



ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง

เรื่อง กำหนดความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา คณะกรรมการ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนดให้สภามหาวิทยาลัยกำหนดความรู้ความสามารถ
ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้งและการกำหนดตำแหน่ง
ให้สูงขึ้น

ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ จึงกำหนดความรู้
ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
และให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างบรยายได้ และลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราว ต้องมีความรู้ความสามารถ
และทักษะเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในแต่ละประเภทตำแหน่งดังกล่าวด้วย
ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

มหาวิทยาลัยรามคำแหง
มาตรฐานความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละประเภทตำแหน่ง

๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป

- (๑) ระดับปฏิบัติงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๑
- (๒) ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๒
- (๓) ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๓

๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- (๑) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๑
- (๒) ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๒
- (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๓
- (๔) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๔
- (๕) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๕

๑.๓ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

- (๑) ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๑
- (๒) ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๒

๒. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการในแต่ละประเภทตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป

- (๑) ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๑
- (๒) ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๒

๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- (๑) ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๒
- (๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๓

๒.๓ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

- (๑) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๓

๓. ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละประเภทตำแหน่ง

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว

๓.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

- (๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๑
- (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒
- (๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒
- (๔) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒

๓.๒ การใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ

- (๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๑
- (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒
- (๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒
- (๔) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒

๓.๓ การคำนวณ

- (๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๑
- (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒
- (๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒
- (๔) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒

๓.๔ การจัดการข้อมูล

- (๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๑
- (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒
- (๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒
- (๔) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒

.....

มหาวิทยาลัยรามคำแหง
รายละเอียดของมาตรฐานความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละประเภทตำแหน่ง

๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับ	รายละเอียด
ระดับที่ ๑	มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เช่น ลำดับสายงานการบังคับบัญชา ระเบียบงานสารบรรณ เป็นต้น
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน มีทักษะหรือประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ในตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน มีทักษะหรือประสบการณ์ในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือ เฉพาะด้านหรือเฉพาะทางระดับสูงมาก

๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับ	รายละเอียด
ระดับที่ ๑	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้ หรือประยุกต์ หลักการ เหตุผล แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติ หรือพัฒนางานในหน้าที่หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขต กว้างขวาง
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจ อย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ เหตุผล แนวคิด ทฤษฎีของงาน ในสายอาชีพที่ปฏิบัติ จนสามารถนำมาประยุกต์ และวิเคราะห์ใช้ให้เข้ากับ สถานการณ์ต่าง ๆ ได้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขต กว้างขวาง

๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ต่อ)

ระดับ	รายละเอียด
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชาหรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำและถ่ายทอดความรู้ได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชาในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและซับซ้อนเป็นพิเศษ มีขอบเขตกว้างขวางมากหรือถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำได้

๑.๓ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ระดับ	รายละเอียด
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ของตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎ ข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	รายละเอียด
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือกฎ ข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติ เช่น พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นต้น

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (ต่อ)

หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎ ข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	รายละเอียด
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถแสวงหาคำตอบในทางกฎหมายที่ถูกต้องได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำมาประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายหรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือกฎ ข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาที่ถูกต้องในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้อง

๓. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	รายละเอียด
ระดับที่ ๑	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ เช่น การเปิด-ปิดตามระบบที่ถูกต้อง และมีความเข้าใจในการใช้งานเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๒	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบอย่างใดอย่างหนึ่งได้อย่างคล่องแคล่ว เช่น Microsoft Office ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือการใช้งานทางด้าน Internet และ Intranet หรือการใช้งาน Application Line เป็นต้น
ระดับที่ ๓	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (ต่อ)

หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	รายละเอียด
ระดับที่ ๔	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ ๕	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวางหรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ

หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศมาใช้ในการงาน

ระดับ	รายละเอียด
ระดับที่ ๑	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
ระดับที่ ๒	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๓	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้อังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ เพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์
ระดับที่ ๔	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในการงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
ระดับที่ ๕	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ไวยากรณ์ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้องและสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

๓. ทักษะการคำนวณ

หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับ	รายละเอียด
ระดับที่ ๑	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ระดับที่ ๒	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๓	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือ เครื่องมือต่าง ๆ หรือสถิติเพื่อใช้ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลข รวมทั้งแปลผลข้อมูลได้
ระดับที่ ๔	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เห็นเกี่ยวกับข้อมูลให้เป็นที่เข้าใจได้

๔. ทักษะการจัดการข้อมูล

หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับ	รายละเอียด
ระดับที่ ๑	สามารถจัดเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
ระดับที่ ๒	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๓	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดี ข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้
ระดับที่ ๔	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้
ระดับที่ ๕	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

.....