**CP 08- เอกสารหมายเลข 2.4**

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นของตำแหน่ง**

**ระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ**

 ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ...............................................................................................................................................

 ตำแหน่ง ................................................................. ขอกำหนดแหน่ง ระดับ....................................................................

 **คำชี้แจง**

 ให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับเป็นผู้ประเมินความรู้ความสามารถ

 และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ตามองค์ประกอบ ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ความรู้ความสามารถ และทักษะ**   | **ระดับความรู้ ความสามารถ และทักษะที่คาดหวัง** | **ระดับความรู้ ความสามารถ และทักษะ ที่แสดงออก** | **หลักฐาน/พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี)** |
| **๑. ความรู้ความสามารถที่เป็นจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง **ระดับที่ ๑** มีความรู้ความสามารถและสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ **ระดับที่ ๒** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้ **ระดับที่ 3** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ความรู้ความสามารถ และทักษะ**   | **ระดับความรู้ ความสามารถ และทักษะ ที่คาดหวัง** | **ระดับความรู้ ความสามารถ และทักษะที่แสดงออก** | **หลักฐาน/พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี)** |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ** หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ **ระดับที่ ๑** มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่งานประจำที่ปฏิบัติอยู่ **ระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ **ระดับที่ ๓** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ **ระดับที่ ๔** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้ **ระดับที่ ๕** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ความรู้ความสามารถ และทักษะ** | **ระดับความรู้ ความสามารถ และทักษะ ที่คาดหวัง** | **ระดับความรู้ ความสามารถ และทักษะที่แสดงออก** | **หลักฐาน/พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี)** |
| **๓. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** **๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  **ระดับที่ ๑** สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ **ระดับที่ ๒** มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว **ระดับที่ ๓** มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว **ระดับที่ ๔** มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ **ระดับที่ ๕** มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ความรู้ความสามารถ และทักษะ**   | **ระดับความรู้ ความสามารถ และทักษะที่คาดหวัง** | **ระดับความรู้ ความสามารถ และทักษะที่แสดงออก** | **หลักฐาน/พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี)** |
|  **๓.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ** หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน  **ระดับที่ ๑** สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้ **ระดับที่ ๒** มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ **ระดับที่ ๓** มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์ **ระดับที่ ๔** มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา **ระดับที่ ๕** มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง**หมายเหตุ:** ในกรณีที่ผู้เข้ารับการสรรหามีผลคะแนนภาษาอังกฤษ TOEIC มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันสมัครเข้ารับการสรรหาจะได้ระดับความสามารถที่แสดงออก ต่ำกว่า 300 คะแนน = 3300 – 500 คะแนน = 4มากกว่า 500 คะแนน = 5 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ความรู้ความสามารถ และทักษะ** | **ระดับความรู้ ความสามารถ และทักษะที่คาดหวัง** | **ระดับความรู้ ความสามารถ และทักษะที่แสดงออก** | **หลักฐาน/พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี)** |
| **๓.๓ ทักษะการคำนวณ** หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง  **ระดับที่ ๑** มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว **ระดับที่ ๒** มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง **ระดับที่ ๓** มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือ ต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้ **ระดับที่ ๔** มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้ **ระดับที่ ๕** มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้ |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ความรู้ความสามารถ และทักษะ** | **ระดับความรู้ ความสามารถ และทักษะที่คาดหวัง** | **ระดับความรู้ ความสามารถ และทักษะที่แสดงออก** | **หลักฐาน/พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี)** |
|  **๓.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล** หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน **ระดับที่ ๑** สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น **ระดับที่ ๒** มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง **ระดับที่ ๓** มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้ **ระดับที่ ๔** มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่  **ระดับที่ ๕** มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม |  |  |  |

**สรุปผลการประเมิน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ความรู้ความสามารถ และทักษะ** | **ระดับความรู้ ความสามารถ และทักษะที่คาดหวัง** | **ระดับความรู้ ความสามารถ และทักษะที่แสดงออก** |
| **๑. ความรู้ความสามารถที่เป็นจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** |  |  |
| **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ** |  |  |
| **๓. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน**  |  |  |
|  ๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ |  |  |
|  ๓.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ |  |  |
|  ๓.๓ ทักษะการคำนวณ |  |  |
|  ๓.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล |  |  |
| **คะแนนรวม** |  |  |
| **คิดเป็นร้อยละ** | 100 |  |

**สรุปผลการประเมิน**

 🞎 **ดีเด่น** (ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป) 🞎 **ดีมาก** (ร้อยละ ๘๐.๐๐-๘๙.๙๙)

 🞎 **ดี** (ร้อยละ ๗๐.๐๐-๗๙.๙๙) 🞎 **พอใช้** (ร้อยละ ๖๐.๐๐-๖๙.๙๙)

 🞎 **ควรปรับปรุง** (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

**เกณฑ์การตัดสิน**

 🞎 โดยวิธีปกติ

 ๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการจะต้องมีผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ในระดับ**ดีขึ้นไป**

 ๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษจะต้องมีผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ในระดับ**ดีมากขึ้นไป**

 🞎 โดยวิธีพิเศษ

 ๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการจะต้องมีผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ในระดับ**ดีมากขึ้นไป**

 ๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษจะต้องมีผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ในระดับ**ดีเด่น**

 **ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน**

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

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

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

 วันที่ ......... เดือน ........................ พ.ศ. .........

(ลงชื่อ) …………………………………………………. ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

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

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

 วันที่ ......... เดือน ........................ พ.ศ. .........