



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
ว่าด้วยการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ว่าด้วยการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ว่าด้วยการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร” หมายความว่า ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ข้อ ๔ ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ต้องมีสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามประเภทตำแหน่ง ประกอบด้วย

(ก) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร กำหนดให้มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑) สมรรถนะหลัก

ก) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ข) การบริการที่ดี

ค) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ง) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

จ) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก) การคิดวิเคราะห์

ข) การมองภาพองค์รวม

ค) การสืบเสาะหาข้อมูล

ง) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

จ) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่

ฉ) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

ช) ความผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย

๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ก) สภาวะผู้นำ

ข) วิสัยทัศน์

ค) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

ง) การควบคุมตนเอง

จ) การสอนงานและการมอบหมายงาน

(ข) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า หน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ กำหนดให้มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑) สมรรถนะหลัก

ก) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ข) การบริการที่ดี

ค) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ง) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

จ) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ก) การคิดวิเคราะห์
- ข) การมองภาพองค์รวม
- ค) การสืบเสาะหาข้อมูล
- ง) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- จ) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
- ฉ) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

๓) สมรรถนะทางการบริหาร

- ก) สภาวะผู้นำ
- ข) วิสัยทัศน์
- ค) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- ง) การควบคุมตนเอง
- จ) การสอนงานและการมอบหมายงาน

(ค) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง กำหนดให้มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑) สมรรถนะหลัก

- ก) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ข) การบริการที่ดี
- ค) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ง) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- จ) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ก) การคิดวิเคราะห์
- ข) การมองภาพองค์รวม
- ค) การสืบเสาะหาข้อมูล
- ง) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

๓) สมรรถนะทางการบริหาร เฉพาะกรณีตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

- ก) วิสัยทัศน์
- ข) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- ค) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

(๒) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของแต่ละประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งประกอบด้วย

- (ก) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (ข) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

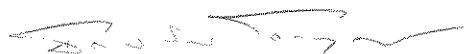
การกำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของแต่ละประเภท
ตำแหน่ง ให้เป็นไปตามเอกสารท้ายข้อบังคับนี้

- (๓) ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- (ก) การใช้คอมพิวเตอร์
 - (ข) การใช้ภาษาอังกฤษ
 - (ค) การคำนวณ
 - (ง) การจัดการข้อมูล

ข้อ ๕ การกำหนดรายละเอียดสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
และการกำหนดระดับสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในแต่ละประเภท
ตำแหน่ง และแต่ละระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความในกรณีที่มี
ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายศักดิ์ทิพย์ ไกรฤกษ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของแต่ละประเภทตำแหน่ง
แบบช่วยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ว่าด้วยการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๑.	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี หรือเทียบเท่า	๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบของตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า ในเรื่องของการบริหาร ราชการของภาครัฐและในมหาวิทยาลัย ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ ๒. มีความสามารถในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยความสะดวก มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ตามภารกิจของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ กฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย ข้อบังคับ กิจการบ้านเมืองที่ดี ข้อบังคับว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย ข้อบังคับ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานในความรับผิดชอบ
๒.	ผู้อำนวยการกอง หรือ เทียบเท่า	๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบของ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า ในเรื่องของการบริหาร ราชการของภาครัฐ และในมหาวิทยาลัย ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ ๒. มีความสามารถในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยความสะดวก มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ตามภารกิจของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ กฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร บ้านเมืองที่ดี ข้อบังคับว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย ข้อบังคับว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ในความรับผิดชอบ

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ)

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๑.	หัวหน้างานในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นคณะสถาบัน สำนัก สำนักงาน อธิการบดี กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามมติสภามหาวิทยาลัย	๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบที่มีขอบเขตของงานหลากหลายในฐานะหัวหน้างาน ๒. มีความสามารถในกำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ กฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชภัฏสงขลา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ข้อบังคับว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย ข้อบังคับว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ

๓. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง)

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๑.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<p>๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ในการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ ระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๒. มีความสามารถ วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่องมีोजระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มืออธิบายการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้ง และใช้เครื่องมือและชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศให้คำปรึกษา แนะนำอบรม เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ เช่น กฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายและจรรยาบรรณสำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในความรู้รับผิดชอบ</p>
๒.	วิศวกรไฟฟ้า	<p>๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า มีความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ เรื่องวิศวกรรมไฟฟ้า</p> <p>๒. มีความสามารถในการออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า การติดตั้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้า การค้นคว้าวิเคราะห์ พัฒนา ทดสอบในงานระบบไฟฟ้า</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้าแสงสว่าง และการอนุรักษ์พลังงาน จรรยาบรรณและจริยธรรมทางวิชาชีพ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในความรู้รับผิดชอบ</p>

๓. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง) ต่อ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๓.	สถาปนิก	<p>๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ในงานสถาปนิก</p> <p>๒. มีความสามารถในการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบแปลนอาคาร สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ คำนวณร่างแบบ กำหนดรายละเอียดและประมาณราคา เกี่ยวกับการก่อสร้าง การตกแต่งต่อเติมอาคารสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ รวมถึงการปรับปรุงซ่อมแซมให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาปัตยกรรม เช่น กฎหมายว่าด้วยสถาปนิก กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมาย ว่าด้วยการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน จรรยาบรรณและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในความรู้รับผิดชอบ</p>
๔.	วิศวกรโยธา	<p>๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ในงานวิศวกรรมโยธา</p> <p>๒. มีความสามารถในการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา วางโครงการ ควบคุมหรือช่วยควบคุมการก่อสร้างในด้านวิศวกรรมโยธา สำรวจ บูรณะ ซ่อมแซม บำรุงรักษาในด้านวิศวกรรมโยธา</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา เช่น กฎหมายว่าด้วยวิศวกร ข้อบังคับสภาวิศวกร ระเบียบคณะกรรมการสภาวิศวกร จรรยาบรรณและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในความรู้รับผิดชอบ</p>

๔. ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง)

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๑.	บุคลากร	<p>๑. มีความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การเสริมสร้างแรงจูงใจและสวัสดิการงานทะเบียนประวัติและงานพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. มีความสามารถในงานวิเคราะห์อัตรากำลังเพื่อสรรหาบุคคลเข้ามาปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๓. มีความสามารถในการส่งเสริมและการวางแผนและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๔. มีความสามารถในการจัดการข้อมูลระบบสารสนเทศ</p> <p>ด้านฐานข้อมูลบุคลากรของหน่วยงาน</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</p> <p>มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้อบังคับว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย กองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคล ตูจจ้างชั่วคราว กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล</p>
๒.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารงานทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารบรรณ งบประมาณการเงินและบัญชี การบริหารทรัพยากรบุคคล การพัสดุ การจัดการอาคารสถานที่ เป็นต้น</p> <p>๒. มีความสามารถที่จะนำองค์ความรู้เรื่องการบริหารจัดการทั่วไปมาใช้ในการบริหารจัดการภายในสำนักงาน และสามารถติดตามและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบริหารงานทั่วไป เช่น กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล</p>

๔. ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง) ต่อ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการทำงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๓.	นักวิชาการศึกษา	<p>๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องกับงานการจัดการจัดการ การศึกษา และพัฒนาหลักสูตรให้มาตรฐาน</p> <p>๒. มีความสามารถ วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และวิธีการสอบ ทักษะดับการศึกษา ที่อยู่ในความควบคุมของมหาวิทยาลัย การวัดผล และประเมินผลการศึกษา การพัฒนานักศึกษา การบริการ และสวัสดิการนักศึกษ การให้บริการทางวิชาการ การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การประกันคุณภาพ การศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่มีผลต่อการจัดการ การศึกษา เช่น รัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในมารับผิดชอบ</p>

๔. ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง) ต่อ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๔.	<p>นิติกร</p> <p>๑. มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบวินัยของบุคลากรในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิติกร เช่น งานนิติกรรมและสัญญา งานความผิดทางแพ่งและอาญา ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ การสืบหาหลักฐานของลูกหนี้ตามกฎหมาย การบริหารงานบุคคล งานตีปกรอง และการพัฒนากฎหมาย</p> <p>๒. สามารถให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย หรืองานด้านวินัยของบุคลากร รวมถึงถ่ายทอดความรู้เรื่องกฎหมายได้</p> <p>๓. สามารถวิเคราะห์ วินิจฉัย องค์กรประกอบหรือความผิด เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาโทษทางวินัยได้</p> <p>๔. สามารถนำองค์ความรู้ด้านกฎหมายมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านนิติกร เช่น รัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ชัยบั้งคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการในยอมรับผิดชอบ</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิเคราะห์ นโยบายและแผน เช่น กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการในยอมรับผิดชอบ</p>
๕.	<p>นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน</p> <p>๑. มีความรู้ความเข้าใจด้านการวิเคราะห์และแผนในงานด้านยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ งานติดตามประเมินผลและรายงาน</p> <p>๒. มีความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูล วางแผนยุทธศาสตร์ จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ และติดตามประเมินผลให้สอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิเคราะห์ นโยบายและแผน เช่น กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการในยอมรับผิดชอบ</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิเคราะห์ นโยบายและแผน เช่น กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการในยอมรับผิดชอบ</p>

๔. ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง) ต่อ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๖.	นักวิชาการเงินและบัญชี	<p>๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านการเงินการคลังและการบัญชี การบริหารงบประมาณ การวิเคราะห์งบการเงินและการพัฒนาระบบงานคลัง</p> <p>๒. สามารถวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเงินและบัญชี การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงินประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงิน การคลังภาครัฐ เช่น กฎหมายว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและผลการนำเงินส่งคลัง จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงิน การคลังของรัฐ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในมารับผิดชอบ</p>
๗.	นักวิชาการพัสดุ	<p>๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงาน</p> <p>๒. มีความสามารถในเรื่องการจัดหาพัสดุ ควบคุม เบิกจ่ายพัสดุ บริหารสัญญา คุมทะเบียนและตรวจสอบพัสดุ และจำหน่ายพัสดุ รวมถึงให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุให้กับหน่วยงาน</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในมารับผิดชอบ</p>
๘.	นักตรวจสอบภายใน	<p>๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของทางราชการ ระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๒. มีความสามารถในการนำความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการตรวจสอบภายในได้ และสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ในการดำเนินการด้านการตรวจสอบภายในได้</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เช่น กฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มาตราฐานสากลวิชาชีพ การตรวจสอบภายใน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินรายได้ เงินบำรุงการศึกษา ฯลฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในมารับผิดชอบ</p>

๔. ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง) ต่อ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๙.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	<p>๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานโสตทัศนอุปกรณ์ ด้านการเรียนการสอน วิจัย และบริการวิชาการตลอดจนผลิตสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. มีความสามารถในการผลิตสื่อการเรียนการสอน ดูแล และวางแผนบริหารจัดการด้านเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ ระบบสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนศึกษา เช่น กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งงานในความรู้รับผิดชอบ</p>
๑๐.	นักวิจัย	<p>๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบวิธีการวิจัยและวิธีวิจัยที่ถูกต้อง</p> <p>๒. มีความสามารถในการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ การเผยแพร่ความรู้และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ทางการศึกษา วิทยาศาสตร์ สังคม เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น หรือเพื่อการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย และทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งงานในความรู้รับผิดชอบ</p>
๑๑.	เจ้าหน้าที่วิจัย	<p>๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งเสริมงานวิจัยและการบริการวิชาการในมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. มีความสามารถในการพัฒนาและส่งเสริม สมรรถนะนักวิจัย และบริการวิชาการแก่บุคลากร นักศึกษา และชุมชน ตลอดจนสถานประกอบการในการพัฒนางานและคุณภาพชีวิต รวมถึงมีความสามารถในการสร้างเครือข่ายด้านงานวิจัย</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย และทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งงานในความรู้รับผิดชอบ</p>

๔. ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง) ต่อ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๑๒.	นักประชาสัมพันธ์	<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตลอดจนความรู้เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่</p> <p>๒. มีความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ จัดทำข่าวสารเอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงงานของหน่วยงาน สถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายของผู้ประกอบวิชาชีพประชาสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ กฎหมายว่าด้วยการกระทำคามผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน งานในความรับผิดชอบ</p>
๑๓.	บรรณารักษ์	<p>๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ การบริหารจัดการห้องสมุด การจำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. มีความสามารถในการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ลงรายการบรรณานุกรม ทำดัชนีสืบค้น และทำสาระสังเขปของหนังสืออื่น ๆ บันทึกลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อเป็นเครื่องมือ ซึ่งนำผู้ใช้บริการไปยังข้อมูล จัดทำคู่มือการศึกษา ค้นคว้าในห้องสมุดให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ จัดทำกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานบรรณารักษ์ และสารสนเทศศาสตร์ เช่น กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายว่าด้วยการกระทำคามผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน งานในความ รับผิดชอบ</p>

๔. ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง) ต่อ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการทำงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๑๔.	นักวิทยาศาสตร์	<p>๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิจัยและการทดสอบทางวิทยาศาสตร์ และทางเทคโนโลยี</p> <p>๒. มีความสามารถในการวิเคราะห์ และวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสาขาต่าง ๆ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ เทคนิควิธีการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายทางนิติวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เช่น กฎหมายว่าด้วยการสงเสริมวิชาชีพวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมายว่าด้วยการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ</p>

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑. ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ระดับ	รายละเอียดการกำหนดความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูง เฉพาะด้านหรือเฉพาะทางโดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมาก เฉพาะด้านหรือเฉพาะทางโดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง เกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางหรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง เกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้

๒. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ระดับ	รายละเอียดการกำหนดความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำ ที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหา ในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคล ที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้ คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผล และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ