

ตารางที่ 10 ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของทุกประเภทตำแหน่ง

1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์				
นิยามศัพท์	ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
คำอธิบายระดับทักษะการใช้คอมพิวเตอร์				
ระดับ 1	ระดับที่ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้	- มีทักษะระดับ 1 และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว	- มีทักษะระดับ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว	- มีทักษะระดับ 3 และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้	- มีทักษะระดับ 4 และมีความเข้าใจลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ				
นิยามศัพท์	ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน			
คำอธิบายระดับทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ				
ระดับ 1	ระดับที่ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
- สามารถพูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้	- มีทักษะระดับ 1 และสามารถพูดเขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้	- มีทักษะระดับ 2 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกต้องโดยหลักไวยากรณ์	- มีทักษะระดับ 3 และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมเชิงเนื้อหา	- มีทักษะระดับ 4 และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษาสามารถประยุกต์ไวยากรณ์ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้องและสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

ตารางที่ 10 ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของทุกประเภทตำแหน่ง (ต่อ)

3. ทักษะการคำนวณ				
นิยามศัพท์	ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง			
คำอธิบายระดับทักษะการคำนวณ				
ระดับ 1	ระดับที่ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
- มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	- มีทักษะระดับ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	- มีทักษะระดับ 2 และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้	- มีทักษะระดับ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้	- มีทักษะระดับ 4 และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวมและอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้
4. ทักษะการจัดการข้อมูล				
นิยามศัพท์	ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน			
คำอธิบายระดับทักษะการจัดการข้อมูล				
ระดับ 1	ระดับที่ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
- สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น	- มีทักษะระดับ 1 และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	- มีทักษะระดับ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดี ข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้	- มีทักษะระดับ 3 และสามารถพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่	- มีทักษะระดับ 4 และมีสามารถออกแบบเลือกใช้ หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม