้โปรแกรมนำเสนอ (Presentation Usage)

สมรรถนะที่ ๗ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ (Digital Social and Cultural)

สมรรถนะที่ ๘ การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล (Digital Media Create)

รายละเอียด หลักเกณฑ์การทดสอบและประเมิน สมรรถนะดิจิทัลสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๐ นักศึกษาสามารถนำผลการทดสอบสมรรถนะดิจิทัลที่เป็นมาตรฐานอื่น ที่เทียบเคียงกับเกณฑ์สมรรถนะดิจิทัลของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เช่น ประกาศนียบัตรรับรองความรู้ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในระดับชาติหรือนานาชาติมาแสดง เช่น ประกาศนียบัตรรับรองผลการสอบ Digital Literacy Baseline ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือ ประกาศนียบัตรมาตรฐานวิชาชีพด้านไอที Information Technology Professionals Examination (ITPE) หรือประกาศนียบัตร IC<sup>3</sup> Digital Literacy Certification Certificate หรือวุฒิบัตร ICDL Profile Certificate เป็นต้น ยื่นเพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณา เพื่อทดแทนผลการสอบได้

ข้อ ๑๑ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๖ ให้เข้ารับการทดสอบสมรรถนะภาษาอังกฤษ และสมรรถนะดิจิทัล ทุกสมรรถนะตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยผู้ที่สอบผ่านทุกสมรรถนะในแต่ละด้าน จะได้รับเกียรติบัตรรับรอง โดยจะยังไม่นำมาบังคับใช้เป็นเงื่อนไขในการสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้ปฏิบัติตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง เพื่อให้ปฏิบัติตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการใช้ประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.อดิศร เนาวนนท์)  
รักษาราชการแทนอธิการบดี

ที่ ๑๔๓๙/๒๕๖๖



## เอกสารแนบท้ายประกาศ สมรรถนะภาษาอังกฤษ

### คำอธิบายสมรรถนะภาษาอังกฤษ

สามารถเข้าใจประเด็นสำคัญจากข้อความที่สั้น ๆ ง่าย ๆ เป็นเรื่องใกล้ตัวโดยใช้ภาษาที่พบบ่อย ๆ ในชีวิตประจำวัน เช่น เรื่องต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน ข่าวทางโทรทัศน์ ประกาศและคำแนะนำ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องสั้นจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร และสามารถอธิบายและให้เหตุผลอย่างสั้น ๆ ง่าย ๆ เกี่ยวกับหัวข้อที่คุ้นเคย เช่น แลกเปลี่ยนข่าวสาร บอกและปฏิบัติตามทิศทาง ให้ความคิดเห็น แสดงความคิดเห็นด้วยและไม่เห็นด้วยแบบง่าย ๆ เขียนบรรยายเกี่ยวกับชีวิตประจำวันและประสบการณ์ของตนเอง

### องค์ประกอบสมรรถนะภาษาอังกฤษ

นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่จะสำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาต้องผ่านการทดสอบสมรรถนะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๕ สมรรถนะดังนี้

๑. สมรรถนะด้านการฟัง (Listening)
๒. สมรรถนะด้านการอ่าน (Reading)
๓. สมรรถนะด้านการพูด (Speaking)
๔. สมรรถนะด้านการเขียน (Writing)
๕. สมรรถนะด้านการพูดเพื่อผลิตภาษา (Spoken Production)

### รายละเอียดสมรรถนะภาษาอังกฤษ

#### ๑. สมรรถนะด้านการฟัง (Listening)

- ๑.๑ สามารถเข้าใจสิ่งที่ผู้พูด พูดเพื่อตอบสนองความต้องการทันทีในกรณีที่ผู้พูดพูดอย่างช้า ๆ และชัดเจน
- ๑.๒ สามารถเข้าใจในสิ่งที่ผู้สนทนากับตนเองเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันทราบเท่าที่สามารถขอความช่วยเหลือได้
- ๑.๓ สามารถแยกประเด็นการอภิปรายต่าง ๆ ที่พูดอย่างช้า ๆ และชัดเจน
- ๑.๔ สามารถเข้าใจเนื้อเรื่องสั้น ๆ ง่าย ๆ เมื่อผู้พูดพูดอย่างช้า ๆ และชัดเจน
- ๑.๕ สามารถเข้าใจใจความสำคัญของข่าวทางโทรทัศน์ได้ทันที ในกรณีที่ผู้ประกาศพูดอย่างช้า ๆ และชัดเจนเป็นข่าวที่คุ้นเคยและมีภาพประกอบข่าวเพื่อช่วยในการเข้าใจ
- ๑.๖ สามารถเข้าใจใจความสำคัญของข้อความประกาศและคำแนะนำที่ง่าย ๆ สั้น ๆ และชัดเจน เช่น การเปลี่ยนประตูขึ้นเครื่องบิน

#### ๒. สมรรถนะด้านการอ่าน (Reading)

- ๒.๑ สามารถเข้าใจบทอ่านสั้นๆง่าย ๆ เป็นเรื่องใกล้ตัว ใช้ภาษาที่พบบ่อย ๆ ในชีวิตประจำวัน
- ๒.๒ สามารถใช้สมุดโทรศัพท์และหนังสืออ้างอิงอื่น ๆ เพื่อค้นหาสิ่งที่ต้องการและเข้าใจใจความสำคัญของข้อมูลนั้น ๆ เช่น ราคา ขนาด กำลัง
- ๒.๓ สามารถเข้าใจประเด็นสำคัญจากเรื่องสั้นในหนังสือพิมพ์ นิตยสาร โดยเฉพาะเมื่อมีรูปภาพประกอบ
- ๒.๔ สามารถเข้าใจคำ

แนะนำที่ใช้ภาษาง่าย ๆ เช่น การใช้โทรศัพท์สาธารณะ การใช้เครื่องจำหน่ายตั๋วสาธารณะ ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัย และการบอกทิศทาง

๒.๕ สามารถเข้าใจเรื่องราวสั้น ๆ ในชีวิตประจำวันในประเด็นใกล้ตัวที่เขียนด้วยภาษาง่าย ๆ

๒.๖ สามารถเข้าใจข้อความง่าย ๆ ในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และจดหมายจากเพื่อนหรือเพื่อนร่วมงาน เช่น การนัดหมายเวลาไปรับประทานอาหาร หรือขอร้องให้มาทำงานแต่เช้า

### ๓. สมรรถนะด้านการพูด (Speaking)

๓.๑ สามารถสนทนากับเพื่อน ถาม - ตอบคำถามง่าย ๆ เกี่ยวกับหัวข้อที่คุ้นเคย (เช่น อากาศ งานอดิเรก สัตว์เลี้ยง ดนตรี กีฬา)

๓.๒ สามารถถามและตอบคำถามง่าย ๆ เกี่ยวกับเหตุการณ์ในอดีต (เช่น เมื่อวานนี้ สัปดาห์ก่อน ปีก่อน)

๓.๓ สามารถพูดขอและให้ความคิดเห็น แสดงความคิดเห็นด้วยและไม่เห็นด้วยแบบง่าย ๆ

๓.๔ สามารถหารือเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่จะทำให้ สถานที่ที่จะไป ฯลฯ

๓.๕ สามารถบอกและปฏิบัติตามทิศทาง และคำแนะนำที่ง่าย ๆ เช่น อธิบายวิธีการไปยังสถานที่ใดสถานที่หนึ่ง

๓.๖ สามารถใช้ภาษาในชีวิตประจำวันในสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น การจับจ่าย ซื้อของการรับประทานอาหารนอกบ้าน และการตรวจสอบเวลาในการเดินทาง

๓.๗ สามารถพูดขอข้อมูลทั่ว ๆ ไปเกี่ยวกับการเดินทาง การซื้อตั๋ว และสามารถถ่ายโอนข้อมูลที่ทราบเกี่ยวกับสถานที่ เวลา ราคา ฯลฯ

๓.๘ สามารถโทรศัพท์หาเพื่อนเพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสาร พูดคุย วางแผน และนัดหมายพบปะกัน

### ๔. สมรรถนะด้านการเขียน (Writing)

๔.๑ สามารถเขียนเกี่ยวกับชีวิตประจำวันของตนเองโดยใช้ประโยคง่าย ๆ เช่น ผู้คน สถานที่ อาชีพ โรงเรียน ครอบครัว งานอดิเรก ฯลฯ

๔.๒ สามารถเขียนบรรยายสั้น ๆ ง่าย ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมและประสบการณ์ส่วนตัวในอดีต เช่น วันหยุดที่ผ่านมา

๔.๓ สามารถเขียนบรรยายสั้น ๆ เกี่ยวกับเหตุการณ์

๔.๔ สามารถกรอกแบบสอบถามง่าย ๆ หรือแบบฟอร์มรายงานที่เป็นมาตรฐานโดยใช้ประโยคสั้น ๆ

๔.๕ สามารถเขียนข้อความจดหมาย และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สั้น ๆ แจ้งข้อตกลงหรือให้เหตุผลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

๔.๖ สามารถเขียนจดหมายหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สั้น ๆ ถึงคนที่รู้จักเป็นอย่างดีเพื่อเล่าเกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน

### ๕. สมรรถนะด้านการพูดเพื่อผลิตภาษา (Spoken Production)

๕.๑ สามารถบรรยายถึงสถานที่ที่ชอบ เช่น เมือง ที่พักในช่วงวันหยุด

๕.๒ สามารถบอกสิ่งที่ทำเป็นประจำที่ทำที่บ้าน ที่ทำงานและในเวลาว่าง

๕.๓ สามารถบรรยายแผนการ การเตรียมการและการให้ทางเลือก

๕.๔ สามารถบรรยายกิจกรรมเหตุการณ์ หรือประสบการณ์ของตนเองในอดีต เช่น กิจกรรมที่ทำในวันสุดสัปดาห์ ในวันหยุดต่าง ๆ

- ๕.๕ สามารถบรรยายประสบการณ์ในการเรียนหรือประสบการณ์ในการทำงาน
- ๕.๖ สามารถอธิบายและให้เหตุผลอย่างย่อ ๆ เกี่ยวกับการกระทำและแผนการโดยมีเวลาเตรียมตัว
- ๕.๗ สามารถนำเสนออย่างย่อ ๆ เกี่ยวกับประเทศ ทีมกีฬา วงดนตรี ฯลฯ
- ๕.๘ สามารถสรุปใจความสำคัญจากเรื่องที่อ่าน

## สมรรถนะดิจิทัล

### คำอธิบายสมรรถนะดิจิทัล

การใช้งานฮาร์ดแวร์ ใช้งานระบบปฏิบัติการ จัดการข้อมูล สืบค้นข้อมูล ใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่ การประมวลผลคลาวด์ การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมโปรแกรมตารางคำนวณ โปรแกรมงานนำเสนอ การใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ สืบค้นข้อมูล ใช้งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ใช้งานปฏิทิน ใช้งานสื่อสังคม ใช้งานโปรแกรมการสื่อสาร และใช้ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์

การป้องกันภัยคุกคามด้านความมั่นคงปลอดภัย ปฏิบัติตามหลักเพื่อรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติตามหลักการใช้งานเว็บเบราว์เซอร์อย่างปลอดภัย และกำหนดรูปแบบการพิสูจน์ตัวตน การเคารพความแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพกับผู้ที่มีความแตกต่างทางสังคม และวัฒนธรรมยอมรับในความแตกต่างของแนวคิดและคุณค่าทางสังคมและวัฒนธรรม ผลักดันความแตกต่างทางสังคมและวัฒนธรรมให้เกิดแนวคิดใหม่และเพิ่มทั้งนวัตกรรมและคุณภาพในการทำงาน

### องค์ประกอบสมรรถนะดิจิทัล

นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่จะสำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จะต้องผ่านการทดสอบสมรรถนะดิจิทัล ๘ สมรรถนะดังนี้

๑. สมรรถนะการใช้คอมพิวเตอร์ (Computer Usage)
๒. สมรรถนะใช้อินเทอร์เน็ต (Internet Usage)
๓. สมรรถนะการใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ (Cyber Security Usage)
๔. สมรรถนะใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing Usage)
๕. สมรรถนะใช้โปรแกรมตารางคำนวณ (Spreadsheets Usage)
๖. สมรรถนะใช้โปรแกรมนำเสนอ (Presentation Usage)
๗. สมรรถนะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ (Digital Social and Cultural)
๘. สมรรถนะใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล (Digital Media Create)

### รายละเอียดสมรรถนะดิจิทัล

#### ๑. สมรรถนะการใช้คอมพิวเตอร์ (Computer Usage)

##### ๑.๑ การใช้งานฮาร์ดแวร์

- ๑.๑.๑ ประเภทของฮาร์ดแวร์ถูกเลือกใช้อย่างถูกต้องตามลักษณะการใช้งาน
- ๑.๑.๒ องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลถูกเลือกใช้อย่างถูกต้องตามลักษณะการใช้งาน
- ๑.๑.๓ การเชื่อมต่ออุปกรณ์นำเข้าถูกเลือกใช้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานการเชื่อมต่อ
- ๑.๑.๔ การเชื่อมต่ออุปกรณ์แสดงผลถูกเลือกใช้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานการเชื่อมต่อ
- ๑.๑.๕ การแก้ปัญหาการใช้งานฮาร์ดแวร์ถูกดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ตามคู่มือการใช้งาน



## ๑.๒ การใช้งานระบบปฏิบัติการ

- ๑.๒.๑ ประเภทของซอฟต์แวร์ถูกเลือกใช้อย่างถูกต้องตามลักษณะการใช้งาน
- ๑.๒.๒ การแสดงผลทางหน้าจอถูกปรับแต่งอย่างเหมาะสมตามลักษณะการใช้งาน
- ๑.๒.๓ ฟังก์ชันของระบบปฏิบัติการถูกใช้งานได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์การใช้งาน
- ๑.๒.๔ โปรแกรมประยุกต์บนระบบปฏิบัติการถูกปรับแต่งอย่างเหมาะสมตามคู่มือของระบบปฏิบัติการ

๑.๑๐ การแก้ไขปัญหาการใช้ระบบปฏิบัติการถูกดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือ

## ๑.๓ การจัดการข้อมูล

- ๑.๓.๑ แฟ้ม (File/Folder) ถูกสร้างได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะการใช้งานแบบลำดับชั้น
- ๑.๓.๒ แฟ้มถูกเคลื่อนย้ายได้อย่างถูกต้องตามลักษณะการใช้งาน
- ๑.๓.๓ แฟ้มถูกใช้งานได้อย่างถูกต้องตามลักษณะการใช้งาน
- ๑.๓.๔ ค่ากำหนดของแฟ้มถูกปรับเปลี่ยนได้อย่างถูกต้องตามลักษณะการใช้งาน

## ๑.๔ การสำรองข้อมูล

- ๑.๔.๑ รูปแบบการสำรองข้อมูลถูกเลือกใช้ได้อย่างถูกต้อง ตามลักษณะการสำรองข้อมูล
- ๑.๔.๒ การสำรองข้อมูลถูกดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ตามคู่มือของบริการซอฟต์แวร์ที่ใช้งาน
- ๑.๔.๓ การกู้คืนข้อมูลถูกดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ตามคู่มือของบริการซอฟต์แวร์ที่ใช้งาน

## ๑.๕ การใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่

- ๑.๕.๑ ประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่ ถูกเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสมตามลักษณะการใช้งาน
- ๑.๕.๒ อุปกรณ์เคลื่อนที่ที่ถูกเชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย อย่างถูกต้อง ตามมาตรฐานที่กำหนด
- ๑.๕.๓ แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ถูกใช้งานอย่างเหมาะสม ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน
- ๑.๕.๔ แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ที่ถูกปรับแต่งอย่างเหมาะสม ตามคู่มือใช้งาน

## ๑.๖ การใช้งานการประมวลผลคลาวด์

- ๑.๖.๑ บริการบนการประมวลผลคลาวด์ถูกเลือกใช้งานอย่างถูกต้องตามลักษณะการใช้งาน
- ๑.๖.๒ บริการบนการประมวลผลคลาวด์ถูกใช้งานได้อย่างถูกต้อง ตามคู่มือใช้งาน
- ๑.๖.๓ การแบ่งปันทรัพยากรบนการประมวลผลคลาวด์ถูกใช้งานอย่างถูกต้อง ตามคู่มือใช้งาน

## ๒. สมรรถนะการใช้อินเทอร์เน็ต (Internet Usage)

### ๒.๑ การใช้งานเว็บเบราว์เซอร์

- ๒.๑.๑ ประเภทของเครือข่ายถูกเลือกใช้อย่างเหมาะสมกับลักษณะการใช้งาน
- ๒.๑.๒ เว็บเบราว์เซอร์ถูกปรับแต่งการทำงานได้อย่างเหมาะสมตามสภาพการใช้งาน
- ๒.๑.๓ เว็บเบราว์เซอร์ถูกใช้งานได้อย่างเหมาะสมตามประเภทบริการ

### ๒.๒ การสืบค้นข้อมูล

- ๒.๒.๑ ข้อมูลถูกสืบค้นได้อย่างถูกต้องตามคำค้นที่กำหนด
- ๒.๒.๒ ข้อมูลถูกสืบค้นได้อย่างถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด
- ๒.๒.๓ ข้อมูลที่สืบค้นแล้วถูกจัดการให้เข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว

### ๒.๓ การใช้งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

- ๒.๓.๑ อีเมลถูกสร้างขึ้นโดยมีองค์ประกอบที่ถูกต้องตามข้อกำหนด
- ๒.๓.๒ อีเมลถูกปรับแต่งค่าได้อย่างเหมาะสมตามสภาพการใช้งาน

- ๒.๓.๒ อีเมลถูกจัดการอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัย
- ๒.๓.๓ รายชื่อผู้ติดต่อบนอีเมลถูกจัดการอย่างถูกต้องตามลักษณะการใช้งาน

## ๒.๔ การใช้งานปฏิทิน

- ๒.๔.๑ ปฏิทินแสดงผลได้อย่างถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด
- ๒.๔.๒ ตารางนัดหมายถูกสร้างบนปฏิทินได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ๒.๔.๓ ปฏิทินถูกแบ่งปันให้ผู้อื่นใช้งานได้ถูกต้องตามสิทธิ์ที่กำหนด

## ๒.๕ การใช้งานสื่อสังคม

- ๒.๕.๑ เครือข่ายสังคมออนไลน์ถูกเลือกใช้อย่างถูกต้องตามประเภทของการติดต่อสื่อสาร
- ๒.๕.๒ การใช้เครือข่ายสังคมถูกดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามหลักความปลอดภัย

## ๒.๖ การใช้งานโปรแกรมการสื่อสาร

- ๒.๖.๑ โปรแกรมการสื่อสารถูกเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสมกับวัตถุประสงค์
- ๒.๖.๒ ค่ากำหนดของโปรแกรมการสื่อสารถูกปรับแต่งได้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด
- ๒.๖.๓ โปรแกรมการสื่อสารถูกใช้งานได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด

## ๒.๗ การใช้ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์

- ๒.๗.๑ การซื้อหรือขายสินค้าออนไลน์ถูกใช้งานได้อย่างถูกต้องตามหลักความปลอดภัย
- ๒.๗.๒ การชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ถูกใช้งานได้อย่างถูกต้องตามหลักความปลอดภัย
- ๒.๗.๓ การบริการออนไลน์ถูกใช้งานได้อย่างถูกต้องตามหลักความปลอดภัย
- ๒.๗.๔ การเรียนรู้ออนไลน์ถูกใช้งานได้อย่างถูกต้องตามหลักความปลอดภัย

## ๓. สมรรถนะการใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ (Cyber Security Usage)

### ๓.๑ การป้องกันภัยคุกคามด้านความมั่นคงปลอดภัย

- ๓.๑.๑ ภัยคุกคามความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลถูกจัดการได้อย่างเหมาะสมตามลักษณะการใช้งาน
- ๓.๑.๒ ภัยคุกคามต่อความมั่นคงปลอดภัยของโปรแกรมถูกจัดการได้อย่างเหมาะสมตามลักษณะการใช้งาน
- ๓.๑.๓ ภัยคุกคามต่อความมั่นคงปลอดภัยของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ถูกจัดการได้อย่างเหมาะสมตามลักษณะการใช้งาน

### ๓.๒ การปฏิบัติตามหลักการเพื่อรักษาความปลอดภัย

- ๓.๒.๑ ความปลอดภัยของข้อมูลถูกรักษาอย่างเหมาะสมตามคู่มือการใช้งาน
- ๓.๒.๒ ความปลอดภัยของโปรแกรมถูกรักษาอย่างเหมาะสมตามคู่มือการใช้งาน

### ๓.๓ การปฏิบัติตามหลักการใช้งานเว็บเบราว์เซอร์อย่างปลอดภัย

- ๓.๓.๑ ความปลอดภัยของเว็บเบราว์เซอร์ถูกปรับแต่งได้อย่างเหมาะสมตามคู่มือการใช้งาน
- ๓.๓.๒ เว็บเบราว์เซอร์ถูกใช้งานได้อย่างปลอดภัยตามคู่มือ
- ๓.๓.๓ โปรแกรมเสริมสำหรับเว็บเบราว์เซอร์ถูกเลือกใช้ได้อย่างปลอดภัยตามคู่มือ

### ๓.๔ การกำหนดรูปแบบการพิสูจน์ตัวตน

- ๓.๔.๑ การพิสูจน์ตัวตนด้วยสิ่งที่เป็น ถูกกำหนดได้อย่างเหมาะสมตามมาตรฐาน
- ๓.๔.๒ การพิสูจน์ตัวตนด้วยสิ่งที่มี ถูกกำหนดได้อย่างเหมาะสมตามมาตรฐาน
- ๓.๔.๓ การพิสูจน์ตัวตนด้วยสิ่งที่รู้ ถูกกำหนดได้อย่างเหมาะสมตามมาตรฐาน



#### ๔. สมรรถนะการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (World Processing Usage)

##### ๔.๑ การจัดการงานเอกสาร

- ๔.๑.๑ เอกสารถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- ๔.๑.๒ เอกสารถูกแสดงมุมมองได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- ๔.๑.๓ ข้อความบนเอกสารถูกค้นหาแทนที่ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- ๔.๑.๔ ข้อความบนเอกสารถูกค้นหาแทนที่ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- ๔.๑.๕ การกระทำบนเอกสารถูกยกเลิกได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน

##### ๔.๒ การจัดรูปแบบข้อความ

- ๔.๒.๑ เอกสารถูกปรับแต่งรูปแบบตัวอักษรได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- ๔.๒.๒ เอกสารถูกจัดรูปแบบด้วยสไตล์ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- ๔.๒.๓ เอกสารถูกใช้เครื่องหมายนำหน้าหัวข้อได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

##### ๔.๓ การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร

- ๔.๓.๑ เอกสารถูกจัดรูปแบบย่อหน้าได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- ๔.๓.๒ เอกสารถูกปรับแต่งด้วยชุดรูปแบบได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- ๔.๓.๓ เอกสารถูกแบ่งส่วนได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน

#### ๕. สมรรถนะการใช้โปรแกรมตารางคำนวณ (Spreadsheets Usage)

##### ๕.๑ การจัดการตารางคำนวณ

- ๕.๑.๑ แผ่นงานถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- ๕.๑.๒ เซลล์ แถวคอลัมน์ถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน

##### ๕.๒ การปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน

- ๕.๒.๑ แผ่นงานถูกป้อนข้อมูลได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- ๕.๒.๒ ข้อมูลบนแผ่นงานถูกเคลื่อนย้ายได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- ๕.๒.๓ ข้อมูลบนแผ่นงานถูกรองได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- ๕.๒.๔ ข้อมูลบนแผ่นงานถูกเรียงลำดับได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน

##### ๕.๓ การจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน

- ๕.๓.๑ จัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน
- ๕.๓.๒ แผ่นงานถูกจัดรูปแบบโดยใช้เครื่องมืออัตโนมัติได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน

##### ๕.๔ การพิมพ์แผ่นงาน

- ๕.๔.๑ แผ่นงานถูกตั้งค่าการพิมพ์ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- ๕.๔.๒ แผ่นงานถูกแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- ๕.๔.๓ แผ่นงานถูกสั่งพิมพ์ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน

##### ๕.๕ การใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

- ๕.๕.๑ ข้อมูลบนแผ่นงานถูกคำนวณได้อย่างถูกต้องตามสูตรที่กำหนด
- ๕.๕.๒ ข้อมูลบนแผ่นงานถูกใช้ฟังก์ชันได้อย่างถูกต้องตามฟังก์ชันที่กำหนด

##### ๕.๖ การแทรกวัตถุลงบนแผ่นงาน

- ๕.๖.๑ แผ่นงานถูกแทรกวัตถุได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- ๕.๖.๒ วัตถุถูกปรับแต่งได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน

### ๕.๗ การป้องกันแผ่นงาน

๕.๗.๑ แผ่นงานถูกป้องกันได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน

๕.๗.๒ แผ่นงานถูกกำหนดให้เป็นขั้นตอนสุดท้ายได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน

## ๖. สมรรถนะการใช้โปรแกรมนำเสนอ (Presentation Usage)

### ๖.๑ การจัดการงานนำเสนอ

๖.๑.๑ งานนำเสนอถูกสร้างใหม่ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน

๖.๑.๒ งานนำเสนอถูกจัดการมุมมองการใช้งานได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน

๖.๑.๓ งานนำเสนอถูกเลือกใช้เค้าโครงได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน

### ๖.๒ การใช้งานข้อความบนสไลด์

๖.๒.๑ งานนำเสนอถูกจัดรูปแบบข้อความได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน

๖.๒.๒ ข้อความบนงานนำเสนอถูกใช้เครื่องหมายนำหน้าหัวข้อได้อย่างถูกต้องตามคู่มือ

การใช้งาน

### ๖.๓ การแทรกวัตถุลงบนงานนำเสนอ

๖.๓.๑ งานนำเสนอถูกแทรกวัตถุได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน

๖.๓.๒ วัตถุถูกปรับแต่งได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน

### ๖.๔ กำหนดการเคลื่อนไหว

๖.๔.๑ วัตถุบนงานนำเสนอถูกกำหนดการเคลื่อนไหวได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน

๖.๔.๒ งานนำเสนอถูกกำหนดรูปแบบการเปลี่ยนหน้าสไลด์ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน

### ๖.๕ ตั้งค่างานนำเสนอ

๖.๕.๑ งานนำเสนอถูกกำหนดสไลด์สำหรับการนำเสนอได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน

๖.๕.๒ งานนำเสนอถูกตั้งค่าการนำเสนอได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน

๖.๕.๓ งานนำเสนอถูกใช้งานขณะนำเสนอได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน

## ๗. สมรรถนะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ (Digital Social and Cultural)

### ๗.๑ ประสิทธิภาพเชิงปฏิสัมพันธ์ร่วมกับผู้อื่น (Interact Effectively with Others)

๗.๑.๑ รอบรู้ในการสร้างประสิทธิภาพ จังหวะเวลาที่เหมาะสมในการฟัง การพูดในโอกาสต่าง ๆ

๗.๑.๒ สร้างศักยภาพต่อการควบคุมให้เกิดการยอมรับในความเป็นผู้นำทางวิชาชีพ

๗.๑.๓ ยอมรับในข้อแตกต่างทางวัฒนธรรมและภารกิจงานของทีมงานที่แตกต่างกัน

หลากหลายลักษณะ

### ๗.๒ การสร้างทีมงานที่มีคุณภาพ (Work Effectively in Diverse Teams)

๗.๒.๑ เปิดโลกทัศน์และปลูกจิตสำนึกเพื่อมองเห็นการยอมรับในข้อแตกต่าง สามารถมองเห็นคุณค่าในความแตกต่างเหล่านั้น

๗.๒.๒ ตระหนักว่าข้อแตกต่างเชิงสังคมและวัฒนธรรมนั้น สามารถนำมาสร้างสรรค์เป็นแนวคิดใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้นได้ โดยการคิดค้นนวัตกรรมเพื่อการสร้างงานอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๘. สมรรถนะการใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล (Digital Media Create)

### ๘.๑ ความสามารถในการผลิตเนื้อหาและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพผ่านเครื่องมือสื่อดิจิทัลที่หลากหลาย

๘.๑.๑ สามารถในการผลิตเนื้อหาและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพผ่านเครื่องมือสื่อดิจิทัลที่หลากหลาย

๘.๑.๒ สามารถสร้างสื่อสารสนเทศและสื่อสาร ที่ประกอบด้วยการใช้ภาพ วิดีโอ และเสียง

๘.๑.๓ สามารถสร้างสื่อสารสนเทศร่วมกับเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความรับผิดชอบต่อเนื้อหาที่ผลิตอย่างมีจริยธรรม

**หมายเหตุ :** การกำหนดวัน เวลา สถานที่ และวิธีการทดสอบให้เป็นไปตามประกาศของหน่วยงานที่รับผิดชอบ