



ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ
ว่าด้วยการสอบวัดทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)
พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

เพื่อให้การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อนิสิต สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติเกี่ยวกับสมรรถนะดิจิทัลสำหรับคุณวุฒิระดับปริญญาตรี และเพื่อพัฒนานิสิตให้มีสมรรถนะที่เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง การสอบวัดทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการสอบวัดทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

หมวดที่ ๑
ทักษะความรู้

ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital literacy) หมายถึง ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๑ ประเภทของทักษะความรู้ ที่ใช้สอบแบ่งออกเป็น ๙ ด้าน ดังนี้

๑.๑ การใช้งานคอมพิวเตอร์

๑.๑.๑ ใช้ฮาร์ดแวร์ได้ตามข้อกำหนด โดยการเลือกประเภทการใช้งานของฮาร์ดแวร์ และระบุองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่สามารถเชื่อมต่ออุปกรณ์ต่าง ๆ และอุปกรณ์แสดงผลได้ตามมาตรฐาน สามารถแก้ไขปัญหาการใช้งานฮาร์ดแวร์ได้

๑.๑.๒ ใช้งานระบบปฏิบัติการ โดยการใช้งานโปรแกรมซอฟต์แวร์ การแสดงผลเดสก์ท็อปปิ้งกั้นของระบบปฏิบัติการได้ สามารถใช้โปรแกรมประยุกต์บนระบบปฏิบัติการ และแก้ไขปัญหาการใช้ระบบปฏิบัติการได้

๑.๑.๓ จัดการข้อมูล โดยการสร้างแฟ้มข้อมูลได้ เคลื่อนย้ายแฟ้มข้อมูลได้ ใช้แฟ้มงานได้อย่างถูกต้องและสามารถกำหนดค่าของแฟ้มข้อมูลได้

๑.๑.๔ ใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่ โดยการเลือกประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่ได้ สามารถเชื่อมต่ออุปกรณ์เคลื่อนที่กับระบบเครือข่ายได้ สามารถติดตั้งและใช้งานแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่รวมถึงปรับแต่งแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ได้

๑.๑.๕ ใช้งานคลาวด์คอมพิวเตอร์ โดยการใช้บริการบนคลาวด์คอมพิวเตอร์ได้ สามารถแบ่งปันทรัพยากรบนคลาวด์คอมพิวเตอร์ได้

๑.๑.๖ ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่หลากหลายแพลตฟอร์ม รวมถึงรู้เท่าทัน ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีดิจิทัล

๑.๒ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

๑.๒.๑ ใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ได้ตามความเหมาะสม สามารถเลือกใช้เครือข่าย ได้อย่างถูกต้อง ปรับแต่งเว็บเบราว์เซอร์ได้ใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ได้

๑.๒.๒ สืบค้นข้อมูล โดยสามารถใช้เครื่องมือต่าง ๆ เพื่อสืบค้น โดยสามารถใช้ ตัวกรองเพื่อจำกัดผลลัพธ์ได้ได้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดและสามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว สามารถ ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของแหล่งข้อมูล เช่น ลิขสิทธิ์และการคัดลอกผลงาน

๑.๒.๓ ใช้งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยการสร้างอีเมลโดยมีองค์ประกอบที่ ถูกต้องตามข้อกำหนดปรับแต่งอีเมลได้อย่างเหมาะสมตามสภาพการใช้งาน จัดการอีเมลได้อย่างถูกต้องตาม ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย จัดการรายชื่อผู้ติดต่อบนอีเมลได้อย่างถูกต้องตามลักษณะการใช้งาน

๑.๒.๔ ใช้งานปฏิทิน โดยการแสดงผลในทางปฏิทินได้อย่างถูกต้องตามเงื่อนไข ที่กำหนด สร้างตารางนัดหมายบนปฏิทินได้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด แบ่งปฏิทินให้ผู้อื่นใช้งานได้ถูกต้อง ตามสิทธิ์ที่กำหนด

๑.๒.๕ ใช้งานสื่อสังคม โดยการเลือกใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ได้ถูกต้องตาม ประเภทของการติดต่อสื่อสารได้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และถูกต้องตามหลักความปลอดภัย สามารถ กำหนดค่าเพื่อปรับแต่งโปรแกรมสื่อสารได้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด

๑.๒.๖ การใช้ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้งานการซื้อหรือขายสินค้า ออนไลน์ได้ถูกต้องตามหลักความปลอดภัย ใช้งานระบบการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้องตามหลัก ความปลอดภัย ใช้งานบริการออนไลน์ได้ถูกต้องตามหลักความปลอดภัย

๑.๓ การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

๑.๓.๑ การใช้บัญชีรายชื่อส่วนบุคคล

๑.๓.๒ การป้องกันภัยคุกคาม เช่น การป้องกันมัลแวร์และผู้บุกรุก

๑.๓.๓ การใช้อินเทอร์เน็ตอย่างถูกต้องและปลอดภัย

๑.๔ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

๑.๔.๑ จัดการงานเอกสาร โดยการจัดการเอกสาร แสดงมุมมองของเอกสาร สามารถค้นหาและแทนที่ข้อความบนเอกสาร เคลื่อนย้ายข้อมูลบนเอกสาร ยกเลิกการกระทำบนเอกสาร

๑.๔.๒ จัดรูปแบบข้อความ โดยการปรับแต่งรูปแบบตัวอักษรในเอกสาร จัดรูปแบบเอกสารด้วยสไตล์และสามารถใช้เครื่องหมายนำหน้าหัวข้อในเอกสารได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

๑.๔.๓ จัดการก๊อปปี้หน้าในเอกสาร โดยการจัดรูปแบบย่อหน้าเอกสาร ปรับแต่งเอกสารด้วยชุดรูปแบบและสามารถแบ่งส่วนเอกสาร

๑.๔.๔ แทรกวัตถุลงในเอกสาร โดยการแทรกวัตถุในเอกสารปรับแต่งวัตถุ ในเอกสาร แทรกตารางในเอกสารและปรับแต่งตาราง

๑.๔.๕ จัดรูปแบบเอกสาร โดยการกำหนดค่านำหน้ากระดาษในเอกสาร จัดรูปแบบหน้ากระดาษในเอกสารและแทรกหัวหรือท้ายกระดาษในเอกสาร

๑.๔.๖ พิมพ์เอกสาร โดยการตั้งค่าการพิมพ์ในเอกสารและแสดงตัวอย่างก่อน
พิมพ์เอกสาร

๑.๔.๗ ตรวจสอบงานเอกสาร โดยการตรวจสอบแก้ไขสะกดคำและไวยากรณ์
ในเอกสาร ตรวจสอบสถิติจำนวนคำในเอกสารและจำกัดการแก้ไขเอกสาร

๑.๕ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ

๑.๕.๑ จัดการตารางคำนวณ โดยการจัดการแผ่นงานจัดเซลล์ แถว คอลัมน์
๑.๕.๒ ปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน โดยการป้อนข้อมูลในแผ่นงาน เคลื่อนย้าย
ข้อมูลบนแผ่นงาน กรองข้อมูลในแผ่นงาน เรียงลำดับข้อมูลบนแผ่นงาน

๑.๕.๓ จัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน โดยการจัดรูปแบบข้อมูลบนแผ่นงาน
จัดรูปแบบแผ่นงาน

๑.๕.๔ พิมพ์แผ่นงาน โดยการตั้งค่าแผ่นงานเพื่อการพิมพ์ แสดงตัวอย่างแผ่น
งานก่อนพิมพ์ สั่งพิมพ์แผ่นงาน

๑.๕.๕ ใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ โดยการคำนวณข้อมูลบนแผ่นงานได้
ตามสูตรที่กำหนด ใช้ฟังก์ชันข้อมูลบนแผ่นงาน

๑.๕.๖ แทรกวัตถุลงบนแผ่นงาน โดยการแทรกวัตถุในแผ่นงาน ปรับแต่งวัตถุ

๑.๕.๗ ป้องกันแผ่นงาน โดยการป้องกันแผ่นงาน กำหนดแผ่นงานให้เป็น
ขั้นตอนสุดท้ายได้

๑.๖ การใช้โปรแกรมการนำเสนอ

๑.๖.๑ จัดการงานนำเสนอ โดยการนำเสนองานถูกสร้างใหม่ จัดการมุมมอง
ในการนำเสนอ เลือกใช้เค้าโครงในการเสนองานได้

๑.๖.๒ ใช้งานข้อความบนสไลด์ โดยการจัดรูปแบบข้อความงานที่นำเสนอ ใช้
เครื่องหมายบนข้อความบนงานที่นำเสนอ

๑.๖.๓ แทรกวัตถุลงบนงานนำเสนอ โดยการแทรกวัตถุในงานที่นำเสนอ
ปรับแต่งวัตถุได้

๑.๖.๔ กำหนดการเคลื่อนไหว โดยการกำหนดการเคลื่อนไหวของวัตถุบนงาน
นำเสนอ กำหนดรูปแบบการเปลี่ยนหน้าสไลด์ในงานที่นำเสนอ

๑.๖.๕ ตั้งค่างานนำเสนอ โดยการกำหนดสไลด์สำหรับการนำเสนองาน ตั้งค่า
การนำเสนอ งานใช้งานในขณะที่นำเสนองานได้

๑.๗ การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล

๑.๗.๑ การใช้โปรแกรมสร้างเว็บ

๑.๗.๒ การใช้สื่อดิจิทัลเพื่อการทำงาน

๑.๗.๓ การใช้โปรแกรมตกแต่งภาพ

๑.๗.๔ การใช้โปรแกรมจับการทำงานของหน้าจอ

๑.๗.๕ การใช้โปรแกรมตัดต่อสื่อภาพเคลื่อนไหว

๑.๘ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

๑.๘.๑ ใช้งานพื้นที่ทำงานแบบออนไลน์ โดยการทำงานบนพื้นที่การทำงานแบบออนไลน์ตามเกณฑ์ที่กำหนดและสามารถแบ่งปันพื้นที่เพื่อการทำงานแบบออนไลน์ได้

๑.๘.๒ ใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ โดยการแบ่งปันพื้นที่ข้อมูลออนไลน์ได้ถูกต้องและตามวัตถุประสงค์การใช้งาน

๑.๘.๓ ใช้งานโปรแกรมแบ่งปันหน้าจอ โดยการเลือกใช้โปรแกรมแบ่งปันหน้าจอได้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์การใช้งานและสามารถใช้โปรแกรมแบ่งปันหน้าจอร่วมกันได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๘.๔ ใช้งานโปรแกรมประชุมทางไกลผ่านจอภาพ โดยการใช้อุปกรณ์ประชุมทางไกลผ่านจอภาพได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งานและสามารถใช้โปรแกรมประชุมทางไกลผ่านจอภาพร่วมกันได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๘.๕ ใช้เครื่องมือที่หลากหลายในการสนทนาและทำงานร่วมกับผู้อื่นแบบออนไลน์ รวมถึงการแบ่งปันเอกสารหรือข้อคิดเห็น การร่วมสัมมนาผ่านเว็บไซต์ที่หลากหลาย

๑.๙ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

๑.๙.๑ การป้องกันภัยคุกคามด้านความมั่นคงปลอดภัย

๑.๙.๒ การปฏิบัติตามหลักเพื่อรักษาความปลอดภัย

๑.๙.๓ การปฏิบัติตามหลักการใช้เว็บเบราว์เซอร์อย่างปลอดภัย

๑.๙.๔ การกำหนดรูปแบบพิสูจน์ตัวตน

หมวดที่ ๒

เกณฑ์ที่ใช้วัดผล

ข้อ ๒ เกณฑ์ที่ใช้ในการวัดผล

๒.๑ ผลสอบจากสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ไม่ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน

๒.๒ ผลสอบหลักสูตร ICDL Workforce Basics สถาบันพัฒนาและทดสอบทักษะด้านดิจิทัล (ICDL) ไม่ต่ำกว่าระดับ ผ่าน

๒.๓ ผลสอบโครงการสอบมาตรฐานวิชาชีพไอที (ITPE) ระดับ ๑ Information Technology Passport – Examination (IP) ไม่ต่ำกว่า ๕๕ คะแนน

๒.๔ ผลสอบ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate ไม่ต่ำกว่าระดับ CORE

๒.๕ ผลสอบหลักสูตร Global Standard ๕ ของ ICm Digital Literacy Certificate ไม่ต่ำกว่าระดับ ผ่าน

๒.๖ ผลสอบหลักสูตร CompTIA IT Fundamentals+ (CT-ITF+) จาก CompTIA ไม่ต่ำกว่าระดับ ผ่าน

ในการสอบจากสถาบันภายนอก นิสิตจะต้องยื่นผลการทดสอบในระดับผ่านพร้อมหลักฐาน ไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ยื่นผลสอบ ณ สำนักคอมพิวเตอร์ ทั้งสองวิทยาเขต เพื่อบันทึกหรือรับรองผล และแจ้งรายชื่อผู้สอบผ่านให้แก่ฝ่ายวิชาการมหาวิทยาลัยทักษิณเพื่อบันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูลต่อไป

หมวดที่ ๓ ระบบและวิธีทดสอบ

ข้อ ๓ ข้อสอบจะมีการสุ่มจากระบบคลังข้อสอบจำนวน ๑๐๐ ข้อ การสุ่มจำนวนข้อสอบของแต่ละเนื้อหาจะมีสัดส่วนประเภทความจำ ๑๐% และการใช้งาน ๙๐% ดังนี้

๓.๑ การใช้งานคอมพิวเตอร์	จำนวน	๑๐ ข้อ
๓.๒ การใช้อินเทอร์เน็ต	จำนวน	๑๕ ข้อ
๓.๓ การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย	จำนวน	๕ ข้อ
๓.๔ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	จำนวน	๑๕ ข้อ
๓.๕ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ	จำนวน	๑๕ ข้อ
๓.๖ การใช้โปรแกรมนำเสนอ	จำนวน	๑๕ ข้อ
๓.๗ การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล	จำนวน	๑๐ ข้อ
๓.๘ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์	จำนวน	๑๐ ข้อ
๓.๙ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย	จำนวน	๕ ข้อ

ข้อ ๔ ขั้นตอนทดสอบ

๔.๑ ก่อนเข้าสู่ระบบข้อสอบแบบ Online นิสิตจะต้อง Login โดยใช้ Username และ Password เดียวกับระบบลงทะเบียน ข้อสอบเป็นชนิดเลือกตอบ (Multiple Choice) ใช้เวลา ๙๐ นาที

๔.๒ การลงทะเบียนเข้าทดสอบและการชำระค่าธรรมเนียมสอบซ่อม การลงทะเบียนออนไลน์ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

๔.๒.๑ ลงทะเบียนสมัครสอบได้ที่ <https://cst.tsu.ac.th/>

๔.๒.๒ นิสิตสามารถตรวจสอบรายชื่อ ห้องสอบ วันและเวลาสอบได้ที่สำนักคอมพิวเตอร์และเว็บไซต์ <https://cst.tsu.ac.th/>

๔.๒.๓ นิสิตสามารถลงทะเบียนสอบโดยไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมได้ จำนวน ๒ ครั้ง หากไม่ผ่านนิสิตจะต้องสอบซ่อมโดยเสียค่าธรรมเนียมครั้งละ ๒๐๐ บาท โดยสามารถลงทะเบียนสอบซ่อมได้ที่ <https://cst.tsu.ac.th/>

๔.๒.๔ เมื่อนิสิตลงทะเบียนสอบซ่อมแล้วให้ส่งพิมพ์ ใบยืนยันการเข้าสอบ นำไปยื่นพร้อมชำระค่าธรรมเนียม จำนวน ๒๐๐ บาท

๔.๒.๕ สถานที่รับชำระค่าธรรมเนียมจัดสอบ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน วิทยาเขตสงขลาและวิทยาเขตพัทลุง ระหว่าง วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.

๔.๒.๖ มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการทดสอบแบบอิเล็กทรอนิกส์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อย่างน้อยเดือนละ ๔ ครั้ง โดยสถานที่สอบ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลาและพัทลุง

ดังนี้

๔.๒.๗ ผลการสอบจะบันทึกเข้าสู่ระบบทะเบียนนิสิตโดยอัตโนมัติ โดยประกาศผล

รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	คะแนน	สถานะ
xxxxxx	xxxxxx	๘๐	ผ่าน
xxxxxx	xxxxxx	๗๐	ผ่าน
xxxxxx	xxxxxx	๖๙	ไม่ผ่าน
xxxxxx	xxxxxx	๔๕	ไม่ผ่าน

ตัวอย่าง

นายxxxxxxxxx ๑. สอบได้คะแนนร้อยละ ๘๐ “ผ่าน” ผล ผ่านการทดสอบ

นายxxxxxxxxx ๒. สอบได้คะแนนร้อยละ ๗๐ “ผ่าน” ผล ผ่านการทดสอบ

นายxxxxxxxxx ๓. สอบได้คะแนนร้อยละ ๖๙ “ไม่ผ่าน” ผล ต้องสอบซ่อม

นายxxxxxxxxx ๔. สอบได้คะแนนร้อยละ ๔๕ “ไม่ผ่าน” ผล ต้องสอบซ่อม

๔.๒.๘ นิสิตที่สอบผ่านตามเกณฑ์มาตรฐาน จะได้รับมอบวุฒิปัตริรับรองและจะบันทึกในทะเบียนสะสม เพื่อตรวจสอบการจบการศึกษา

หมวดที่ ๔

ข้อปฏิบัติในการสอบ

ข้อ ๕ ข้อปฏิบัติในการสอบ

๕.๑ เข้าห้องสอบตามเวลาที่กำหนด หากมาเข้าสอบสายเกิน ๑๕ นาที ไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๕.๒ แต่งกายชุดนิสิต

๕.๓ ต้องแสดงบัตรนิสิต

๕.๔ ต้องมี Username และ Password ของมหาวิทยาลัย

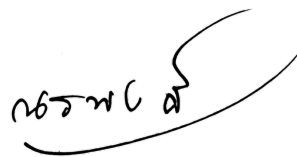
๕.๕ ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในห้องสอบ

๕.๖ ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของการทดสอบ

๕.๖ กรณีทุจริตในการทดสอบ จะถูกดำเนินการตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนิสิต

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ