



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดเรื่อง ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่ ก.พ.อ. กำหนด
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไข
เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่
๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยความรู้ความสามารถ
และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บุคลากรต้องช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติงานด้วยกัน และมีความ
เอื้ออาทรต่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๔ บุคลากรสายสนับสนุน ที่เป็นข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีความรู้ความสามารถ
และทักษะตามที่กำหนดไว้ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๑	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	<p>๑. ความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ</p> <p>๒. ความรู้ในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารงาน การจัดและพัฒนาระบบงาน การควบคุม กำกับตรวจสอบ การติดตาม ประเมินผล</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดโครงสร้างองค์กร การจัดบุคลากร ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและภาระงาน เครื่องมือการบริหารจัดการองค์กรแนวใหม่ และสามารถนำมาปรับและประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานได้</p> <p>๔. ความสามารถในการกำหนดนโยบาย แผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ ปกครองบังคับบัญชาและให้คำแนะนำแก้ไขปัญหิต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p>	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้อบังคับว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย ข้อบังคับว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า		

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๑	วิศวกรโยธา	ความรู้ความสามารถในการออกแบบและคำนวณ การควบคุมการก่อสร้าง การสำรวจซ่อมแซม บำรุงรักษา และการตรวจสอบในด้านวิศวกรรมโยธา	กฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา เช่น กฎหมายควบคุมอาคาร กฎหมายส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม กฎหมายความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง กฎหมายการขุดดินและถมดิน จรรยาบรรณและจริยธรรมทางวิชาชีพ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒	วิศวกรไฟฟ้า	ความรู้ความสามารถในการออกแบบและคำนวณ อุปกรณ์ไฟฟ้า การติดตั้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้า การค้นคว้าวิเคราะห์ พัฒนา ทดสอบในงานระบบไฟฟ้า	กฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับไฟฟ้าแสงสว่าง และการอนุรักษ์พลังงาน จรรยาบรรณและจริยธรรมทางวิชาชีพ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓	สถาปนิก	ความรู้ความสามารถในการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบแปลนอาคาร สิ่งก่อสร้างต่างๆ คำนวณร่างแบบ กำหนดรายละเอียดและประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้าง การตกแต่งต่อเติมอาคารสิ่งก่อสร้างต่างๆ รวมถึงการปรับปรุงซ่อมแซมให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาปัตยกรรม เช่น พระราชบัญญัติสถาปนิก กฎหมายควบคุมอาคาร กฎหมายผังเมือง กฎหมายส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม กฎหมายจัดสรรที่ดิน จรรยาบรรณและจริยธรรมทางวิชาชีพ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๔	นักวิชาการเกษตร	ความรู้ความสามารถในการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง ตรวจสอบ ทดสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยทางการเกษตร ได้แก่ การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ การวัดและการรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร การตรวจสอบและรับรองมาตรฐานทางการเกษตร	กฎหมายว่าด้วยการกักพืช ปุ๋ย พันธุ์พืช การคุ้มครองพันธุ์พืช วัตถุอันตราย การควบคุมยาง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร พระราชบัญญัติคณะกรรมการอาหารแห่งชาติ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕	นักวิทยาศาสตร์	๑. ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การวิจัยทางวิทยาศาสตร์ และการบริหารจัดการทางวิทยาศาสตร์ ๒. ความรู้ความสามารถในการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยและทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจพิสูจน์ วิจัยทางวิทยาศาสตร์และทางเทคโนโลยี ด้านต่างๆ	กฎหมายทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เช่น พระราชบัญญัติส่งเสริมวิชาชีพวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พระราชบัญญัติพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖	นักวิจัย	ความรู้ความสามารถด้านการวิจัย ได้แก่ การกำหนดหัวข้อวิจัย การออกแบบการวิจัย การเลือกหรือสุ่มกลุ่มตัวอย่าง การสร้างและการหาค่าคุณภาพเครื่องมือวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนรายงาน และการเผยแพร่ผลการวิจัย	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๗	เจ้าหน้าที่วิจัย	ความรู้ความสามารถด้านการบริการทางการวิจัย ได้แก่ การประสานงานโครงการวิจัย การศึกษาค้นคว้าเอกสารและการวิจัยที่เกี่ยวข้อง การจัดทำเครื่องมือวิจัย การแปลผล การวิเคราะห์ข้อมูล และการให้บริการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๘	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<p>๑. ความรู้ความสามารถทางสถาปัตยกรรม-คอมพิวเตอร์</p> <p>๒. ความสามารถในการพัฒนาโปรแกรมซอฟต์แวร์และฐานข้อมูล</p> <p>๓. ความรู้ความสามารถด้านการสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์</p> <p>๔. ความรู้ความสามารถด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ</p> <p>๕. ความสามารถในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ รวมทั้งเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานกับข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๖. ความรู้ความสามารถในการออกแบบและพัฒนางานกราฟิก มัลติมีเดีย และปัญหาประติษฐ์</p>	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายและจรรยาบรรณสำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๙	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	<p>๑. ความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในการใช้ ควบคุม วางแผน ซ่อมบำรุง โสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. มีทักษะความชำนาญในการวางแผน ผลิตสื่อ วัสดุทัศนและมัลติมีเดียที่มีเทคโนโลยีขั้นสูงและหลากหลาย</p>	<p>กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนศึกษา เช่น พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
๑๐	บรรณารักษ์	<p>๑. ความรู้ความเข้าใจในงานด้านบรรณารักษ์ ศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์</p> <p>๒. ความสามารถในการแบ่งหมวดหมู่หนังสือ จัดเก็บ สืบค้นเอกสาร หนังสือ และสื่อต่าง ๆ ของห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้ บริการ</p> <p>๓. ความสามารถในการบริหารจัดการงานห้องสมุด ทรัพยากรสารสนเทศ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานบรรณารักษ์และ สารสนเทศศาสตร์ เช่น พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ตลอดจนกฎหมาย อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๑๑	นักวิชาการพัสดุ	๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด หลักการและขั้นตอนการทำงานด้านพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ๒. ความสามารถในการร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ๓. ความสามารถในการควบคุม จำหน่าย ตรวจสอบ เบิก-จ่ายพัสดุ ๔. ความสามารถในการวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. ความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ๒. ความสามารถในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงานด้านการเงินบัญชี และระบบบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงินการคลังภาครัฐ เช่น ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๑๓	นักตรวจสอบภายใน	<p>๑. ความรู้ความเข้าใจกระบวนการตรวจสอบภายใน การบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของทางราชการ ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๒. ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำในการดำเนินการให้ถูกต้อง</p>	<p>กฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เช่น มาตรฐานสากลวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ระเบียบกระทรวงการคลัง พระราชกฤษฎีกา พระราชบัญญัติมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล รวมถึงข้อบังคับระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินรายได้เงินบำรุงการศึกษา ฯลฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๑๔	นักวิชาการศึกษา	<p>๑. ความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานการศึกษาระดับอุดมศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การจัดทำและพัฒนาหลักสูตร นโยบายการจัดการศึกษา ระบบการจัดการศึกษา การผลิตและพัฒนาแบบเรียน สื่อการเรียนการสอน การพัฒนาสื่อการศึกษาและการเรียนการสอน การจัดการศึกษาแบบมุ่งประสิทธิผลและประสิทธิภาพ การวัดผลและประเมินผล การศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การจัดการความรู้ การวิจัยทางการศึกษา การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล ระบบการจัดการศึกษา</p> <p>๒. ความสามารถในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ และแผนของมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน</p>	กฎหมายที่มีผลต่อการจัดการศึกษา เช่น รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๕	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	<p>๑. ความรู้ความเข้าใจทางด้านจิตวิทยาและการแนะแนว</p> <p>๒. ความรู้ความเข้าใจและความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะแนวทางการศึกษาและอาชีพ เช่น การบริการเกี่ยวกับทุนการศึกษา การบริการทดสอบเพื่อหาแนวทางพัฒนา นักศึกษา การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบริการจัดหางานและบริการสนเทศแก่นักศึกษา</p>	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาตรีต่อเนื่อง กองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬา หอพักนักศึกษา ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๑๖	นักสุขศึกษา	<p>๑. ความรู้ความเข้าใจด้านสุขศึกษาเพื่อสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรคและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การดำรงชีวิต รวมทั้งการจัดบริการสุขภาพ</p> <p>๒. ความรู้ในการศึกษา รวบรวม จัดการความรู้ด้านสุขศึกษา</p> <p>๓. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ด้านสุขศึกษาให้แก่ นักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด</p>	<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข เช่น พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พระราชบัญญัติควบคุมโรคติดต่อ พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พระราชบัญญัติอาหาร ฯลฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
๑๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<p>๑. ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์</p> <p>๒. ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน</p> <p>๓. ความสามารถในการวางแผนและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์</p> <p>๔. ความสามารถในการวิเคราะห์ ประสานงานแผน ประมวลผลการพิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่างๆ</p>	<p>พระราชบัญญัติงบประมาณ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๑๘	นักวิชาการสถิติ	<p>๑. ความรู้ความเข้าใจทางด้านสถิติ เช่น การกำหนดมาตรฐานทางสถิติ ระเบียบวิธีปฏิบัติและควบคุมคุณภาพเชิงสถิติ เทคนิคการปฏิบัติการทางสถิติ การวางแผนการจัดทำสถิติ รวมทั้งการดำเนินการส่งเสริมวิชาการทางด้านสถิติ</p> <p>๒. ความสามารถในการประยุกต์ใช้ข้อมูลสารสนเทศทางการบริหารและการศึกษา เพื่อสนับสนุนงานบริหาร งานบริการ และงานวิชาการ</p>	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสถิติ เช่น พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎ ระเบียบ วิธีการให้ข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไป ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๙	นักวิเทศสัมพันธ์	<p>๑. ความรู้ความเข้าใจในการติดต่อประสานงานกับต่างประเทศในด้านการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๒. ความสามารถในการร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ และการแปลเอกสาร เพื่อส่งเสริมความร่วมมือระหว่างไทยกับต่างประเทศ</p>	กฎระเบียบเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อประชุม ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ระเบียบเกี่ยวกับการจัดประชุมนานาชาติ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๒๐	นักประชาสัมพันธ์	<p>๑. ความรู้ความเข้าใจด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร การโน้มน้าว การเจรจาต่อรอง การประชาสัมพันธ์เชิงรุก การสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย กระบวนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในงานประชาสัมพันธ์อย่างมีคุณภาพและมีคุณธรรม</p>	<p>กฎหมายของผู้ประกอบวิชาชีพประชาสัมพันธ์ กฎหมายของมหาวิทยาลัย พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
๒๑	บุคลากร	<p>๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การให้ได้รับค่าตอบแทน การจัดทำทะเบียนประวัติ การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การได้รับบำเหน็จความชอบ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ</p> <p>๒. ความสามารถในการสร้างเสริมแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ</p> <p>๓. ความสามารถในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p>พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้อบังคับว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารบุคคล ลูกจ้างชั่วคราว กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๒๒	นิติกร	<p>๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนิติการ ด้านการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณา ตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ความสามารถในการจัดทำนิติกรรม การรวบรวม ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน การสอบสวน การตรวจพิจารณา และการบังคับคดี ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการ ดำเนินการทางคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง</p> <p>๓. ความสามารถในการดำเนินการเรื่องวินัย การร้องทุกข์หรือ การอุทธรณ์ อันเกี่ยวเนื่องกับความรับผิดชอบทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่</p>	<p>กฎหมายต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านนิติการ เช่น พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมาย วิธีพิจารณาความแพ่ง ประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา ข้อบังคับว่าด้วยพนักงาน มหาวิทยาลัย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
๒๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>๑. ความรู้ความเข้าใจด้านการวางแผนงาน การจัดระบบงาน และการบริหารจัดการ</p> <p>๒. ความสามารถในการประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน การบริหารงบประมาณของ หน่วยงาน การจัดทำรายงานผลงานและประเมินผลงาน การปรับปรุงและพัฒนางาน</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบ เกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๒๔	นักวิชาการโภชนาการ	<p>๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาวะด้านอาหารและสุขภาพ โภชนาการ เกณฑ์มาตรฐานด้านโภชนาการ และปัญหา โภชนาการด้านต่างๆ</p> <p>๒. ความสามารถในการกำหนดรายการอาหาร การทดลอง สำหรับอาหารใหม่ตามหลักวิชาโภชนาการ การทดลอง และจัดทำสูตรอาหารที่มีคุณค่าด้านโภชนาการ การจัดอาหารให้เหมาะสมกับวัยและสภาพร่างกาย</p>	พระราชบัญญัติอาหาร พระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพ แห่งชาติ พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ ตลอดจน กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒๕	พยาบาล	<p>๑. ความรู้ความเข้าใจเรื่องการให้การพยาบาลแก่ผู้ป่วย ตามมาตรฐานวิชาชีพ การส่งเสริมสุขภาพอนามัยและ ป้องกันโรค</p> <p>๒. ความสามารถในการคัดกรองและประเมินภาวะสุขภาพ ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือได้ถูกต้องทันเวลา</p>	พระราชบัญญัติวิชาชีพการพยาบาลและ การผดุงครรภ์ พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพ แห่งชาติ พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พระราชบัญญัติสถานพยาบาล กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องกับ การประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๒๖	นักวิชาการสัตวบาล	ความรู้ ความเข้าใจและความสามารถเกี่ยวกับงานสัตวบาล เช่น การคั่นคว่ำทดลองและวิจัยเกี่ยวกับการส่งเสริมการสัตว์เลี้ยง การปรับปรุงบำรุงพันธุ์และผสมพันธุ์สัตว์ การขยายและแพร่พันธุ์สัตว์ การกำหนดคุณลักษณะสัตว์พันธุ์ การจัดการฟาร์มเลี้ยงสัตว์ การจัดการโภชนาศาสตร์สัตว์ การจัดการอาหารสัตว์ การประกอบสูตรอาหารสัตว์ การคั่นคว่ำและปรับปรุงคุณภาพอาหารสัตว์	พระราชบัญญัติบำรุงพันธุ์สัตว์ พระราชบัญญัติควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ พระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พระราชบัญญัติสถานพยาบาลสัตว์ พระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ กฎกระทรวงกำหนดการควบคุมการค้าสัตว์และซากสัตว์ กฎกระทรวงกำหนดการควบคุมการนำสัตว์หรือซากสัตว์ไปยังท้องที่ต่างจังหวัด ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งประเภททั่วไป

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๑	ช่างเขียนแบบ	ความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในการเขียนแบบแปลนและกำหนดรูปแบบรายการประกอบแบบ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ การประมาณราคางานก่อสร้าง การวางแผนและควบคุมการดำเนินการก่อสร้าง และการตรวจการจ้าง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พระราชบัญญัติส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน กฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานก่อสร้าง ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒	ช่างเทคนิค	ความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในการซ่อม สร้าง ประกอบ ตัดแปลง ติดตั้ง เครื่องจักรกลด้านงานไม้ ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ ระบบน้ำและประปา เครื่องยนต์ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ การกำหนดวัสดุ ครุภัณฑ์ และประมาณราคาเกี่ยวกับงานดังกล่าวตามมาตรฐานทางช่างเทคนิค	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพระราชบัญญัติส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๓	ช่างศิลป์	ความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในงานศิลปกรรม และทัศนศิลป์ เช่น การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ตกแต่งบอร์ด ป้ายโฆษณา ฉากเวที นิทรรศการ งานประชาสัมพันธ์ การออกแบบงานศิลป์ การเขียนแบบครุภัณฑ์ประกอบอาคาร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔	ช่างไฟฟ้า	ความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในเรื่องไฟฟ้า เช่น สำรอง เขียนแบบ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแลบำรุงรักษาและใช้งาน เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ และประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าวตามมาตรฐานทางช่างไฟฟ้า	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และพระราชบัญญัติส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	ความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในการตรวจ แก่ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ติดตั้ง ปรับแต่ง ตัดแปลง แก้ไขอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ การคำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินการดังกล่าว การเขียนแบบเกี่ยวกับวงจรอิเล็กทรอนิกส์ของเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้และการปรับแต่ง โสตทัศนอุปกรณ์	พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พระราชบัญญัติส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๖	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ความรู้ ความเข้าใจและความสามารถในงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การบันทึกรวบรวมข้อมูล การจัดเก็บ การทำลายเอกสาร การตรวจสอบหลักฐาน การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำเล่มวาระและเอกสารประกอบการประชุม การอำนวยความสะดวกในการประชุม การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม การบันทึกการประชุม	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	๑. ความรู้ ความเข้าใจในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๒. ความสามารถในการช่วยบรรณารักษ์ เช่น การแบ่งหมวดหมู่หนังสือ การจัดเก็บ การสืบค้นเอกสาร หนังสือและสื่อต่างๆ ของห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้บริการ รวมทั้งการประชาสัมพันธ์	พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ประเภทและระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงาน		คะแนนที่เก็บบันทึก
	ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	สมรรถนะเชิงพฤติกรรม	
ประเภทผู้บริหาร ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ๒. ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๒ ๑	๓ ๓	๒ ๒
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ๑. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ๒. ระดับเชี่ยวชาญ ๓. ระดับชำนาญการพิเศษ ๔. ระดับชำนาญการ ๕. ระดับปฏิบัติการ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๓ ๓ ๓ ๒ ๒	๒ ๒ ๒ ๒ ๒
ประเภททั่วไป ๑. ระดับชำนาญงานพิเศษ ๒. ระดับชำนาญงาน ๓. ระดับปฏิบัติงาน	๓ ๒ ๑	๒ ๑ ๑	๒ ๑ ๑

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ก. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

คำอธิบายและเกณฑ์การประเมินระดับของความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

นิยามศัพท์	องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
ระดับ ๑	ระดับ ๒	
- มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	- มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	
<p>เกณฑ์การประเมิน ระดับ ๑</p> <p>ตามเกณฑ์การประเมิน ระดับ ๓ ของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</p>	<p>เกณฑ์การประเมิน ระดับ ๒</p> <p>ตามเกณฑ์การประเมิน ระดับ ๔ ของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</p>	

ข. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

คำอธิบายและเกณฑ์การประเมินระดับของความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

นิยามศัพท์	องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕	
<p>- มีความรู้ระดับปริญญาและสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้</p>	<p>- มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้ หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง</p>	<p>- มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง</p>	<p>- มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับ ทฤษฎี หลักวิชาหรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวางหรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำได้</p>	<p>- มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๔ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชาหรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้</p>	
<p>เกณฑ์การประเมิน ระดับ ๑ ๑. มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างหน่วยงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและสายการบังคับบัญชาของหน่วยงาน และ ๒. มีความรู้เกี่ยวกับภาระหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ และรับผิดชอบตลอดจนองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เกณฑ์การประเมิน ระดับ ๒ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และ ๒. มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งในสาขาวิชาชีพของตน และ ๓. มีความเข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้อ้างอิงรวมถึง การประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิดวิธีการปฏิบัติงาน และ ๔. พัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>เกณฑ์การประเมิน ระดับ ๓ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และ ๒. พัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะ เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นให้มีความชำนาญงานและสามารถปฏิบัติงานเฉพาะด้านได้ และ ๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทีมงานได้รับการพัฒนา ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสบการณ์เฉพาะทาง ให้สูงขึ้นและมีความพร้อมในการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และ ๔. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงาน หลังจากได้เพิ่มทักษะหรือประสบการณ์มาแล้วว่า ผลงานที่ได้มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน มากน้อยเพียงใดเมื่อเทียบกับผลงานก่อนการพัฒนา ทักษะหรือเพิ่มประสบการณ์ และ ๕. นำข้อมูลที่ได้จากการติดตามการเปลี่ยนแปลงไป พัฒนาและปรับปรุงความรู้ ความสามารถและทักษะ ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>เกณฑ์การประเมิน ระดับ ๔ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และ ๒. ศึกษาวิเคราะห์ทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางให้มีความเชี่ยวชาญ และประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และ ๓. สามารถอธิบาย หรือถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้ ศึกษามาให้ทีมงาน หรือผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางได้ตามหลักการ และ ๔. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ตลอดจนการประยุกต์ทฤษฎีแนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และ ๕. เผยแพร่รายงานผลการศึกษาวิเคราะห์ทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ตลอดจนการประยุกต์ทฤษฎีแนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางในระดับมหาวิทยาลัย</p>	<p>เกณฑ์การประเมิน ระดับ ๕ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และ ๒. มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับทฤษฎีหลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก และ ๓. มีการสังเคราะห์ทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎีแนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมากระดับมหาวิทยาลัย และระดับชาติหรือนานาชาติ</p>	

ค. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภททั่วไป			
คำอธิบายและเกณฑ์การประเมินระดับของความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน			
นิยามศัพท์	องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔
- มีความรู้ความสามารถพื้นฐานในระดับที่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	- มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูง เฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง	- มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงมาก เฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง	- มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์เฉพาะด้านหรือเฉพาะทางในระดับที่สูงมากจนได้รับการยอมรับในระดับชาติ
เกณฑ์การประเมิน ระดับ ๑ ๑. มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างหน่วยงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสายการบังคับบัญชาของหน่วยงาน และ ๒. มีความรู้เกี่ยวกับภาระหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติและรับผิดชอบ	เกณฑ์การประเมิน ระดับ ๒ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และ ๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง และ ๓. มีความเข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ อ้างอิง	เกณฑ์การประเมิน ระดับ ๓ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และ ๒. พัฒนาความสามารถตนเองเพื่อยกระดับการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น และ ๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานหลังจากได้เพิ่มทักษะหรือประสบการณ์มาแล้วว่าผลงานที่ได้มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อยเพียงใด	เกณฑ์การประเมิน ระดับ ๔ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และ ๒. พัฒนาความสามารถของทีมงานเพื่อยกระดับการปฏิบัติงานของทีมงานให้สูงขึ้น และ ๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานหลังจากได้เพิ่มทักษะหรือประสบการณ์มาแล้วว่าผลงานที่ได้มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อยเพียงใด

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับทุกประเภทตำแหน่ง				
คำอธิบายและเกณฑ์การประเมินระดับของความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน				
นิยามศัพท์	กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
- มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำที่ปฏิบัติอยู่	- มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่	- มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ไขปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	- มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้	- มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
เกณฑ์การประเมิน ระดับ ๑ ๑. มีความรู้และความเข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประจำโดยได้รับคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา และ ๒. มีความรู้และความเข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประจำโดยศึกษาเพิ่มเติมด้วยตนเอง และ ๓. สามารถประยุกต์ใช้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประจำ และงานเชิงพัฒนาโดยได้รับคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา	เกณฑ์การประเมิน ระดับ ๒ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และ ๒. ศึกษาหาความรู้เรื่อง กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน และ ๓. สามารถอธิบายหรือตอบคำถามในทางกฎระเบียบและข้อบังคับให้แก่ผู้รับบริการได้	เกณฑ์การประเมิน ระดับ ๓ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และ ๒. สามารถนำความรู้ทางกฎหมายไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายตามภาระหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบได้ และ ๓. สามารถนำความรู้ทางกฎหมายไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายหรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องได้ และ ๔. สามารถนำความรู้ทางกฎหมายไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายของหน่วยงานได้	เกณฑ์การประเมิน ระดับ ๔ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และ ๒. มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ของตน และ ๓. มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วยงาน และ ๔. สามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่แก่ผู้รับบริการได้ และ ๕. สามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำ เกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้	เกณฑ์การประเมิน ระดับ ๕ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และ ๒. มีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษา ได้อย่างถูกต้องแม่นยำตามหลักกฎหมาย หลักวิชาการและหลักวิชาชีพ และ ๓. สามารถวิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาทางกฎหมายให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ๔. มีผลงานทางด้านกฎหมายให้หน่วยงานใช้อ้างอิงและเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และ ๕. ได้รับเชิญเป็นวิทยากรให้ความรู้ทางกฎหมายแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๓. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของทุกประเภทตำแหน่ง

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์				
นิยามศัพท์	ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
คำอธิบายระดับทักษะการใช้คอมพิวเตอร์				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้	- มีทักษะระดับ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว	- มีทักษะระดับ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว	- มีทักษะระดับ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้	- มีทักษะระดับ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ				
นิยามศัพท์	ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน			
คำอธิบายระดับทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
- สามารถพูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้	- มีทักษะระดับ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้	- มีทักษะระดับ ๒ และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกต้อง ไวยากรณ์	- มีทักษะระดับ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้องทั้งหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา	- มีทักษะระดับ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ใช้ภาษาในรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่วถูกต้องและสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง
๓. ทักษะการคำนวณ				
นิยามศัพท์	ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง			
คำอธิบายระดับทักษะการคำนวณ				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
- มีทักษะในการหาคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	- มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	- มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้	- มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้	- มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวมและอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้
๔. ทักษะการจัดการข้อมูล				
นิยามศัพท์	ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน			
คำอธิบายระดับทักษะการจัดการข้อมูล				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
- สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น	- มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	- มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ ได้อย่างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้	- มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่	- มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม