



**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**  
**เรื่อง การประกันมาตรฐานขั้นต่ำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ**  
**สำหรับนักศึกษาแรกเข้ามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**

.....

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีนโยบายให้นักศึกษาใหม่แรกเข้าในระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา มีความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเป็นการประกันคุณภาพมาตรฐานขั้นต่ำของบัณฑิตให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและมีทักษะปฏิบัติงาน ในศตวรรษที่ ๒๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัย จึงขอยกเลิกประกาศการประกันมาตรฐานขั้นต่ำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับ นักศึกษาแรกเข้ามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ ๑๖๖/๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓ และออกประกาศฉบับนี้แทนไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “การประกันมาตรฐานขั้นต่ำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับ นักศึกษาแรกเข้า มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้สำหรับนักศึกษาภาคปกติ (เรียนวันจันทร์ถึงวันศุกร์) และภาคปกติ (เรียนวันเสาร์ - อาทิตย์) ที่เข้าเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเว้นการประกันมาตรฐานขั้นต่ำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับนักศึกษา หลักสูตรและหรือสาขาวิชาที่มีข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายทำกับ หน่วยงานภายนอกซึ่งมีข้อกำหนดให้ยกเว้น หรือยกเว้นตามประกาศมหาวิทยาลัย ไม่ให้นำความตามประกาศนี้ ไปบังคับใช้

ข้อ ๔ การทดสอบมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ เป็นผู้ดำเนินการทดสอบและประมวลผลคะแนนสอบ สำหรับผู้ที่สอบไม่ผ่านเกณฑ์ ให้สำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดฝึกอบรมโดยใช้หลักสูตรที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับมาตรฐานหรือ ดำเนินการจัดสอบ

ข้อ ๕ การทดสอบ การฝึกอบรมและการเทียบมาตรฐาน

๕.๑ การทดสอบ ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหน่วยงานรับผิดชอบ ดำเนินการทดสอบ โดยนักศึกษาไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการทดสอบที่มหาวิทยาลัยจัดสอบครั้งแรก

/๑) ในภาคเรียน



(๑) ในภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษาที่เข้าศึกษา นักศึกษาสามารถเข้าไปทำการศึกษาเนื้อหาในระบบการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ ได้ที่ <https://elearning.crru.ac.th/> โดยศึกษาเนื้อหาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของเนื้อหา และฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมตามท้ายประกาศ และส่งไฟล์แบบฝึกหัดในระบบการเรียนการสอนแบบออนไลน์

(๒) การทดสอบครั้งแรก ให้ดำเนินการในภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษาที่เข้าศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓) นักศึกษาที่เข้าไปทำการศึกษาและฝึกปฏิบัติในระบบการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ผ่านตามเกณฑ์ข้อ ๕.๑ (๑) ในภาคเรียนที่ ๑ นักศึกษาสามารถขอเข้ารับการทดสอบครั้งแรกได้ก่อนที่มหาวิทยาลัยจัดสอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด

(๔) กรณีสอบไม่ผ่าน นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเข้ารับการสอบซ่อมได้ไม่จำกัดจำนวนครั้งจนกว่าจะผ่าน โดยนักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการทดสอบ ครั้งละ ๑๐๐ บาท และนักศึกษาต้องเข้าไปทำการศึกษาเนื้อหาในระบบการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ ได้ที่ <https://elearning.crru.ac.th/> โดยศึกษาเนื้อหาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของเนื้อหา และฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมตามท้ายประกาศ และส่งไฟล์แบบฝึกหัดในระบบการเรียนการสอนแบบออนไลน์

(๕) วิธีการทดสอบวัดมาตรฐานทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินการทดสอบด้วยคอมพิวเตอร์ (Computer-based) แบบออนไลน์ หรือ ในห้องปฏิบัติการ

กรณีที่ทำการทดสอบครั้งแรกไม่ผ่าน นักศึกษาสามารถเลือกเข้ารับการฝึกอบรมที่ทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดขึ้นได้

๕.๒ การฝึกอบรม ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการฝึกอบรม ภาคเรียนละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง โดยการฝึกอบรมให้มีเนื้อหาครอบคลุมมาตรฐานที่กำหนด นักศึกษาสามารถเลือกลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมตามประกาศกำหนด นักศึกษาที่ผ่านการทดสอบตามเกณฑ์การฝึกอบรมตามเกณฑ์มาตรฐาน จะให้ถือว่าผ่านเกณฑ์มาตรฐาน โดยไม่ต้องสอบใหม่

๕.๓ การเทียบมาตรฐาน ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการเทียบมาตรฐานตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๖ ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่งรายชื่อนักศึกษาที่สอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานหรือผ่านการฝึกอบรมหรือผ่านการเทียบมาตรฐาน แก่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

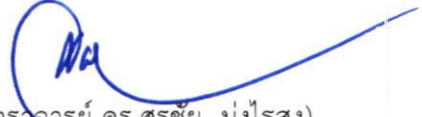
ข้อ ๗ นักศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับนักศึกษาแรกเข้า มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ไม่มีสิทธิลงทะเบียนทดสอบหรือฝึกอบรมมาตรฐานขั้นต่ำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ข้อ ๘ รายละเอียดมาตรฐานความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ



จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไธสง)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ ๓๔๘/๒๕๖๖  
เรื่อง การประกันมาตรฐานขั้นต่ำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ  
สำหรับนักศึกษาแรกเข้ามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รายละเอียดมาตรฐานความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. การทดสอบความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแรกเข้า (BIT : Basic Information Technology Test)

๑.๑ ข้อมูลโดยทั่วไป

BIT คือการทดสอบความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแรกเข้าศึกษา ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เป็นการสอบวัดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแรกเข้า เพื่อรับรองความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เป็นการวัดทักษะความรู้ของนักศึกษา ก่อนเข้าเรียน โดยได้ดำเนินการแต่งตั้งให้มีคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยอาจารย์ที่เป็นตัวแทนจากคณะ สำนักวิชาและวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๘ คน และบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดให้มีการประชุมไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปีการศึกษา เพื่อพิจารณาเนื้อหาและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน การดำเนินการจัดทำแบบทดสอบและการจัดการทดสอบเป็นความรับผิดชอบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒ ลักษณะข้อสอบ

เนื้อหาข้อสอบครอบคลุมรายวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ความรู้และทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านสำนักงานเบื้องต้น เพื่อแสดงถึงการเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยปรับเนื้อหาให้เหมาะสมกับนักศึกษาทุกสาขาวิชา ดังนี้

๑) ทักษะด้านการจัดการเอกสาร ประกอบด้วย โดยการใช้ Microsoft Word เครื่องมือที่จำเป็น เทคนิคต่าง ๆ พื้นฐานการใช้งาน การจัดการกับหน้าเอกสาร การใช้งานย่อหน้าเอกสาร (Tab) การใช้งานคำสั่งจดหมายเวียน การเพิ่มเนื้อหาในสารบัญ การใช้แท็บมุมมองที่แสดงภาพย่อของเอกสารแต่ละหน้าในไฟล์ (Navigation Pane) การเปิดและสร้างเอกสารที่สร้างมาจากโปรแกรมประเภท PDF การคำนวณในตาราง การ Insert Citation

๒) ทักษะด้านการนำเสนอข้อมูล ประกอบด้วย การใช้ Microsoft PowerPoint วางแผนในการออกแบบ Presentation (Presentation Planning) การสร้างงานนำเสนอใหม่ด้วย Microsoft PowerPoint การใส่เนื้อหาเข้าไปในสไลด์ (Content) มุมมองการทำงาน การทำงานกับรูปภาพ รูปวาด และ Word Art / Smart Art การทำงานกับ Chart & Graph การออกแบบสไลด์ (Slide Design) และการทำ Theme ให้กับ PowerPoint การจัดการกับต้นแบบ (Slide Master) การจัดทำ Theme การกำหนด Animation เครื่องมือต่าง ๆ ที่ช่วยในการนำเสนอ การตั้งค่าเอกสารเพื่อการพิมพ์ และการพิมพ์



## ๒. เกณฑ์การเทียบมาตรฐานขั้นต่ำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

นักศึกษาสามารถนำหนังสือรับรองที่ผ่านการสอบมาตรฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาเทียบเพื่อไม่ต้องเข้ารับการทดสอบ

๒.๑ หนังสือรับรอง/ประกาศนียบัตร MOS ในระดับ พื้นฐาน (Core) หรือ เชี่ยวชาญ (Expert) หรือ ชำนาญการ (Master) ตั้งแต่เวอร์ชัน ๒๐๑๐, ๒๐๑๓, ๒๐๑๖, ๒๐๑๙ เป็นต้นไป

๒.๒ หนังสือรับรอง/ประกาศนียบัตร LibreOffice Certification Certified L๑ หรือ L๒ Support Professional

๒.๓ หนังสือรับรอง/วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพ พนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) และ พนักงานใช้คอมพิวเตอร์ (การนำเสนอผลงาน) จากสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน

๒.๔ หนังสือรับรอง/ประกาศนียบัตร IC๓ Digital Literacy Certification ในส่วนของ IC๓ Key Application หรือ ดีกว่า

๒.๕ หนังสือรับรอง/ประกาศนียบัตร The International Computer Driving License (ICDL)

## ๓. เกณฑ์การผ่านการสอบ และการฝึกอบรม มาตรฐานขั้นต่ำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๑ กรณีการทดสอบโดยข้อสอบวัดมาตรฐานขั้นต่ำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแรกเข้า ระดับคะแนนสอบผ่านไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนสอบ

๓.๒ กรณีการเข้ารับการฝึกอบรม (สอบครั้งแรกไม่ผ่าน นักศึกษาสามารถเลือกลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมแทนการสอบ) นักศึกษาที่ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม และผ่านการทดสอบตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จะให้ถือว่าผ่านเกณฑ์มาตรฐาน โดยไม่ต้องสอบใหม่ โดยการทดสอบวัดมาตรฐานขั้นต่ำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีเงื่อนไขการผ่านตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

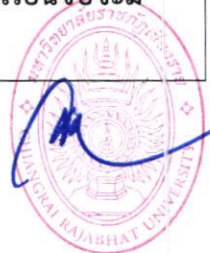
๓.๒.๑ ระยะเวลาการอบรมโปรแกรมละ ๖ ชั่วโมง

๓.๒.๒ มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรม

๓.๒.๓ ผ่านการทดสอบตามเกณฑ์การฝึกอบรม



เนื้อหาการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๙	
ลำดับ	หมายเหตุ
EP๑ แนะนำชุดโปรแกรม Microsoft Office ๒๐๑๙ version English	ทุก EP จะมี Workshop ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติ/ วิดีโอมีความยาวไม่เกิน ๑๕ นาที
EP๒ เครื่องมือที่จำเป็น เทคนิคต่างๆ พื้นฐานเพื่อการใช้งานที่สิ้นไหล - แนะนำให้รู้จักเครื่องมือ ใน Tool bar ทุกเมนู ใน แถบเมนู	
EP๓ การจัดการกับหน้าเอกสาร - การขึ้นหน้าใหม่ที่ถูกต้องใน Microsoft Word - การตั้งค่าหน้ากระดาษแบบแนวตั้ง และแนวนอน - การตั้งค่าหน้ากระดาษแบบ ๑ คอลัมน์และหลายคอลัมน์ - การใส่หมายเลขหน้าให้กับเอกสาร - การลบหมายเลขหน้าที่ไม่ต้องการ	
EP๔ การใช้งาน Tab เพื่อกำหนดการพิมพ์ - ตั้งค่า Tab แบบต่างๆ - ตัวอย่างการใช้งาน Tab พื้นฐานและ Advanced - การใช้งาน Tab ในตาราง - การประยุกต์ใช้ Tab เพื่อสร้างฟอร์มกรอกเอกสาร	
EP๕ การใช้งานคำสั่งจัดหมายเวียน เพื่อส่งเอกสาร - การประยุกต์ใช้จัดหมายเวียน กรอกฟอร์มอัตโนมัติ - การประยุกต์ใช้จัดหมายเวียน สร้างการทำของเอกสาร - การประยุกต์ใช้จัดหมายเวียน สร้างป้ายผนึก	
EP๖ การเพิ่มเนื้อหาในสารบัญ	
EP๗ เทคนิคการใช้ Navigation Pane	
EP๘ การเปิดและสร้างเอกสาร PDF ด้วย Microsoft Word	
EP๙ การคำนวณในตาราง	
EP๑๐ การ Insert Citation	
มีคลิปวิดีโอการสอน แบบฝึกปฏิบัติท้ายแต่ละ EP ไม่น้อยกว่า ๓ แบบฝึก และเมื่อเรียนจบจะมีแบบทดสอบโดยรวมให้	



เนื้อหาการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint ๒๐๑๙	
ลำดับ	หมายเหตุ
<p>EP๑ การใช้ Microsoft PowerPoint วางแผนในการออกแบบ Presentation (Presentation Planning)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planning and Create your story</li><li>- Create Presentation</li><li>- Insert Content</li><li>- Formatting</li><li>- Animation</li><li>- Presentation Technique</li></ul>	ทุก EP จะมี Workshop ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติ / ผู้สอนมีความเชี่ยวชาญเรื่อง ๑๕ นาที
<p>EP๒ การสร้างงานนำเสนอใหม่ด้วย Microsoft PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- หลักการและเทคนิค การออกแบบงานนำเสนอ เรียบง่าย ชัดเจน</li><li>- การเปิด และการบันทึก งานนำเสนอ (Presentation)</li></ul>	
<p>EP๓ การใส่เนื้อหาเข้าไปในสไลด์ (Content)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การพิมพ์และการจัดรูปแบบตัวอักษร</li><li>- การเพิ่มสไลด์</li><li>- การจัด Layout ของสไลด์</li><li>- Screen shot เครื่องมือในการ capture หน้าจอแบบง่ายดาย</li><li>- VDO จาก Internet เช่น YouTube เข้ามาในงานนำเสนอ</li></ul>	
<p>EP๔ มุมมองการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Normal View – เพื่อการทำงานในมุมมอง</li><li>- Outline View – มุมมองสำหรับการวางเนื้อหา</li><li>- Handout View - มุมมองสำหรับการทำเอกสารประกอบการบรรยาย</li></ul>	
<p>EP๕ การทำงานกับรูปภาพ รูปร่าง และ Word Art / Smart Art</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การสร้างรูปภาพ รูปร่าง และ Word Art / Smart Art<ul style="list-style-type: none"><li>- ตัวอย่างการทำ Organization Chart</li><li>- ตัวอย่างการทำ Workflow, Process</li></ul></li><li>- การจัดรูปแบบและการแก้ไข</li><li>- การปรับแต่งภาพเพื่อให้การนำเสนอน่าสนใจ เทคนิคต่าง ๆ ในการปรับแต่งรูปภาพ</li></ul>	



เนื้อหาการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint ๒๐๑๙	
ลำดับ	หมายเหตุ
<p>EP๖ การทำงานกับ Chart &amp; Graph</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การเชื่อมโยง Chart จาก Microsoft Excel</li><li>- ประเภทของ Chart การเลือกใช้ Chart และการปรับแต่ง</li><li>- กราฟประเภทต่าง ๆ</li></ul>	
<p>EP๗ การออกแบบสไลด์ (Slide Design) และการทำ Theme ให้กับ PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การใช้ Slide Design/Template</li><li>- Color</li><li>- Fonts</li><li>- Effect</li><li>- Layout</li></ul>	
<p>EP๘ การจัดการกับต้นแบบ (Slide Master) เพื่อจัดการกับสไลด์ในครั้งเดียวกัน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Slide Master คืออะไร</li><li>- ประโยชน์ของการทำ Slide Master</li><li>- การกำหนดค่าเพื่อการสร้าง Theme ขององค์กร</li><li>- การสร้าง Layout ตามสไตล์ตัวเอง</li><li>- เทคนิคการใส่โลโก้ ทั้งสไลด์ ในครั้งเดียว</li></ul>	
<p>EP๙ การจัดทำ Theme เพื่อนำไปใช้เป็นต้นแบบของสไลด์</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การพัฒนา Theme ของ องค์กร หรือ ทีม เพื่อให้มีสไตล์เดียวกัน</li></ul>	
<p>EP๑๐ การกำหนด Animation เพื่อนำเสนอให้น่าสนใจยิ่งขึ้นและอธิบายเรื่องยาก ๆ ให้ง่ายขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Slide Transition</li><li>- Animation Effect</li><li>- Custom Animation</li><li>- Chart Animation การใช้ Animation ให้กับกราฟเพื่อให้การนำเสนอน่าสนใจและแตกต่าง</li></ul>	
<p>EP๑๑ เครื่องมือต่างๆ ที่ช่วยในการนำเสนอ การตั้งค่าเอกสารเพื่อการพิมพ์ และการพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rehearse Timing เครื่องมือในการซ้อมนำเสนอ ก่อนการนำเสนอจริง</li><li>- การตั้งค่าการนำเสนอแบบมืออาชีพ</li><li>- การเริ่มต้นนำเสนอ</li><li>- เทคนิคต่าง ๆ ในการนำเสนออย่างมืออาชีพ</li><li>- Short cut ต่าง ๆ ที่ผู้นำเสนอจำเป็นต้องรู้ เพื่อให้เป็นมืออาชีพ</li></ul>	





เนื้อหาการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint ๒๐๑๙	
ลำดับ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"><li>- การใช้ปากกา ปากกาไฮไลต์</li><li>- การใช้ Laser Pointer ใน Microsoft PowerPoint</li><li>- Case Study การทำแผนการเดินทางแบบ Animation</li><li>- การตั้งค่าหน้ากระดาษ</li><li>- การพิมพ์เอกสารเพื่องานต่าง ๆ</li></ul>	
<b>มีคลิปวิดีโอการสอน แบบฝึกปฏิบัติท้ายแต่ละ EP ไม่น้อยกว่า ๓ แบบฝึก และเมื่อเรียนจบจะมี แบบทดสอบโดยรวม</b>	

