**แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

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

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

ฝ่าย......................................................................กอง..........................................................................................

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

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง......................................................ระดับ................................................

ฝ่าย....................................................................กอง............................................................................................

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง(1) | ระดับที่ประเมินได้(2) | ค่าความแตกต่าง(2) – (1) |
| 1 | ทักษะการบริหารข้อมูล |  |  |  |
| 2 | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ |  |  |  |
| 3 | ทักษะการประสานงาน |  |  |  |
|  | ทักษะในการสืบสวน |  |  |  |
| 5 | ทักษะการบริหารโครงการ |  |  |  |
| 6 | ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ |  |  |  |
| 7 | ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน |  |  |  |
| 8 | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ |  |  |  |
| 9 | ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ |  |  |  |

**หมายเหตุ**

 ระดับทักษะที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับระดับทักษะที่ประเมินได้ (ทักษะที่ประเมินได้หมายถึง ทักษะที่ค้นพบจาผู้ขอประเมินทีผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาจากพฤติกรรมของผู้ขอประเมิน) โดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

**ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ** | **จำนวนทักษะ****(ก)** | **คูณด้วย****(ข)** | **คะแนน****(ก x ข)** |
| จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย 3 |  | X3 |  |
| จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง 1 ระดับ ให้คูณด้วย 2 |  | X2 |  |
| จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง 2 ระดับ ให้คูณด้วย 1 |  | X1 |  |
| จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง 3 ระดับ ให้คูณด้วย 0 |  | X0 |  |
| **ผลรวม** |  |
| ใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้ | ผลรวม (ก X ข)จำนวนทักษะทั้งหมด X 3 |  |
| **คิดเป็นร้อยละด้วยการคูณ 100** |  |

**ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกอง)**

 ( ) ผ่านการประเมิน (ผลการประมิไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)

 ( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ 80)

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

ลงชื่อ..................................................................ผู้ประเมิน

 (...................................................................)

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

............/....................................../............

-3-

**ความเห็นของนายก อบจ./เทศบาล/อบต.**

 ( ) เห็นด้วยกับการปะเมินข้างต้น

 ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

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

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

**สรุปผลการประเมิน**

 ( ) ผ่านการประเมิน

 ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

 ลงชื่อ.....................................................................

 (...................................................................)

 นายก อบจ./เทศมนตรี/อบต.....................................

 .................../................................/...............

**ความเห็น ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด (กรณีผู้บังคับบัญชาทั้งสองระดับมีความเห็นต่างกัน)**

 ( ) ผ่านการประเมิน

 ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

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

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

 ลงชื่อ..............................................................

 (..............................................................)

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

 ................../.................................../...............

**คำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับ**

**1. ทักษะการบริหารข้อมูล**

 **1.1 คำจำกัดความ** ทักษะในการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ดำเนินการดูแลรักษาและจัดระบบฐานข้อมูลตลอดจนบริหารจัดการข้อมูลให้สอดคล้องและเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือองค์กร

**1.2 ระดับทักษะการบริหารข้อมูล**

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับ** | **คำอธิบายระดับ** |
| 0 | ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน |
| 1 | มีทักษะในการค้นหา และเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอู่เสมอ เพื่อสะดวกในการสืบหาข้อมูล |
| 2 | มีทักษะในระดับ 1 และสามารถบำรุงรักษาฐานข้อมูลของหน่วยงานได้ รวมทั้งสามรถติดตามตรวจอบ และดูแลการจัดการฐานข้อมูลให้มีความถูกต้อง เป็นระบบ แลเป็นปัจจุบันเสมอ |
| 3 | มีทักษะในระดับ 2 และสามารถวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูลให้เหมาะสมแก่การใช้งานของหน่วยงานและองค์กร และสามารถแก้ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดจากการจัดระบบฐานข้อมูล |
| 4 | มีทักษะในระดับ 3 และสามารถวางแผนระบบฐานข้อมูล และกำหนดรูปแบบและแนวทางการจัดเก็บข้อมูล การดึงข้อมูลและการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและตอบสนองการใช้งานของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล |
| 5 | มีทักษะในระดับ 4 และสามารถกำหนดมาตรฐาน นโยบาย และพัฒนาปรับปรุงระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานและเป้าหมายขององค์กร |

**2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์**

**2.1 คำจำกัดความ** ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างคล่องแคล่ว ชำนาญ และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนประยุกต์ทักษะนี้ให้เหมะสม และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในการปฏิบัติงาน

**2.2 ระดับทักษะการใช้คอมพิวเตอร์**

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับ** | **คำอธิบายระดับ** |
| 0 | ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน |
| 1 | สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ เช่น Microsoft Word,Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เป็นต้น |
| 2 | มีทักษะในระดับ 1 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว และชำนาญ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ |
| 3 | มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้เป็นอย่างดี รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานได้ |
| 4 | มีทักษะในระดับ 3 และสามรถสอนงาน ช่วยชี้แนะ ให้คำแนะนำในเชิงลึก หรือซอมแซมงานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่เพื่อนร่วมงานผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานที่ประสบปัญหาได้ |
| 5 | มีทักษะระดับ 4 และเป็นยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในทักษะด้านนี้ จนสามารถเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้ |

**3. ทักษะการประสานงาน**

**3.1 คำจำกัดความ** ทักษะในการรับและส่งต่อข้อมูลและชิ้นงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน

**3.2 ระดับทักษะการประสานงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับ** | **คำอธิบายระดับ** |
| 0 | ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน |
| 1 | รู้และเข้าใจเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่ต้องการจากการประสานงาน และมีทักษะในการให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ แก่ผู้อื่นให้ดำเนินการต่อในเบื้องต้นได้ และสามารถซักถาม และสอบถามความต้องการของผู้มาติดต่อในเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง |
| 2 | มีทักษะในระดับ 1 และสามารถจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการติดต่อประสานงานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม และสามารถปรับปรุงวิธีการสื่อสารและการประสานงานให้ทันสมัยตรงตามความต้องการอยู่เสมอ |
| 3 | มีทักษะในระดับ 2 และสามารถติดตามงานจากหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น หรือลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงานได้ |
| 4 | มีทักษะในระดับ 3 และสามารถนำเสนอแนวทางการปรับปรุง พัฒนาวิธีการติดต่อประสานงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ ปรับปรุง และแก้ไขจุดบกพร่อง ข้อจำกัด และความซ้ำซ้อนของการสื่อสารและการประสานงานของหน่วยงานได้ |
| 5 | มีทักษะในระดับ 4 และสามารถออกแบบระบบ วางแผนการประสานงานและแนวทางในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถติดต่อประสานงานเรื่องสำคัญๆ ระดับองค์กรกับทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ |

**4. ทักษะการสืบสวน**

**4.1 คำจำกัดความ** ทักษะในการตั้งคำถามได้อย่างถูกต้อง และตรงประเด็น และสามารถปรับและประยุกต์วิธีการ และเทคนิคต่างๆ ในการติดตาม สืบสวน และสอบสวนข้อมูล และข้อเท็จจริงต่างๆ ได้ครบถ้วนและเกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตน หน่วยงาน และองค์กร

**4.2 ระดับทักษะการสืบสวน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับ** | **คำอธิบายระดับ** |
| 0 | ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน |
| 1 | มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ ความสำคัญ เทคนิค และแนวทางการสัมภาษณ์ การสืบสวนและการตั้งคำถามเพื่อรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่าง |
| 2 | มีทักษะในระดับ 1 และสามารถตั้งคำถามและใช้คำถามในการรวบรวมและติดตามข้อมูล สืบสวนข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ที่มีความซับซ้อน หลากหลาย และไม่มีความเชื่อมโยง/เกี่ยวข้องกัน โดยอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูล และปัจจัยต่างๆ อย่างรอบด้าน |
| 3 | มีทักษะในระดับ 2 และสามารถตั้งคำถามสัมภาษณ์ สืบสวน และสอบสวนข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ที่มีความซับซ้อน หลากหลาย และไม่มีความเชื่อมโยง/เกี่ยวข้องกัน โดยอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูล และปัจจัยต่างๆ อย่างรอบด้าน |
| 4 | มีทักษะในระดับ 3 และสามารถประยุกต์เทคนิคการสัมภาษณ์ชั้นสูง และมีศิลปะในการสัมภาษณ์และ5การตั้งคำถามในเชิงลึก รวมทั้งสามารถตั้งคำถามและเจาะประเด็นข้อมูล หลักฐาน และพยานต่างๆ ได้ อย่างทุกแง่ทุกมุม ครบถ้วน และเจาะลึกถึงต้นตอ สาเหตุและผลกระทบต่างๆ อย่างถูกต้องและชัดเจน |
|  | มีทักษะในระดับ 4 และสามารถปรับเปลี่ยนเทคนิค รูปแบบ และวิธีการในการสัมภาษณ์และการใช้คำถามเพื่อสืบสวน และสอบสวนได้สอดคล้องกับความแตกต่างของแต่ละบุคคล รวมทั้งสามารถประยุกต์หลักจิตวิทยาชั้นสูงในการตั้งคำถาม สืบสวน และสอบสวน เพื่อให้ดำเนินการที่ถูกต้อง เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทั้งองค์กร และผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องต่อไป |

**5. ทักษะการบริหารโครงการ**

**5.1 คำจำกัดความ** ทักษะในการวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารจัดการโครงการ (Project Management) เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตรงเวลาและมีประสิทธิภาพสูงสุด

**5.2 ระดับทักษะการบริหารโครงการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับ** | **คำอธิบายระดับ** |
| 0 | ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน |
| 1 | รู้และเข้าใจในหลักการ ขั้นตอน โครงสร้าง และวิธีบริหารจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จ |
| 2 | มีทักษะในระดับ 1 และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคคล และงบประมาณของโครงการขนาดเล็กให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้ |
| 3 | มีทักษะในระดับ 2 และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคคล และงบประมาณของโครงการขนาดกลางให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้ |
| 4 | มีทักษะในระดับ 3 และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคคล และงบประมาณของโครงการขนาดใหญ่ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้ |
| 5 | มีทักษะในระดับ 4 และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคคลและงบประมาณของโครงการขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างสำเร็จ และมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งสามารถบริหารทรัพยากร งบประมาณ และบุคลากรได้อย่างคุ้มค่าสูงสุด |

**6. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้**

**6.1 คำจำกัดความ** ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ได้ถูกต้องครบถ้วน เหมาะสม และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลายและแตกต่าง รวมทั้งบรรลุเป้าหมาย ความต้องการ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างสูงสุด

**6.2 ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้**

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับ** | **คำอธิบายระดับ** |
| 0 | ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน |
| 1 | รู้และเข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้ |
| 2 | มีทักษะในระดับ 1 และสามารถวิเคราะห์ จับประเด็น แนวคิด เนื้อหาสาระ และใจความสำคัญที่ต้องการสื่อสารได้ ตลอดจนจัดเตรียมข้อมูลและรูปแบบการนำเสนอ และดำเนินการสื่อสารนำเสนอและถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจได้ |
| 3 | มีทักษะในระดับ 2 และสามารถปรับปรุง พัฒนา และแก้ไขเนื้อหาสาระที่ต้องการสื่อสารนำเสนอและถ่ายทอดได้สอดคล้องกับความต้องการ ความเหมาะสม ระดับความเข้าใจและภูมิหลังของกลุ่มผู้รับสารกลุ่มต่างๆ ได้เป็นอย่างดี |
| 4 | มีทักษะในระดับ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลายและแตกต่างได้ ตลอดจนประยุกต์เทคนิค เครื่องมือ และวิทยากรสมัยใหม่มาปรับใช้ในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 5 | มีทักษะในระดับ 4 และสามารถกำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดประเด็นสำคัญระดับองค์กรแก่กลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างหลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |

**7. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน**

**7.1 คำจำกัดความ** ความสามารถและทักษะในการรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล โดยนำผลข้อมูลมาเขียน จัดทำ และสรุปรายงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

**7.2 ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้**

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับ** | **คำอธิบายระดับ** |
| 0 | ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน |
| 1 | รู้และเข้าใจในหลักการ ประเภท กระบวนการ และรูปแบบการจัดทำ การเขียนและการสรุปรายงานให้ถูกต้อง รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและติดตามข้อมูลทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ จัดทำและสรุปรายงานได้ |
| 2 | มีทักษะในระดับ 1 และสามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำและสรุปรายงานให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งานได้ |
| 3 | มีทักษะในระดับ 2 และสามารถตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องในการวิเคราะห์ การประมวลผลข้อมูล การดำเนินการเขียน การจัดทำ และการสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขและปรับปรุงให้การเขียน จัดทำ และการสรุปรายงานมีความถูกต้อง และเหมาะสมกับการใช้งานที่หลากหลายและแตกต่างได้ |
| 4 | มีทักษะในระดับ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำและสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้ รวมทั้งวางแผนการเขียน จัดทำ และสรุปรายงานระดับหน่วยงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดกับหน่วยงานหรือองค์กร |
| 5 | มีทักษะในระดับ 4 และสามารถกำหนดรูปแบบ และประเภทรายงานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานขององค์กรได้ รวมทั้งพัฒนา ปรับเปลี่ยน และประยุกต์ (Best Practice) มาปรับให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน และแผนงานขององค์กรและเป็นมาตรฐานสากล |

**8. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**

**8.1 คำจำกัดความ** ความสามารถและทักษะในการเขียนหนังสือทางราชการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นประโยชน์กับการใช้งานที่ปฏิบัติอยู่

**8.2 ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้**

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับ** | **คำอธิบายระดับ** |
| 0 | ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน |
| 1 | เข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการเขียนหนังสือราชการ รวมทั้งสามารถอ่านและสื่อสารจดหมาย หนังสือ และเอกสารราชการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ |
| 2 | มีทักษะระดับ 1 และสามารถเขียน และตอบโต้หนังสือ จดหมายและเอกสารทางราชการได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ตามหลักการ และวิธีการที่กำหนดไว้ |
| 3 | มีทักษะในระดับ 2 และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง และขัดเกลาภาษาและเนื้อหาในจดหมาย หนังสือ และเอกสารทางราชการอื่นๆ ให้มีความสละสลวยเหมาะสมและได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่หน่วยงานประสงค์ |
| 4 | มีทักษะในระดับ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถเขียนและตอบโต้จดหมาย หนังสือและ5เอกสารต่างๆ ทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงานได้ |
| 5 | มีทักษะในระดับ 4 และสามารถเขียนภาษาที่ใช้ในการโน้มน้าว เจรจา และผลักดันแนวคิดต่างๆ ที่สำคัญในเชิงกลยุทธ์ขององค์กรกับหน่วยงานอื่นๆ ในราชการได้อย่างถูกต้อง มีประโยชน์ และมีประสิทธิภาพสูงสุด |

**9. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์**

**9.1 คำจำกัดความ** ความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติและขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนเองรับผิดชอบ เช่น ทางทันตกรรม ทางการแพทย์ ทางสถาปัตยกรรม เป็นต้น ตลอดจนมีทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ อย่างเชี่ยวชาญเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก และมีประสิทธิภาพสูงสุด

**9.2 ระดับทักษะการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์**

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับ** | **คำอธิบายระดับ** |
| 0 | ไม่แสดงทักษะในด้านนี้อย่างชัดเจน |
| 1 | เข้าใจและอธิบายคุณสมบัติ และขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ตนเองรับผิดชอบได้ |
| 2 | มีทักษะระดับ 1 และสามารถใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้ รวบทั้งสามารถระบุปัญหาต่างๆ และให้คำแนะนำที่เกิดขึ้นในเบื้องต้นได้ |
| 3 | มีทักษะระดับ 2 และสามารถใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างเชี่ยวชาญ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุและข้อจำกัดต่างๆ ในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ |
| 4 | มีทักษะระดับ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีทักษะ และสามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ได้อย่างชำนาญและมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงาน |
| 5 | มีทักษะระดับ 4 และสามารถวางแผน กำหนดกลยุทธ์ และแผนงาน และจัดสรรทรัพยากรใหม่ๆ การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ให้สอดคล้องกับระบบงาน และสามารถค้นคว้าและแสวงหาทักษะใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในองค์กรได้ |