# แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ชื่อ – สกุล..........................................................................................................

ตำแหน่ง.............................................................ระดับ.....................................เงินเดือน................................บาท

ฝ่าย.....................................................................สำนัก/กอง..........................................................................................

อบจ./เทศบาล/อบต. ...............................................................................................................................................

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.......................................................ระดับ................................................ ฝ่าย.....................................................................สำนัก/กอง..........................................................................................

อบจ./เทศบาล/อบต. ....................................................................................................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** | **ระดับที่กำหนดไว้ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (1)** | **ระดับที่ประเมินได้** **(2)** | **ค่าความแตกต่าง (2) – (1)** |
| 1 | ทักษะการบริหารข้อมูล |  |  |  |
| 2 | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ |  |  |  |
| 3 | ทักษะการประสานงาน |  |  |  |
| 4 | ทักษะในการสืบสวน |  |  |  |
| 5 | ทักษะการบริหารโครงการ |  |  |  |
| 6 | ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้ |  |  |  |
| 7 | ทักษะการเขียนรายงานและสรุป รายงาน |  |  |  |
| 8 | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ |  |  |  |
| 9 | ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทาง วิทยาศาสตร์ |  |  |  |

# หมายเหตุ

ระดับทักษะที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมินสำหรับระดับ ทักษะที่ประเมินได้ (ทักษะที่ประเมินได้ หมายถึง ทักษะที่ค้นพบจากผู้ขอประเมินที่ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาจาก พฤติกรรมของผู้ขอประเมิน) โดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและ ความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

-2-

# ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ** | **จำนวนทักษะ** **(ก)** | **คูณด้วย (ข)** | **คะแนน (ก X ข)** |
| จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย 3 |  | **X** 3 |  |
| จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะ ที่คาดหวัง 1 ระดับ ให้คูณด้วย 2 |  | **X** 2 |  |
| จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะ ที่คาดหวัง 2 ระดับ ให้คูณด้วย 1 |  | **X** 1 |  |
| จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะ ที่คาดหวัง 3 ระดับ ให้คูณด้วย 0 |  | **X** 0 |  |
| **ผลรวม** |  |
| ใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้ |  ผลรวม (ก X ข) จำนวนทักษะทั้งหมด X 3 |  |
| **คิดเป็นร้อยละด้วยการคูณ 100** |  |

**ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง)**

( ) ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 80) ( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ 80)

ระบุเหตุผล..................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ…………………………………………………………ผู้ประเมิน

(…………………………………………………….)

ตำแหน่ง...................................................................

…………./………………./………….

-3-

# ความเห็นของนายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

........................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................... .................................

สรุปผลการประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ………………………………………………………… (…………………………………………………….)

นายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา ...................................................................

…………./………………./………….

# ความเห็น ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/เมืองพัทยา (กรณีผู้บังคับบัญชาทั้งสองระดับมีความเห็นต่างกัน)

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล..................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ………………………………………………………… (…………………………………………………….)

ประธาน ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา ...................................................................

…………./………………./………….

# คำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับ

**1. ทักษะการบริหารข้อมูล**

**1.1 คำจำกัดความ** ทักษะในการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ดำเนินการดูแลรักษา และจัดระบบฐานข้อมูล ตลอดจนบริหารจัดการข้อมูลให้สอดคล้องและเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินงำนของหน่วยงาน หรือองค์กร

# 1.2 ระดับทักษะการบริหารข้อมูล

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับ** | **คำอธิบายระดับ** |
| 0 | ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน |
| 1 | มีทักษะในการค้นหา และเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อสะดวกในการสืบหาข้อมูล |
| 2 | มีทักษะในระดับ 1 และสามารถบำรุงรักษาฐานข้อมูลของหน่วยงานได้ รวมทั้งสามารถติดตาม ตรวจสอบ และดูแลการจัดการฐานข้อมูลให้มีความถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นปัจจุบันเสมอ |
| 3 | มีทักษะในระดับ 2 และสามารถวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูลให้เหมาะสมแก่การใช้งำนของ หน่วยงานและองค์กร และสามารถแก้ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดจากการจัดระบบฐานข้อมูล |
| 4 | มีทักษะในระดับ 3 และสามารถวางแผนระบบฐานข้อมูล และกำหนดรูปแบบและแนวทางการจัดเก็บ ข้อมูล การดึงข้อมูล และการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและตอบสนองการใช้งาน ของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล |
| 5 | มีทักษะในระดับ 4 และสามารถกำหนดมาตรฐาน นโยบาย และพัฒนาปรับปรุงระบบบริหารจัดการ ฐานข้อมูลให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานและเป้าหมายขององค์กร |

**2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์**

**2.1 คำจำกัดความ** ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างคล่องแคล่ว ชำนาญ และมีประสิทธิภาพ ตลอดจน ประยุกต์ทักษะนี้ให้เหมาะสม และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในการปฏิบัติงาน

# 2.2 ระดับทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับ** | **คำอธิบายระดับ** |
| 0 | ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน |
| 1 | สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และMicrosoft PowerPoint เป็นต้น |
| 2 | มีทักษะในระดับ 1 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่าง คล่องแคล่ว และชำนาญ |
| 3 | มีทักษะในระดับ 2 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน และสามารถนำมา ประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้เป็นอย่างดี รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานได้ |
| 4 | มีทักษะในระดับ 3 และสามารถสอนงาน ช่วยชี้แนะ ให้คำแนะนำในเชิงลึก หรือซ่อมแซมงานที่ใช้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่เพื่อร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานที่ประสบปัญหาได้ |
| 5 | มีทักษะในระดับ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในทักษะด้านนี้จนสามารถเป็นที่ ปรึกษาให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้ |

**3. ทักษะการประสานงาน**

**3.1 คำจำกัดความ** ทักษะในการรับและส่งต่อข้อมูลและชิ้นงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน

# 3.2 ระดับทักษะการประสานงาน

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับ** | **คำอธิบายระดับ** |
| 0 | ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน |
| 1 | รู้และเข้าใจเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่ต้องการจากการประสานงาน และมีทักษะในการให้ข้อมูลและ รายละเอียดต่างๆ แก่ผู้อื่นให้ดำเนินการต่อในเบื้องต้นได้ และสามารถซักถาม และสอบถามความต้องการ ของผู้มาติดต่อในเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง |
| 2 | มีทักษะในระดับ 1 และสามารถจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการติดต่อประสานงานได้อย่าง ถูกต้อง และเหมาะสม และสามารถปรับปรุงวิธีการสื่อสารและการประสานงานให้ทันสมัยตรงตาม ความต้องการอยู่เสมอ |
| 3 | มีทักษะในระดับ 2 และสามารถติดตามงานจากหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถ จัดการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น หรือลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงานได้ |
| 4 | มีทักษะในระดับ 3 และสามารถนำเสนอแนวทางการปรับปรุง พัฒนาวิธีการติดต่อประสานงานให้มี ประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ ปรับปรุง และแก้ไขจุดบกพร่อง ข้อจำกัด และความซ้ำซ้อนของ การสื่อสารและการประสานงานของหน่วยงานได้ |
| 5 | มีทักษะในระดับ 4 และสามารถออกแบบระบบ วางแผนการประสานงาน และแนวทางในการ ประสานงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถติดต่อประสานงานเรื่องสำคัญๆ ระดับองค์กรกับทั้งภายใน และภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ |

**4. ทักษะในการสืบสวน**

**4.1 คำจำกัดความ** ทักษะในการตั้งคำถามได้อย่างถูกต้อง และตรงประเด็น และสามารถปรับและประยุกต์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ ในการติดตาม สืบสวน และสอบสวนข้อมูล และจ้อเท็จจริงต่างๆ ได้ครบถ้วนและเกิด ประโยชน์ในการดำเนินงานของตน หน่วยงาน และองค์กร

# 4.2 ระดับทักษะในการสืบสวน

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับ** | **คำอธิบายระดับ** |
| 0 | ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน |
| 1 | มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ ความสำคัญ เทคนิค และแนวทางการสัมภาษณ์ การสืบสวน และการตั้ง คำถามเพื่อรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ |
| 2 | มีทักษะในระดับ 1 และสามารถตั้งคำถามและใช้คำถามในการรวบรวมและติดตามข้อมูลสืบสวน ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ในระดับเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถสรุปผลการสัมภาษณ์และ การสืบสวนข้อมูลในระดับเบื้องต้นได้ |
| 3 | มีทักษะในระดับ 2 และสามารถตั้งคำถาม สัมภาษณ์ สืบสวน และสอบสวนข้อมูล ข้อเท็จจริง และ พยานหลักฐานต่างๆ ที่มีความซับซ้อน หลากหลาย และไม่มีความเชื่อมโยง/เกี่ยวข้องกัน โดยอาศัย การวิเคราะห์ข้อมูล และปัจจัยต่างๆ อย่างรอบด้าน |
| 4 | มีทักษะในระดับ 3 และสามารถประยุกต์เทคนิคการสัมภาษณ์ขั้นสูง และมีศิลปะในการสัมภาษณ์และ การตั้งคำถามในเชิงลึก รวมทั้งสามารถตั้งคำถามและเจาะประเด็น ข้อมูล หลักฐาน และพยานต่างๆ ได้อย่างทุกแง่ทุกมุม ครบถ้วน และเจาะลึกถึงต้นตอ สาเหตุและผลกระทบต่างๆ อย่างถูกต้องและชัดเจน |
| 5 | มีทักษะในระดับ 4 และสามารถปรับเปลี่ยนเทคนิค รูปแบบ และวิธีการในการสัมภาษณ์และการใช้ ค ำถามเพื่อสืบสวน และสอบสวนได้สอดคล้องกับความแตกต่างของแต่ละบุคคล รวมทั้งสามารถประยุกต์ หลักจิตวิทยาขั้นสูงในการตั้งคำถาม สืบสวน และสอบสวน เพื่อให้ดำเนินการที่ถูกต้อง เหมาะสมและเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดแก่ทั้งองค์กร และผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องต่อไป |

**5. ทักษะการบริหารโครงการ**

**5.1 คำจำกัดความ** ทักษะในการวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารจัดการโครงการ (Project Management) เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่ำ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพสูงสุด

# 5.2 ระดับทักษะการบริหารโครงการ

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับ** | **คำอธิบายระดับ** |
| 0 | ไม่แสดงทักษะด้วนนี้อย่างชัดเจน |
| 1 | รู้และเข้าใจในหลักการ ขั้นตอน โครงสร้าง และวิธีบริหารจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จ |
| 2 | มีทักษะในระดับ 1 และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคลำกร และ งบประมาณของโครงการขนาดเล็กให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้ |
| 3 | มีทักษะในระดับ 2 และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคคล และ งบประมาณของโครงการขนาดกลางให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้ |
| 4 | มีทักษะในระดับ 3 และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคคล และ งบประมาณของโครงการขนาดใหญ่ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้ |
| 5 | มีทักษะในระดับ 4 และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคคล และ งบประมาณของโครงการขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างสำเร็จและมี ประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งสามารถบริหารทรัพยากร งบประมาณ และบุคลากรได้อย่างคุ้มค่าสูงสุด |

**6. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้**

**6.1 คำจำกัดความ** ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลายและแตกต่าง รวมทั้งบรรลุเป้าหมาย ความต้องการ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างสูงสุด

# 6.2 ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับ** | **ค าอธิบายระดับ** |
| 0 | ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน |
| 1 | รู้และเข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้ |
| 2 | มีทักษะในระดับ 1 และสามารถวิเคราะห์ จับประเด็น แนวคิด เนื้อหาสาระ และใจความสำคัญที่ ต้องการสื่อสารได้ ตลอดจนจัดเตรียมข้อมูลและรูปแบบการนำเสนอ และดำเนินการสื่อสารนำเสนอ และถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจได้ |
| 3 | มีทักษะในระดับ 2 และสามารถปรับปรุง พัฒนา และแก้ไขเนื้อหำสำระที่ต้องการสื่อสารนำเสนอ และ ถ่ายทอดได้สอดคล้องกับความต้องการ ความเหมาะสม ระดับความเข้าใจและภูมิหลังของกลุ่มผู้รับสาร กลุ่มต่างๆ ได้เป็นอย่างดี |
| 4 | มีทักษะในระดับ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้แก่กลุ่มเป้าหมาย ที่หลากหลายและแตกต่างได้ ตลอดจนประยุกต์เทคนิค เครื่องมือ และวิทยาการสมัยใหม่มาปรับใช้ใน การสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 5 | มีทักษะในระดับ 4 และสามารถกำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดประเด็นสำคัญระดับองค์กรแก่กลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างหลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |

**7. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน**

**7.1 คำจำกัดความ** ความสามารถและทักษะในการรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล โดยนำผลข้อมูล มาเขียน จัดทำ และสรุปรายงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

# 7.2 ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับ** | **ค าอธิบายระดับ** |
| 0 | ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน |
| 1 | รู้และเข้าใจในหลักการ ประเภท กระบวนการ และรูปแบบการจัดทำ การเขียนและการสรุปรายงานให้ ถูกต้อง รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและติดตามข้อมูลทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ จัดทำและสรุปรายงานได้ |
| 2 | มีทักษะในระดับ 1 และสามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำและสรุป รายงานให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งานได้ |
| 3 | มีทักษะในระดับ 2 และสามารถตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องในการวิเคราะห์ การ ประมวลผลข้อมูล การดำเนินการเขียน กาจัดทำ และการสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้ รวมทั้ง สามารถแก้ไขและปรับปรุงให้การเขียน จัดทำ และกำรสรุปรายงานมีความถูกต้อง และเหมาะสมกับการ ใช้งานที่หลากหลายและแตกต่างได้ |
| 4 | มีทักษะในระดับ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการ เขียน จัดทำและสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้ รวมทั้งวางแผนการเขียน จัดทำและสรุปรายงาน ระดับหน่วยงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดกับหน่วยงานหรือองค์กร |
| 5 | มีทักษะในระดับ 4 และสามารถกำหนดรูปแบบ และประเภทรายงานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของ องค์กรได้ รวมทั้งพัฒนา ปรับเปลี่ยน และประยุกต์ (Best Practice) มาปรับให้สอดคล้องกับความ ต้องการใช้งาน และแผนงำนขององค์กรและเป็นมาตรฐานสากล |

**8. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**

**8.1 คำจำกัดความ** ความสามารถและทักษะในการเขียนหนังสือทางราชการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และ เป็นประโยชน์กับการใช้ในงานที่ปฏิบัติอยู่

# 8.2 ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับ** | **ค าอธิบายระดับ** |
| 0 | ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน |
| 1 | เข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการเขียนหนังสือราชการ รวมทั้งสามารถอ่านและสื่อสารจดหมาย หนังสือ และเอกสารราชการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ |
| 2 | มีทักษะในระดับ 1 และสามารถเขียน และตอบโต้หนังสือ จดหมายและเอกสารราชการได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ตามหลักการ และวิธีการที่กำหนดไว้ |
| 3 | มีทักษะในระดับ 2 และสามารถตรวจสอบสอบความถูกต้อง และขัดเกลาภาษาและเนื้อหาในจดหมาย หนังสือ และเอกสารทางราชการอื่นๆ ให้มีความสละสลวยเหมาะสมและได้เนื้อหำสำระชัดเจนครบถ้วน ตามที่หน่วยงานประสงค์ |
| 4 | มีทักษะในระดับ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถเขียนและตอบโต้จดหมาย หนังสือและเอกสาร ต่ำงๆ ทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงานได้ |
| 5 | มีทักษะในระดับ 4 และสามารถเขียนภาษาที่ใช้ในการโน้มน้าว เจรจา และผลักดันแนวคิดต่ำงๆ ที่ สำคัญในเชิงกลยุทธ์ขององค์กรกับหน่วยงานอื่นๆ ในราชการได้อย่างถูกต้อง มีประโยชน์ และมี ประสิทธิภาพสูงสุด |

**9. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์**

**9.1 คำจำกัดความ** ความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติและขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานที่ตนเองรับผิดชอบ เช่น ทางทันตกรรม ทางการแพทย์ ทางสถาปัตยกรรม เป็นต้น ตลอดจนมีทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ อย่างเชี่ยวชาญ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก และมีประสิทธิภาพสูงสุด

# 9.2 ระดับทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับ** | **ค าอธิบายระดับ** |
| 0 | ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน |
| 1 | เข้าใจและอธิบายคุณสมบัติ และขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ที่ใช้ใน การปฏิบัติงานต่ำงๆ ที่ตนเองรับผิดชอบได้ |
| 2 | มีทักษะในระดับ 1 และสามารถใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่ำงๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ของตนเองได้ รวมทั้งสามารถระบุปัญหาต่างๆ และให้คำแนะนำที่เกิดขึ้นในเบื้องต้นได้ |
| 3 | มีทักษะในระดับ 2 และสามารถใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่ใช้ในปฏิบัติงำนของ ตนเองได้อย่างเชี่ยวชาญ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ปัญหา สำเหตุและข้อจำกัดต่างๆ ในการใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ |
| 4 | มีทักษะในระดับ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีทักษะ และสามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทาง วิทยาศาสตร์ต่างๆ ได้อย่างชำนาญและมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงาน |
| 5 | มีทักษะในระดับ 4 และสามารถวางแผน กำหนดกลยุทธ์ และแผนงาน และจัดสรรทรัพยากรใหม่ๆ การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ให้สอดคล้องกับระบบงาน และสามารถค้นคว้า และแสวงหาทักษะใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในองค์กรได้ |