



## ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง การกำหนดมาตรฐานสมรรถนะของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๔ เรื่องแนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบข้อ ๑๒ ของข้อบังคับสภามหาวิทยาลัย ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ตรงตำแหน่งสูงสุด พ.ศ.๒๕๕๖ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทผู้บริหารและประเภท วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามเอกสารแนบท้าย ๑ - ๓

๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

**การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพเฉพาะ  
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**

**๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภท  
ผู้บริหาร และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- |  |          |
|--|----------|
| (๑.๑) ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นทางวิชาชีพ  | ๔๐ คะแนน |
| (๑.๒) ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและภูระเบียบราชการ | ๓๐ คะแนน |

**๒. ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่วใน  
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- |                         |          |
|-------------------------|----------|
| (๒.๑) การใช้คอมพิวเตอร์ | ๑๐ คะแนน |
| (๒.๒) การใช้ภาษาอังกฤษ  | ๕ คะแนน  |
| (๒.๓) การคำนวณ          | ๕ คะแนน  |
| (๒.๔) การจัดการข้อมูล   | ๑๐ คะแนน |

ลำดับที่	ตำแหน่งงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
			ภาษาไทย อังกฤษและภาษาอื่นๆ	ภาษาไทย อังกฤษและภาษาอื่นๆ	การใช้คอมพิวเตอร์	ภาษาไทย อังกฤษและภาษาอื่นๆ	ภาษาไทย อังกฤษและภาษาอื่นๆ	ภาษาไทย อังกฤษและภาษาอื่นๆ
๑	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้บริหาร	๔	๓	๓	๒	๒	๓
๒	ผู้อำนวยการกอง	ผู้บริหาร	๓	๓	๓	๒	๒	๓
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เชี่ยวชาญ	๔	๓	๓	๒	๒	๓
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๒	๒	๓
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๒	๒	๒	๑	๑	๒
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๑	๑	๒
๔	นักวิเทศสัมพันธ์	เชี่ยวชาญ	๔	๓	๓	๒	๒	๓
	นักวิเทศสัมพันธ์	ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๒	๒	๓
	นักวิเทศสัมพันธ์	ชำนาญการ	๒	๒	๒	๑	๑	๒
	นักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๑	๑	๒
๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญ	๔	๓	๓	๒	๒	๓
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๒	๒	๓
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	๒	๒	๒	๑	๑	๒
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๑	๑	๒
๖	บุคลากร	เชี่ยวชาญ	๔	๓	๓	๒	๒	๓
	บุคลากร	ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๒	๒	๓
	บุคลากร	ชำนาญการ	๒	๒	๒	๑	๑	๒
	บุคลากร	ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๑	๑	๒
๗	นิติกร	เชี่ยวชาญ	๔	๓	๓	๒	๒	๓
	นิติกร	ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๒	๒	๓
	นิติกร	ชำนาญการ	๒	๒	๒	๑	๑	๒
	นิติกร	ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๑	๑	๒
๘	นว.เงินและบัญชี	เชี่ยวชาญ	๔	๓	๓	๒	๒	๓
	นว.เงินและบัญชี	ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๒	๒	๓
	นว.เงินและบัญชี	ชำนาญการ	๒	๒	๒	๑	๑	๒
	นว.เงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๑	๑	๒
๙	นว.พัสดุ	เชี่ยวชาญ	๔	๓	๓	๒	๒	๓
	นว.พัสดุ	ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๒	๒	๓

ลำดับที่	ตำแหน่งงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
			ความรู้เชิงภาษาไทย ทางวิชาชีพ	ความสามารถทางภาษาไทย และการประยุกต์ใช้ภาษาไทยในการทำงาน	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	การใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร	ผู้ดูแลระบบ	การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
๑๐	นักตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	๔	๓	๒	๑	๒	๒
	นักตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๑	๒	๒
๑๑	นักตรวจสอบภายใน	เชี่ยวชาญ	๕	๓	๓	๒	๒	๓
	นักตรวจสอบภายใน	ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๒	๒	๓
	นักตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	๒	๒	๒	๑	๒	๒
	นักตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๑	๒	๒
๑๒	บรรณารักษ์	ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๒	๒	๓
	บรรณารักษ์	ชำนาญการ	๒	๒	๒	๑	๒	๒
	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๑	๒	๒
๑๓	นักคอมพิวเตอร์	เชี่ยวชาญ	๕	๓	๓	๒	๒	๓
	นักคอมพิวเตอร์	ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๒	๒	๓
	นักคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ	๒	๒	๒	๑	๒	๒
	นักคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๑	๒	๒
๑๔	นักสอนศึกษา	เชี่ยวชาญ	๕	๓	๓	๒	๒	๓
	นักสอนศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๒	๒	๓
	นักสอนศึกษา	ชำนาญการ	๒	๒	๒	๑	๒	๒
	นักสอนศึกษา	ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๑	๒	๒
๑๕	นักศึกษา	เชี่ยวชาญ	๕	๓	๓	๒	๒	๓
	นักศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๒	๒	๓
	นักศึกษา	ชำนาญการ	๒	๒	๒	๑	๒	๒
	นักศึกษา	ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๑	๒	๒
๑๖	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	เชี่ยวชาญ	๕	๓	๓	๒	๒	๓
	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๒	๒	๓
	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ชำนาญการ	๒	๒	๒	๑	๒	๒
	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๑	๒	๒
๑๗	นักเกษตร	เชี่ยวชาญ	๕	๓	๓	๒	๒	๓
	นักเกษตร	ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๒	๒	๓
	นักเกษตร	ชำนาญการ	๒	๒	๒	๑	๒	๒
	นักเกษตร	ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๑	๒	๒
๑๘	นักช่างศิลป์	เชี่ยวชาญ	๕	๓	๓	๒	๒	๓
	นักช่างศิลป์	ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๒	๒	๓

ลำดับที่	ตำแหน่งงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		การจัดการด้านระบบ	
			ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	การใช้ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทย		
๑๙	นว.ช่างศิลป์	ชำนาญการ	๒	๒	๒	๑	๒	๒
	นว.ช่างศิลป์	ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๑	๒	๒
๒๐	นักวิทยาศาสตร์	เชี่ยวชาญ	๔	๓	๓	๒	๒	๓
	นักวิทยาศาสตร์	ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๒	๒	๓
	นักวิทยาศาสตร์	ชำนาญการ	๒	๒	๒	๑	๒	๒
	นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๑	๒	๒
๒๑	นักวิจัย	ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๒	๒	๓
	นักวิจัย	ชำนาญการ	๒	๒	๒	๑	๒	๒
	นักวิจัย	ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๑	๒	๒
๒๒	เจ้าหน้าที่วิจัย	ชำนาญการ	๒	๒	๒	๑	๒	๒
	เจ้าหน้าที่วิจัย	ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๑	๒	๒
๒๓	นักประชาสัมพันธ์	เชี่ยวชาญ	๔	๓	๓	๒	๒	๓
	นักประชาสัมพันธ์	ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๒	๒	๓
	นักประชาสัมพันธ์	ชำนาญการ	๒	๒	๒	๑	๒	๒
	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๑	๒	๒

คำอธิบายรายละเอียดการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

#### ๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นทางวิชาชีพ

ระดับที่ ๑ (๐ - ๘)	สามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (๙ - ๑๖)	มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เทคนิค แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนา งานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง
ระดับที่ ๓ (๑๗ - ๒๔)	มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เทคนิค แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนา งานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง
ระดับที่ ๔ (๒๕ - ๓๒)	มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชาหรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือ เฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิดเพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมี ขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาได้
ระดับที่ ๕ (๓๓ - ๔๐)	ความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ สูงมากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชาหรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมี ขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาได้

#### ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบรากการ

หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับที่ ๑ (๐ - ๖)	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ งานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ ๒ (๗ - ๑๒)	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทาง กฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓ (๑๓ - ๑๘)	ความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ไข ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔ (๑๙ - ๒๔)	ความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕ (๒๕ - ๓๐)	ความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ทักษะที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในตำแหน่ง

### ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ ๑ (๐ – ๓)	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๒ (๓ – ๕)	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ ๓ (๕ – ๖)	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆ ในกระบวนการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ ๔ (๗ – ๘)	มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ ๕ (๙ – ๑๐)	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

### ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน

ระดับที่ ๑ (๐ – ๑)	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
ระดับที่ ๒ (๒)	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้
ระดับที่ ๓ (๓)	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์
ระดับที่ ๔ (๔)	มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้ถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความหมายสมในเชิงเนื้อหา
ระดับที่ ๕ (๕)	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ใช้ในทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้องและละเอียด อีกทั้งความเขี่ยวชาญที่พิเศษด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

### ๓. ทักษะการคำนวณ

หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ ๑ (๐ – ๑)	มีทักษะในการคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ระดับที่ ๒ (๒)	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๓ (๓)	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้
ระดับที่ ๔ (๔)	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (๕)	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

#### ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล

หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในงาน

ระดับที่ ๑ (๐ – ๒)	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
ระดับที่ ๒ (๓ – ๕)	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๓ (๖ – ๘)	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดี ข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้
ระดับที่ ๔ (๙ – ๗)	มีทักษะในระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่
ระดับที่ ๕ (๘ – ๑๐)	มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำ แบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม