ประกาศคณะกรรมการจัดการทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของ
ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทผู้บริหาร
เรื่อง ข้อกำหนดและกำหนดการจัดการทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
สำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทผู้บริหาร สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะหรือวิชาชีพเฉพาะ และประเภทผู้บริหาร สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๑๗๙๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๒๒๕๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการจัดการทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทผู้บริหาร ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ประกาศข้อกำหนดและกำหนดการจัดการทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทผู้บริหาร สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสิรินทร์ทิพย์ บุญมี)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์
ประธานคณะกรรมการจัดการทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะฯ

เอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศคณะกรรมการจัดการทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทผู้บริหาร เรื่อง ข้อกำหนดและกำหนดการจัดการทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทผู้บริหาร สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

---

๑. รูปแบบการประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑.๑ ประเมินโดยการ Pre-test

- กรณีผ่าน ได้ใบรับรองผลการประเมินความรู้ฯ ซึ่งสามารถเก็บเพื่อใช้ประกอบการยื่นขอตำแหน่งสูงขึ้นหรือเปลี่ยนตำแหน่งได้ ๒ ปี)
- กรณีไม่ผ่าน ต้องเข้ารับการอบรมตามตำแหน่งและระดับความคาดหวังของตำแหน่ง
- กรณีไม่เข้ารับการ Pre-test สามารถขอเข้ารับการอบรมได้โดยเริ่มที่ระดับ ๑ และแจ้งความประสงค์ที่กองการเจ้าหน้าที่

๑.๒ เข้ารับการอบรมแต่ละกลุ่มความรู้ความสามารถและทักษะฯ ตามตารางที่คณะกรรมการจัดการทดสอบฯ กำหนด

๑.๓ ประเมินโดยการ Post-test หรือประเมินย่อยหลังการอบรมในแต่ละครั้งที่อบรม

๒. ขอบเขตเนื้อหาของการประเมินและเกณฑ์ตัดสินการประเมินแต่ละกลุ่ม เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๒-๔ แนบท้ายประกาศนี้ โดยแยกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

กลุ่มที่ ๒ ทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์ การจัดการข้อมูล และการคำนวณ

กลุ่มที่ ๓ ทักษะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ

๓. กำหนดการรับสมัครเข้ารับการประเมิน Pre-test

ให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีความประสงค์จะเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กรอกใบสมัครเพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถฯ ผ่านทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ เข้าเมนูพัฒนาบุคลากร เข้าเมนูสมัครเพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถฯ หรือสมัครด้วยตนเอง ณ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๒ สำนักงานอธิการบดี (หลังใหม่) **ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒**

๔. กำหนดการประเมิน Pre-test

คณะกรรมการจัดการทดสอบฯ กำหนดวัน Pre-test ระหว่างวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒

อนึ่ง สำหรับสถานที่จะแจ้งให้ทราบใน**วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒** พร้อมประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการประเมิน สามารถดูข้อมูลได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๒ สำนักงานอธิการบดีหลังใหม่

๕. การขอทบทวนผลการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมินสามารถยื่นหนังสือขอทบทวนผลการประเมิน ภายใน ๗ วันทำการ หลังรับทราบผลการประเมิน

๖. กำหนดการจัดการอบรม

คณะกรรมการจัดการทดสอบฯ กำหนดตารางการอบรมภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๒

เอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศคณะกรรมการจัดการทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทผู้บริหาร เรื่อง ข้อกำหนดและกำหนดการจัดการทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทผู้บริหาร สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มที่ ๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๑. เกณฑ์การประเมินและวิธีการประเมิน

๑.๑ Pre-test ผู้เข้ารับการประเมินต้องทำแบบประเมินตามระดับความคาดหวัง โดยผู้ผ่านการประเมินต้องมีคะแนนแต่ละระดับตั้งแต่ ๖๐ คะแนนขึ้นไป

๑.๒ อบรม

๑.๓ Post-test หรือประเมินย่อยหลังการอบรมในแต่ละครั้งที่อบรม

๒. ขอบเขตเนื้อหา

๒.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

(๑) ประเภททั่วไป

รายละเอียดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ขอบเขตของเนื้อหา
ระดับ ๑ มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ **ผ่านเกณฑ์การประเมินพฤติกรรม ๓ ข้อ** ๑. มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่ง มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ๒. .มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างหน่วยงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ตลอดจนสายการบังคับบัญชาของหน่วยงานตนเอง ๓. มีความรู้เกี่ยวกับภาระหน้าที่ที่ตนเองจะต้องปฏิบัติและรับผิดชอบ ๔. มีความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมในหน่วยงานของตนเอง ๕. มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนเองบ้าง	**ระดับ ๑** มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้แก่ ๑. ความรู้เกี่ยวกับคุณวุฒิการศึกษาตามตำแหน่งของตนเอง คุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้ามของผู้ปฏิบัติงาน ๒. ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและโครงสร้างการบริหาร ตลอดจนบทบาทหน้าที่ของตนตามโครงสร้างของหน่วยงานตนเอง ๓. ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตนเองและหรือภาระหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กรในหน่วยงานของตนเอง ๕. ความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าในตำแหน่งของตนเอง

รายละเอียดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ขอบเขตของเนื้อหา
ระดับ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง **ผ่านเกณฑ์ระดับ ๑ และมีพฤติกรรมต่อไปนี้ ๓ ข้อ** ๑. มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒. มีความเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงาน ๓. มีความเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้อ้างอิง ๔. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในระดับชำนาญงานหรือชำนาญงานพิเศษได้	**ระดับ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ดังนี้ ๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณตามลักษณะการปฏิบัติงานของตนเอง ความรู้และทักษะพื้นฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เช่น ด้านคอมพิวเตอร์ วิศวกร ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ ความรู้ทางบัญชี เป็นต้น) ความรู้เรื่องโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย หน่วยงานตนเอง และหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัย ๒. ความรู้เรื่องวิธีปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานตามตำแหน่งหรือตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ๓. ความเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติงานในแต่ลกระบวนงานและความรู้เรื่องกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานตามตำแหน่งหรือตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
ระดับ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง **ผ่านเกณฑ์ระดับ ๒ และมีพฤติกรรมต่อไปนี้ ๓ ข้อ** ๑. มีแผนพัฒนาความสามารถของตนเอง และทีมงานเพื่อยกระดับการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทีมงานได้รับการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสบการณ์เฉพาะทางให้สูงขึ้น ๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานหลังจากได้เพิ่มทักษะหรือประสบการณ์มาแล้วว่าผลงานที่ได้มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานมากน้อยเพียงใด ๔. นำข้อมูลที่ได้จากการติดตามการเปลี่ยนแปลงไปพัฒนาและปรับปรุงให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานต่อไป	**ระดับ ๓** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องเข้ารับการอบรมถึงวิธีการจัดทำแผนพัฒนาความสามารถของตนเองและทีมงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาฯ รวมทั้ง สามารถจัดทำแผนฯ เสนอต่อคณะกรรมการฯ ได้

(๒) ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

รายละเอียดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ขอบเขตของเนื้อหา
ระดับ ๑ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาและสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ **ผ่านเกณฑ์การประเมินพฤติกรรม ๓ ข้อ** ๑. มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งและมีคุณสมบัติทั่วไปไม่มีลักษณะต้องห้าม ๒. มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างหน่วยงานบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ๓. มีความรู้เกี่ยวกับภาระหน้าที่ตนเองและใช้องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ของตนเอง ๔. มีความรู้เกี่ยววัฒนธรรมในหน่วยงานของตนเองและวัฒนธรรมในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประสานงาน ๕. มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองและมีการวางแผนความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ราชการ	**ระดับ ๑** มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาและสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ได้แก่ ๑. ความรู้เกี่ยวกับคุณวุฒิการศึกษาตามตำแหน่งของตนเอง คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของผู้ปฏิบัติงาน ๒. ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานตนเอง โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานตนเอง ๓. ความรู้เกี่ยวกับภาระหน้าที่ตนเองและการใช้องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ของตนเองตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหรือภาระหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กรในหน่วยงานของตนเองและวัฒนธรรมองค์กรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประสานงานของตนเอง ๕. มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าในการปฏิบัติหน้าที่และมีการวางแผนความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนเอง
ระดับ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง **ผ่านเกณฑ์ระดับ ๑ และมีพฤติกรรมต่อไปนี้ ๓ข้อ** ๑. มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในสาขาวิชาชีพของตนเอง	ระดับ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ดังนี้ ๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบด้านเงินและพัสดุ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย หน่วยงานตนเอง และหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานตนเอง เป็นอย่างดี

รายละเอียดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ขอบเขตของเนื้อหา
๒. มีความเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้อ้างอิง รวมถึงการประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน ๓. พัฒนางานในหน้าที่หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔. พัฒนางานตนเองให้สามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในระดับยุ่งยากมาก ต้องใช้ประสบการณ์ค่อนข้างสูงจึงจะปฏิบัติงานสำเร็จได้	๒. ความเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติงานในแต่ละกระบวน งาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานที่แสดงถึงการประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีปฏิบัติงานของตนเอง
ระดับ ๓ มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดย ใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง **ผ่านเกณฑ์ระดับ ๒ และมีพฤติกรรมต่อไปนี้ ๓ ข้อ** ๑. มีแผนพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะของตนเองและทีมงาน เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นให้มีความชำนาญและสามารถปฏิบัติงานเฉพาะด้านได้ ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทีมงานได้รับการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสบการณ์เฉพาะทางให้สูงขึ้นและมีความพร้อมในการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานหลังจากได้เพิ่มทักษะหรือประสบการณ์มาแล้วว่าผลงานที่ได้มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานมากน้อยเพียงใดเมื่อเทียบกับผลงานก่อนการพัฒนาทักษะหรือเพิ่มเติมประสบการณ์ ๔. นำข้อมูลที่ได้จากการติดตามการเปลี่ยนแปลงไปพัฒนาและปรับปรุงให้ความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานต่อไป	**ระดับ ๓** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องเข้ารับการอบรมถึงวิธีการจัดทำแผนพัฒนาความสามารถของตนเองและทีมงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาฯ รวมทั้ง สามารถจัดทำแผนฯ เสนอต่อคณะกรรมการฯ ได้
ระดับ ๔ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชาหรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไข	**ระดับ ๔** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชาหรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี

รายละเอียดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ขอบเขตของเนื้อหา
ปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำได้ **ผ่านเกณฑ์ระดับ ๓ และมีพฤติกรรมต่อไปนี้ ๓ข้อ** ๑. ศึกษาทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางให้มีความเชี่ยวชาญ โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ๒. สามารถอธิบายหรือถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้ศึกษามาให้ทีมงานหรือผู้บังคับบัญชา และสามารถนำไปแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางได้ตามหลักการ ๓. มีรายงานผลการศึกษาทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ๔. นำรายงานผลการศึกษาทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางออกเผยแพร่	แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำได้ ดังนี้ ๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย หน่วยงานตนเอง และหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานตนเอง เป็นอย่างดี และมีเอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการศึกษาทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางให้มีความเชี่ยวชาญ โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง เช่น ปัญหาที่ไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนภายในหน่วยงานของตนเอง หรือปัญหาที่ส่งผลกระทบในระดับหน่วยงานของตนเอง
ระดับ ๕ มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมากหรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้ **ผ่านเกณฑ์ระดับ ๔ และมีพฤติกรรมต่อไปนี้ ๓ข้อ** ๑. มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ๒. มีการสังเคราะห์ทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางให้มีความเชี่ยวชาญ โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิดเพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง	**ระดับ ๕** มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมากหรือถ่ายทอดความรู้ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้ ดังนี้ ๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย หน่วยงานตนเอง และหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานตนเอง อย่างลึกซึ้ง และมีเอกสารหรือหลักฐานที่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่รับรองถึงความเชี่ยวชาญและ

รายละเอียดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ขอบเขตของเนื้อหา
มากระดับมหาวิทยาลัย ๓. มีการสังเคราะห์ทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางให้มีความเชี่ยวชาญ โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิดเพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมากระดับนานาชาติ	ประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก

(๓) ประเภทผู้บริหาร

รายละเอียดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ขอบเขตของเนื้อหา
ระดับ ๑ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ดังนี้ : **ระดับ ๓** มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดย ใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก มากและมีขอบเขตกว้างขวาง **ผ่านเกณฑ์ระดับ ๒ และมีพฤติกรรมต่อไปนี้ ๓ข้อ** ๑. มีแผนพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะของตนเองและทีมงาน เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นให้มีความชำนาญและสามารถปฏิบัติงานเฉพาะด้านได้ ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทีมงานได้รับการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสบการณ์เฉพาะทางให้สูงขึ้นและมีความพร้อมในการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานหลังจากได้เพิ่มทักษะหรือประสบการณ์มาแล้วว่าผลงานที่ได้มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานมากน้อยเพียงใดเมื่อเทียบกับผลงานก่อนการพัฒนาทักษะหรือเพิ่มเติมประสบการณ์ ๔. นำข้อมูลที่ได้จากการติดตามการเปลี่ยนแปลงไปพัฒนาและปรับปรุงให้ความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานต่อไป	**ระดับ ๓** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องเข้ารับการอบรมถึงวิธีการจัดทำแผนพัฒนาความสามารถของตนเองและทีมงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาฯ รวมทั้ง สามารถจัดทำแผนฯ เสนอต่อคณะกรรมการฯ ได้

รายละเอียดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ขอบเขตของเนื้อหา
ระดับ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ดังนี้ **:ระดับ ๔** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชาหรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำได้ **ผ่านเกณฑ์ระดับ ๓ และมีพฤติกรรมต่อไปนี้ ๓ข้อ** ๑. ศึกษาทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางให้มีความเชี่ยวชาญ โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ๒. สามารถอธิบายหรือถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้ศึกษามาให้ทีมงานหรือผู้บังคับบัญชา และสามารถนำไปแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางได้ตามหลักการ ๓. มีรายงานผลการศึกษาทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ๔. นำรายงานผลการศึกษาทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางออกเผยแพร่	**ระดับ ๔** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชาหรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำได้ ดังนี้ ๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย หน่วยงานตนเอง และหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานตนเอง เป็นอย่างดี และมีเอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการศึกษาทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางให้มีความเชี่ยวชาญ โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง เช่น ปัญหาที่ไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนภายในหน่วยงานของตนเอง หรือปัญหาที่ส่งผลกระทบในระดับหน่วยงานของตนเอง

๒.๒ การทดสอบความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

รายละเอียดความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการฯ	ขอบเขตของเนื้อหา
ระดับ ๑ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำที่ปฏิบัติอยู่ **ผ่านเกณฑ์การประเมินพฤติกรรม ๓ ข้อ** ๑. มีความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองที่จะส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน ๒. มีความรู้และเข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประจำโดยได้รับคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา ๓. มีความรู้และความเข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประจำได้ด้วยตนเอง ๔. มีวิธีการประยุกต์ใช้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประจำและงานเชิงพัฒนา โดยได้รับคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา ๕. ศึกษาหาความรู้เรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานค่อนข้างสูง	**ระดับ ๑** มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำที่ปฏิบัติอยู่ **ผ่านเกณฑ์การประเมินพฤติกรรม ๓ ข้อ** ๑. มีความรู้เกี่ยวกับข่าวสารทางเศรษฐกิจ เช่น ค่าครองชีพ ค่าแรง ราคาสินค้า อัตราแลกเปลี่ยนเงิน เป็นต้น ข่าวสารทางสังคม เช่น ค่านิยมคนไทย ข่าวอาชญากรรม เป็นต้น และเหตุการณ์การเมืองที่สำคัญซึ่งเกิดขึ้นในปัจจุบัน ๒. มีความรู้และความเข้าใจในเนื้อหาสาระและหลักการสำคัญของกฎหมายพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ๔) โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ๖) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๗) ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ๙) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ๑๐)พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๑๑) พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ ๒๕๖๐

รายละเอียดความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการฯ	ขอบเขตของเนื้อหา
	๑๒) จรรยาบรรณและการรักษาวินัย ๑๓)พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติทางปกครอง ๓. มีความรู้และความเข้าใจในกฎหมายอื่นๆ โดยเฉพาะกฎหมาย/ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเอง ๔. สามารถยกตัวอย่างการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานจริงได้ อย่างน้อย ๑ ตัวอย่าง
ระดับ ๒ มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ **ผ่านเกณฑ์ระดับ ๑ และมีพฤติกรรมต่อไปนี้ ๓ ข้อ** ๑. ศึกษาหาความรู้เรื่องกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขั้นสูง ๒. สามารถอธิบายหรือตอบคำถามในทางกฎ ระเบียบ และข้อบังคับให้แก่ผู้รับบริการได้ ๓. สามารถอธิบายหรือตอบคำถามให้คำปรึกษา ชี้แนะในทางกฎหมายให้แก่ผู้รับบริการได้ตรงประเด็น ๔. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องประกอบการตัดสินใจค่อนข้างยุ่งยาก	**มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๑ และ** ๑. สามารถยกตัวอย่างการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานจริงได้ อย่างน้อย ๑ ตัวอย่าง หรือสามารถแก้ไขปัญหาสถานการณ์สมมติระดับงาน หรือฝ่ายหรือแผนกที่ตนสังกัด ที่มีความซับซ้อนยิ่งขึ้นโดยเชื่อมโยงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ระดับ ๓ มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ **ผ่านเกณฑ์ระดับ ๒ และมีพฤติกรรมต่อไปนี้ ๓ ข้อ** ๑. สามารถนำความรู้ทางกฎหมายไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายของภาระหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบได้ ๒. สามารถนำความรู้ทางกฎหมายไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายของหน่วยงานได้ สามารถนำความรู้ทางกฎหมายไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องได้ ๓. สามารถแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานได้	**มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และ** ๑. สามารถยกตัวอย่างการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานจริงได้ อย่างน้อย ๑ ตัวอย่าง หรือสามารถแก้ไขปัญหาสถานการณ์สมมติระดับกอง หรือสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนักที่มีความซับซ้อนยิ่งขึ้นโดยเชื่อมโยงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการฯ	ขอบเขตของเนื้อหา
ระดับ ๔ มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือกฎระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้ **ผ่านเกณฑ์ระดับ ๓ และมีพฤติกรรมต่อไปนี้ ๓ ข้อ** ๑. มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน ๒. มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วยงาน ๓. สามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการแก่ผู้รับบริการได้ ๔. สามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกได้	**มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และ** ๑. สามารถยกตัวอย่างการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานจริงได้ อย่างน้อย ๑ ตัวอย่าง หรือสามารถแก้ไขปัญหาสถานการณ์สมมติระดับสำนักงานอธิการบดี คณะและมหาวิทยาลัยที่มีความยุ่งยากซับซ้อนยิ่งขึ้นโดยเชื่อมโยงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ระดับ ๕ มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผล และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ **ผ่านเกณฑ์ระดับ ๓ และมีพฤติกรรมต่อไปนี้ ๓ ข้อ** ๑. มีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องแม่นยำตามหลักวิชาการและวิชาชีพ ๒. วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพให้แก่หน่วยงาน ๓. มีคู่มือการใช้กฎหมายให้หน่วยงานใช้อ้างอิง ๔. เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางกฎหมายแก่บุคลากร	ไม่มีการกำหนดขอบเขตเนื้อหา เนื่องจากไม่มีระดับตำแหน่งใดที่ต้องเข้ารับการทดสอบ

เอกสารหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศคณะกรรมการจัดการทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทผู้บริหาร เรื่อง ข้อกำหนดและกำหนดการจัดการทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทผู้บริหาร สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มที่ ๒ ด้านทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์ การจัดการข้อมูล และการคำนวณ

๑. เกณฑ์การประเมินและวิธีการประเมิน

๑.๑ Pre-test ผู้เข้ารับการประเมินต้องทำแบบประเมินตามระดับความคาดหวัง โดยผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนน ดังนี้

คะแนนตั้งแต่ ๓๐ – ๔๕ คะแนน เท่ากับ ระดับ ๑
คะแนนสูงกว่า ๔๕ – ๖๐ คะแนน เท่ากับ ระดับ ๒
คะแนนสูงกว่า ๖๐ – ๗๕ คะแนน เท่ากับ ระดับ ๓
คะแนนสูงกว่า ๗๕ – ๙๐ คะแนน เท่ากับ ระดับ ๔
คะแนนสูงกว่า ๙๐ คะแนนขึ้นไป เท่ากับ ระดับ ๕

๑.๒ อบรม

๑.๓ Post-test หรือประเมินย่อยหลังการอบรมในแต่ละครั้งที่อบรม

๒. ขอบเขตเนื้อหา

๒.๑ ด้านการใช้คอมพิวเตอร์

รายละเอียดของทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์	ขอบเขตของเนื้อหา
ระดับ ๑ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้	๑. การตระหนักรู้ด้านคอมพิวเตอร์ เช่น การใช้งานอินเตอร์เน็ตอย่างปลอดภัย การใช้โปรแกรมป้องกันการคุกคาม จริยธรรมด้านการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. สามารถพิมพ์เอกสารและบันทึกไฟล์ โดยใช้โปรแกรม Microsoft word ได้ ๓. สามารถใช้งาน โปรแกรม Microsoft Excel เช่น การหาผลรวม และการหาค่าเฉลี่ยจากข้อมูลที่กำหนดให้ได้ ๔. สามารถรับ-ส่ง อีเมล์โดยใช้อีเมล์ของมหาวิทยาลัยได้ และแนบไฟล์ได้
ระดับ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว	๑. มีทักษะระดับที่ ๑ และ ๒. สามารถจัดรูปแบบในเอกสารที่พิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word ได้ เช่น การใช้ย่อหน้า การตั้งกั้น

รายละเอียดของทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์	ขอบเขตของเนื้อหา
	หน้า กั้นหลัง การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด การแทรกเลขหน้า เป็นต้น ๓. สามารถใช้งานฟังก์ชั่นและเครื่องมือพื้นฐานในโปรแกรม Microsoft Excel ได้ เช่น การจัดการตารางคำนวณ การแก้ไขข้อมูลในแผ่นงาน การจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน การใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ การแทรกวัตถุลงบนแผ่นงาน การหาค่าร้อยละ การเรียงข้อมูล การกรองข้อมูล การตรึงแนว vlookup hlookup เป็นต้น ๔. สามารถนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft Power point ได้ เช่น การจัดการงานนำเสนอ การใช้งานข้อความบนสไลด์ การแทรกภาพลงบนงานนำเสนอ ๕. สามารถรับ-ส่ง อีเมล์ของมหาวิทยาลัยในระบบใหม่ได้ และสามารถสำเนาส่งถึงผู้รับมากกว่า ๑ คน และแนบไฟล์ขนาดใหญ่กว่า ๒๕ MB ได้ ๖. การทำงานร่วมกันบนเอกสารออนไลน์ เช่น การแก้ไขข้อมูลหรือไฟล์พร้อมกันบน google drive
ระดับ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว	๑. มีทักษะระดับที่ ๒ และ ๒. สามารถแทรกตาราง แทรกรูปภาพ การใช้รูปแบบอักษร การแทรกอักขระพิเศษ การแทรกสมการ การแทรกเชิงอรรถ การกำหนดคุณสมบัติตาราง แก้ไขข้อมูลด้วยการค้นหาและแทนที่ การแทนที่ข้อมูล การนับคำ การใช้ตัวแบ่งหน้ากระดาษและรูปแบบต่างๆ ในโปรแกรม Microsoft Word ได้ เช่น การจัดทำเอกสารแนวตั้งและแนวนอน การใช้จดหมายเวียน (Mail merge) ๓. การเพิ่ม sheet การ link สูตรระหว่าง sheet การใช้สูตรขั้นสูงที่มีอยู่ในโปรแกรม Microsoft Excel เช่น การใช้ฟังก์ชั่น if เป็นต้น การสร้างกราฟรูปแบบต่างๆ การใช้ pivot table , pivot chart ๔. การแก้ต้นแบบ (template) การแทรก link ระหว่างหน้า รูปแบบการเปลี่ยนหน้า (transition) การตั้งเวลานำเสนอ การแทรกมัลติมีเดีย เช่น วีดิโอ เพลง ในโปรแกรม Microsoft Power point ๕. สามารถใช้ Google Calendar ในการสร้างปฏิทินส่วนตัวหรือตารางนัดหมายต่างๆ ได้ ๖. สามารถตั้งค่าลายเซ็นหรือคำลงท้ายในอีเมล์ และ

รายละเอียดของทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์	ขอบเขตของเนื้อหา
	forward mail ไปที่อีเมล์ domain อื่น
ระดับ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้	๑. มีทักษะระดับที่ ๓ และ ๒. สามารถเขียนโปรแกรมแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเองด้วยเครื่องมือที่ตนเองถนัด เช่น การเขียน macro ใน Microsoft Excel หรือการปรับปรุง/แก้ไขโปรแกรมในการจัดการฐานข้อมูล เพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ตามความต้องการของผู้ใช้หรือหน่วยงาน
ระดับ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆอย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้	๑. มีทักษะระดับที่ ๔ และ ๒. มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งและเชี่ยวชาญในโปรแกรม สามารถแก้ปัญหาที่ซับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเองด้วยเครื่องมือที่ตนเองถนัด เช่น การเขียน macro ใน Microsoft excel หรือพัฒนาโปรแกรมในการจัดการฐานข้อมูล เพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ตามความต้องการของผู้ใช้หรือหน่วยงาน

๒.๒ ด้านการจัดการข้อมูล

รายละเอียดของทักษะด้านการจัดการข้อมูล	ขอบเขตของเนื้อหา
ระดับ ๑ สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ สามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น	๑. สามารถจัดหมวดหมู่ข้อมูลที่กำหนดให้ไว้ใน Folder ได้อย่างเหมาะสม ๒. สามารถค้นหาข้อมูลด้วยหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม เช่น การค้นหาจำนวนไฟล์ที่มีชื่อตามที่กำหนด การค้นหาไฟล์ที่ถูกแก้ไขตามเวลาที่กำหนด เป็นต้น ๓. สามารถจัดทำรายงานและแสดงผลด้วยกราฟจากข้อมูลที่กำหนดให้ได้
ระดับ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	๑. มีทักษะระดับที่ ๑ และ ๒. สามารถสร้างแบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์ (google form) เพื่อเก็บข้อมูลที่เหมาะสมและสรุปผลในรูปแบบสถิติเบื้องต้นได้ เช่น การหาค่าร้อยละ การหาผลรวม การหาค่าเฉลี่ย เป็นต้น ๓. สามารถแบ่งปันข้อมูลจากการดำเนินงานในรูปแบบต่างๆร่วมกันกับผู้อื่นบนระบบ cloud ได้
ระดับ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้	๑. มีทักษะระดับที่ ๒ และ ๒. สามารถวิเคราะห์หาข้อดี ข้อเสีย และนำเสนอทางเลือกที่เหมาะสมจากข้อมูลที่กำหนดให้ โดยใช้หลักสถิติเบื้องต้นในโปรแกรม Microsoft Excel หรือ Google Sheet ได้
ระดับ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่	๑. มีทักษะระดับที่ ๓ และ ๒. สามารถพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ด้วยเครื่องมือที่ตนเองถนัด เช่น Regression Analysis เป็นต้น
ระดับ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบ เลือกใช้ หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	๑. มีทักษะระดับที่ ๔ และ ๒. สามารถออกแบบ เลือกใช้ หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆด้วยเครื่องมือที่ตนเองถนัดเพื่อใช้วิเคราะห์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๒.๓ ด้านการคำนวณ

รายละเอียดของทักษะด้านการคำนวณ	ขอบเขตของเนื้อหา
ระดับ ๑ มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	๑. การดำเนินการของตัวเลข ประกอบด้วย การบวก การลบ การคูณ การหาร ๒. เศษส่วน ทศนิยม ร้อยละ
ระดับ ๒ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	๑. ครอบคลุมเนื้อหาในระดับที่ ๑ และทดสอบ ๒. การดำเนินการของตัวเลข เลขยกกำลัง ๓. ความเข้าใจความสัมพันธ์เชิงตัวเลข ๔. ความเข้าใจข้อมูลที่ได้จากการนับ และ การวัด ๕. การวิเคราะห์ข้อมูลจากกราฟได้
ระดับ ๓ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่างๆในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้	๑. ครอบคลุมเนื้อหาในระดับที่ ๒ และทดสอบ ๒. การหาคำตอบของสมการหนึ่งตัวแปร ๓. การคำนวณข้อมูลด้านตัวเลข ได้แก่ ค่าเฉลี่ยเลขคณิต มัธยฐาน ฐานนิยม ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าพิสัย ๔. การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบกราฟได้
ระดับ ๔ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้	ครอบคลุมเนื้อหาในระดับที่ ๓ และทดสอบความสามารถในการเปรียบเทียบและวิเคราะห์การใช้งานของตัวสถิติที่สอดคล้องกับข้อมูลพื้นฐานที่กำหนดให้ได้ ทั้งนี้ ตัวสถิติที่ทดสอบคือ ค่าเฉลี่ยเลขคณิต มัธยฐาน ฐานนิยม ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าพิสัย
ระดับ ๕ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลด้านตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่างๆในภาพรวมและอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้	๑. ครอบคลุมเนื้อหาในระดับที่ ๔ และทดสอบ ๒. ความสามารถในการแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลด้านตัวเลขจากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ๓. ความเข้าใจข้อมูลต่างๆในภาพรวม สามารถสรุปผลและอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

เอกสารหมายเลข ๔ แนบท้ายประกาศคณะกรรมการจัดการทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทผู้บริหาร เรื่อง ข้อกำหนดและกำหนดการจัดการทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทผู้บริหาร สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มที่ ๓ ทักษะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ

๑. เกณฑ์การประเมินและวิธีการประเมิน

๑.๑ Pre-test ด้วยโปรแกรมของบริษัท IT Edusoft โดยใช้ระดับของ Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ซึ่งเป็นมาตรฐานสากลที่ใช้อธิบายระดับความเชี่ยวชาญทางภาษาในการเทียบระดับความคาดหวังทักษะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ดังนี้

ระดับ ๑ เท่ากับ A๑
ระดับ ๒ เท่ากับ A๒
ระดับ ๓ เท่ากับ B๑
ระดับ ๔ เท่ากับ B๒
ระดับ ๕ เท่ากับ C๑

๑.๒ อบรม

๑.๓ Post-test หรือประเมินย่อยหลังการอบรมในแต่ละครั้งที่อบรม

๒. ขอบเขตเนื้อหา

รายละเอียดของทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ขอบเขตของเนื้อหา
ระดับ ๑ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้	I can recognise familiar words and very basic phrases concerning myself, my family and immediate concrete surroundings when people speak slowly and clearly. สามารถจำคำที่คุ้นเคยและวลีพื้นฐานมาก ๆ เกี่ยวกับตัวเอง ครอบครัว และสถานการณ์รอบ ๆ ตัว เมื่อได้ยินผู้คนพูดอย่างช้า ๆ และชัด ๆ I can understand familiar names, words and very simple sentences, for example on notices and posters or in catalogues. สามารถเข้าใจชื่อ คำที่คุ้นเคยและประโยคอย่างง่ายมาก เช่น ประกาศ โปสเตอร์ หรือแคตตาล็อก

รายละเอียดของทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ขอบเขตของเนื้อหา
	I can interact in a simple way provided the other person is prepared to repeat or rephrase things at a slower rate of speech and help me formulate what I'm trying to say. I can ask and answer simple questions in areas of immediate need or on very familiar topics. สามารถสื่อสารด้วยวิธีการที่ง่าย ในกรณีที่คู่สนทนาพูดซ้ำอย่างช้า ๆ และช่วยให้เราพูดสิ่งที่ต้องการสื่อสารได้ สามารถถามและตอบคำถามอย่างง่าย ในเรื่องที่จำเป็นหรือคุ้นเคยมาก ๆ I can use simple phrases and sentences to describe where I live and people I know. สามารถใช้วลีและประโยคอย่างง่าย เพื่ออธิบายสถานที่ที่ตัวเองอาศัยอยู่และคนที่ตัวเองรู้จัก I can write a short, simple postcard, for example sending holiday greetings. I can fill in forms with personal details, for example entering my name, nationality and address on a hotel registration form. สามารถเขียนข้อความง่าย ๆ สั้น ๆ เพื่อใช้ในการอวยพรในโอกาสต่าง ๆ และสามารถกรอกแบบฟอร์มเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อสัญชาติ ที่อยู่ ในใบลงทะเบียนเข้าพักตามโรงแรมได้
ระดับ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้	I can understand phrases and the highest frequency vocabulary related to areas of most immediate personal relevance (e.g. very basic personal and family information, shopping, local area, employment). I can catch the main point in short, clear, simple messages and announcements. สามารถเข้าใจวลีและคำศัพท์ที่ใช้บ่อย ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนตัว (เช่น ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับตัวเองและครอบครัว การซื้อสินค้า ชุมชนของตนเอง และการทำงานหรืออาชีพ) และสามารถเข้าใจประเด็นหลักของข้อความและคำประกาศที่ง่าย ชัดเจน และสั้น

รายละเอียดของทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ขอบเขตของเนื้อหา
	I can read very short, simple texts. I can find specific, predictable information in simple everyday material such as advertisements, prospectuses, menus and timetables and I can understand short simple personal letters. สามารถอ่านเรื่องที่ง่ายและสั้นมาก ๆ ได้ สามารถหาข้อมูลที่คาดเดาหรือข้อมูลเฉพาะในสื่อประจำวันได้ เช่น โฆษณา รายการอาหาร ตาราง และสามารถเข้าใจจดหมายส่วนตัวอย่างง่ายๆ และสั้น ๆ ได้ I can communicate in simple and routine tasks requiring a simple and direct exchange of information on familiar topics and activities. I can handle very short social exchanges, even though I can't usually understand enough to keep the conversation going myself. สามารถสื่อสารเกี่ยวกับงานประจำที่ต้องใช้การแลกเปลี่ยนข้อมูลแบบตรง ๆ และง่าย ๆ เกี่ยวกับเรื่องและกิจกรรมที่คุ้นเคย สามารถสนทนาในบริบทที่สั้นมาก ๆ ได้ ถึงแม้ว่าอาจจะไม่เข้าใจในระดับที่จะทำให้บทสนทนาดำเนินต่อไปได้ I can use a series of phrases and sentences to describe in simple terms my family and other people, living conditions, my educational background and my present or most recent job. สามารถใช้หลายวลี หรือหลายประโยคเพื่ออธิบายครอบครัว บุคคลอื่น สภาพความเป็นอยู่ การศึกษา ตำแหน่งปัจจุบัน หรือตำแหน่งล่าสุดของตัวเองได้ I can write short, simple notes and messages relating to matters in areas of immediate need. I can write a very simple personal letter, for example thanking someone for something. สามารถเขียนบันทึกหรือข้อความที่ง่าย ๆ สั้น ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่จำเป็นเร่งด่วน สามารถเขียนจดหมาย

รายละเอียดของทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ขอบเขตของเนื้อหา
	ส่วนตัวอย่างที่ง่าย ๆ เช่น จดหมายขอบคุณ
ระดับ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์	I can understand the main points of clear standard speech on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc. I can understand the main point of many radio or TV programmes on current affairs or topics of personal or professional interest when the delivery is relatively slow and clear. สามารถเข้าใจคำกล่าวหรือสุนทรพจน์เกี่ยวกับเรื่องที่คุ้นเคยที่พบเจอเป็นประจำในสถานที่ทำงาน โรงเรียน หรือเวลาว่าง สามารถเข้าใจประเด็นหลักของรายการวิทยุ หรือโทรทัศน์ที่เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันตามความสนใจของตนเองหรือเกี่ยวข้องกับอาชีพของตนเองในกรณีที่การนำเสนอนั้นค่อนข้างช้าและชัด I can understand texts that consist mainly of high frequency everyday or job-related language. I can understand the description of events, feelings and wishes in personal letters. สามารถเข้าใจเนื้อเรื่องที่ใช้ภาษาที่พบเจอบ่อยในชีวิตประจำวัน หรือเกี่ยวข้องกับงาน สามารถเข้าใจคำบรรยายเกี่ยวกับเหตุการณ์ ความรู้สึก หรือความต้องการ ในจดหมายส่วนตัว I can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken. I can enter unprepared into conversation on topics that are familiar, of personal interest or pertinent to everyday life (e.g. family, hobbies, work, travel and current events). สามารถจัดการกับสถานการณ์ที่มีแนวโน้มจะเกิดขึ้นในขณะที่กำลังเดินทางท่องเที่ยวในที่ที่มีการใช้ภาษาอังกฤษ สามารถเข้าสู่วงสนทนาโดยไม่ต้องเตรียมตัวล่วงหน้า ในหัวข้อที่คุ้นเคยหรือตรงกับความสนใจ หรือเกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน (เช่น ครอบครัว งานอดิเรก หน้าที่การงาน การเดินทางท่องเที่ยว และ

รายละเอียดของทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ขอบเขตของเนื้อหา
	เหตุการณ์ปัจจุบัน) I can connect phrases in a simple way in order to describe experiences and events, my dreams, hopes and ambitions. I can briefly give reasons and explanations for opinions and plans. I can narrate a story or relate the plot of a book or film and describe my reactions. สามารถเชื่อมวลีเข้ากันง่าย ๆ เพื่ออธิบายประสบการณ์และเหตุการณ์ ความฝัน ความหวัง และเป้าหมายชีวิต และสามารถให้เหตุผลและคำอธิบายง่าย ๆ เกี่ยวกับความคิดเห็นและแผนของตัวเอง I can write simple connected text on topics which are familiar or of personal interest. I can write personal letters describing experiences and impressions. สามารถเล่าเรื่องหรือโยงเค้าโครงของหนังสือหรือภาพยนตร์และอธิบายปฏิกริยาของตนเองได้ สามารถเขียนเรื่องง่าย ๆ เกี่ยวกับหัวข้อที่คุ้นเคยหรือสนใจ สามารถเขียนจดหมายส่วนตัวเพื่อบอกเล่าประสบการณ์หรือความประทับใจ
ระดับ ๔ มีทักษะระดับ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา	I can understand extended speech and lectures and follow even complex lines of argument provided the topic is reasonably familiar. I can understand most TV news and current affairs programmes. I can understand the majority of films in standard dialect. I can read articles and reports concerned with contemporary problems in which the writers adopt particular attitudes or viewpoints. I can understand contemporary literary prose. I can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible. I can take an active part in discussion in familiar contexts, accounting for and sustaining my

รายละเอียดของทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ขอบเขตของเนื้อหา
	views. I can present clear, detailed descriptions on a wide range of subjects related to my field of interest. I can explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options. I can write clear, detailed text on a wide range of subjects related to my interests. I can write an essay or report, passing on information or giving reasons in support of or against a particular point of view. I can write letters highlighting the personal significance of events and experiences.
ระดับ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง	I can understand extended speech even when it is not clearly structured and when relationships are only implied and not signalled explicitly. I can understand television programmes and films without too much effort. I can understand long and complex factual and literary texts, appreciating distinctions of style. I can understand specialised articles and longer technical instructions, even when they do not relate to my field. I can express myself fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions. I can use language flexibly and effectively for social and professional purposes. I can formulate ideas and opinions with precision and relate my contribution skilfully to those of other speakers. I can present clear, detailed descriptions of complex subjects integrating sub-themes, developing particular points and rounding off with an appropriate conclusion. I can express myself in clear, well-structured text, expressing points of view at some length. I can write

รายละเอียดของทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ขอบเขตของเนื้อหา
	about complex subjects in a letter, an essay or a report, underlining what I consider to be the salient issues. I can select style appropriate to the reader in mind.

อ้างอิงที่มา : https://www.utu.fi/en/studying/exchange-students/Documents/Common%๒๐European%๒๐Framework%๒๐of%๒๐Languages%๒๐taulukko.pdf