

ตารางที่ 7 การกำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กลุ่มงานสนับสนุนทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ
1	บุคลากร	<p>1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การให้ได้รับค่าตอบแทน การจัดทำทะเบียนประวัติ การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การได้รับบำเหน็จความชอบ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นๆ</p> <p>2. ความสามารถในการสร้างเสริมแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ</p> <p>3. ความสามารถในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p>พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้อบังคับว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารบุคคลลูกจ้างชั่วคราว กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>1. ความรู้ความเข้าใจด้านการวางแผนงาน การจัดระบบงานและการบริหารจัดการ</p> <p>2. ความสามารถในการประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การบริหารงบประมาณของหน่วยงาน การจัดทำรายงานผลงานและประเมินผลงานการปรับปรุงและพัฒนางาน</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ตารางที่ 7 กลุ่มงานสนับสนุนทั่วไป (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ
3	นักวิชาการพัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด หลักการและขั้นตอนการทำงานด้านพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างการกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ</li> <li>2. ความสามารถในการร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง</li> <li>3. ความสามารถในการควบคุม จำหน่าย ตรวจสอบ เบิก-จ่ายพัสดุ</li> <li>4. ความสามารถในการวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ</li> </ol>	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4	นักวิชาการเงินและบัญชี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ</li> <li>2. ความสามารถในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงานด้านการเงินบัญชี และระบบบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ol>	กฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงินการคลังภาครัฐ เช่น ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 7 กลุ่มงานสนับสนุนทั่วไป (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ
5	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์</li> <li>2. ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน</li> <li>3. ความสามารถในการวางแผนและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์</li> <li>4. ความสามารถในการวิเคราะห์ ประสานงานแผนประมวลผลการพิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนงานหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่างๆ</li> </ol>	พระราชบัญญัติงบประมาณ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
6	นักประชาสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้ความเข้าใจด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร การโน้มน้าว การเจรจาต่อรอง การประชาสัมพันธ์เชิงรุก การสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย กระบวนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์</li> <li>2. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในงานประชาสัมพันธ์อย่างมีคุณภาพและมีคุณธรรม</li> </ol>	กฎหมายของผู้ประกอบวิชาชีพประชาสัมพันธ์กฎหมายของมหาวิทยาลัย พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 7 กลุ่มงานสนับสนุนทั่วไป (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ
7	นักตรวจสอบภายใน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้ความเข้าใจกระบวนการตรวจสอบภายในการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุของทางราชการ ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</li> <li>2. ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำในการดำเนินการให้ถูกต้อง</li> </ol>	<p>กฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เช่นมาตรฐานสากลวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ระเบียบกระทรวงการคลัง พระราชกฤษฎีกา พระราชบัญญัติมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล รวมถึงข้อบังคับระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินรายได้ เงินบำรุงการศึกษา ฯลฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
8	นักวิเทศสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้ความเข้าใจในการติดต่อประสานงานกับต่างประเทศ ในด้านการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</li> <li>2. ความสามารถในการร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ และการแปลเอกสาร เพื่อส่งเสริมความร่วมมือระหว่างไทยกับต่างประเทศ</li> </ol>	<p>กฎระเบียบเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อประชุม ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ระเบียบเกี่ยวกับการจัดประชุมนานาชาติ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ตารางที่ 8 การกำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

กลุ่มงานสนับสนุนเทคนิคเฉพาะด้าน

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ
1	นิติกร	<p>1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนิติการด้านการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ความสามารถในการจัดทำนิติกรรม การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน การสอบสวน การตรวจพิจารณา และการบังคับคดี ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการทางคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง</p> <p>3. ความสามารถในการดำเนินการเรื่องวินัย การร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์ อันเกี่ยวเนื่องกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่</p>	<p>กฎหมายต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านนิติการ เช่น พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่</p>
2	วิศวกรโยธา	<p>ความรู้ความสามารถในการออกแบบและคำนวณการควบคุมการก่อสร้าง การสำรวจซ่อมแซมบำรุงรักษา และการตรวจสอบในด้านวิศวกรรมโยธา</p>	<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา เช่น กฎหมายควบคุมอาคาร กฎหมายส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม กฎหมายความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง กฎหมายขุดดินและถมดิน จรรยาบรรณและจริยธรรมทางวิชาชีพตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ตารางที่ 8 (ต่อ) กลุ่มงานสนับสนุนเทคนิคเฉพาะด้าน

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ
3	วิศวกรเครื่องกล	ความรู้ความสามารถในการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมเครื่องกล อำนวยการติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ด้านวิศวกรรมเครื่องกล	กฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับวิศวกรรมเครื่องกล เช่น ข้อบังคับของสภาวิศวกรในด้านวิศวกรรมเครื่องกล จรรยาบรรณและจริยธรรมทางวิชาชีพ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้ความสามารถทางสถาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์</li> <li>2. ความสามารถในการพัฒนาโปรแกรมซอฟต์แวร์และฐานข้อมูล</li> <li>3. ความรู้ความสามารถด้านการสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์</li> <li>4. ความรู้ความสามารถด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ</li> <li>5. ความสามารถในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการรวมทั้งเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานข้อมูลข่าวสาร</li> <li>6. ความรู้ความสามารถในการออกแบบและพัฒนา งานกราฟิก มัลติมีเดีย และปัญญาประดิษฐ์</li> </ol>	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายและจรรยาบรรณสำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 8 (ต่อ) กลุ่มงานสนับสนุนเทคนิคเฉพาะด้าน

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ
5	สถาปนิก	ความรู้ความสามารถในการออกแบบ เขียนแบบแก้ไขแบบ แปลนเอกสาร สิ่งก่อสร้างต่างๆ คำนวณร่างแบบ กำหนดรายละเอียดและประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างต่างๆ รวมถึงการปรับปรุงซ่อมแซมให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ	กฎหมายที่เกี่ยวกับสถาปัตยกรรม เช่น พระราชบัญญัติสถาปนิก กฎหมายควบคุมอาคาร กฎหมายผังเมือง กฎหมายส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม กฎหมายจัดสรรที่ดิน จรรยาบรรณและจริยธรรมทางวิชาชีพ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
6	บรรณารักษ์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้ความเข้าใจในงานด้านบรรณารักษ์ศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์</li> <li>2. ความสามารถในการแบ่งหมวดหมู่หนังสือ จัดเก็บ สืบค้นเอกสาร หนังสือ และสื่อต่างๆ ของห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้บริการ</li> <li>3. ความสามารถในการบริหารจัดการงานห้องสมุด ทรัพยากรสารสนเทศ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์</li> </ol>	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานบรรณารักษ์และสารสนเทศ เช่น พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 8 (ต่อ) กลุ่มงานสนับสนุนเทคนิคเฉพาะด้าน

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ
7	นักเอกสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมและจัดเก็บเอกสาร สิ่งพิมพ์ และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ความรู้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ห้องสมุด หรือศูนย์คอมพิวเตอร์</li> <li>2. มีความรู้ในการสืบค้นสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ และการควบคุมดูแลรักษา โสตทัศนวัสดุ</li> <li>3. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร</li> </ol>	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานบรรณารักษ์และสารสนเทศ เช่น พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
8	นักวิจัย	ความรู้ความสามารถด้านการวิจัย ได้แก่ การกำหนดหัวข้อวิจัย การออกแบบการวิจัย การเลือกหรือสุ่มกลุ่มตัวอย่างการสร้าง และการหาคุณภาพเครื่องมือวิจัยการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนรายงาน และการเผยแพร่ผลการวิจัย	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
9	เจ้าหน้าที่วิจัย	ความรู้ความสามารถด้านการบริการทางการวิจัย ได้แก่ การประสานงานโครงการวิจัย การศึกษา ค้นคว้าเอกสาร และการวิจัยที่เกี่ยวข้อง การจัดทำเครื่องมือวิจัย การแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลและการให้บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย และทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



ตารางที่ 8 (ต่อ) กลุ่มงานสนับสนุนเทคนิคเฉพาะด้าน

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ
10	นักวิทยาศาสตร์	1. ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การวิจัยทางวิทยาศาสตร์ และการบริหารจัดการทางวิทยาศาสตร์ 2. ความรู้ความสามารถในการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย และทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบวัด ตรวจสอบพิสูจน์ วินิจฉัยทางวิทยาศาสตร์และทางเทคโนโลยีด้านต่างๆ	กฎหมายทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เช่น พระราชบัญญัติส่งเสริมวิชาชีพวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พระราชบัญญัติพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 9 การกำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ
1	นักวิชาการศึกษา	<p>1. ความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานการศึกษาระดับอุดมศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การจัดทำและพัฒนาหลักสูตร นโยบายการจัดการศึกษา ระบบการจัดการศึกษา การผลิตและพัฒนาแบบเรียน สื่อการเรียนการสอน การพัฒนาสื่อการศึกษา และการเรียนการสอน การจัดการศึกษาแบบมุ่งประสิทธิผล และประสิทธิภาพ การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การจัดการความรู้การวิจัยทางการศึกษา การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลระบบการจัดการศึกษา</p> <p>2. ความสามารถในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและ กิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และ แผนของมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน</p>	<p>กฎหมายที่มีผลต่อการจัดการศึกษา เช่น รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
2	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	<p>1. ความรู้ความเข้าใจทางด้านจิตวิทยาและการแนะแนว</p> <p>2. ความรู้ความเข้าใจและความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำทางการศึกษาและอาชีพ เช่น การบริการเกี่ยวกับทุนการศึกษา การบริการทดสอบเพื่อหาแนวทางพัฒนา นักศึกษา การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบริการจัดหางานและ บริการสนเทศแก่นักศึกษา</p>	<p>พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาต่อเนื่อง กองทุน กิจกรรมนักศึกษาและการกีฬา หอพักนักศึกษา ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>

ตารางที่ 9 (ต่อ) กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
		ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ
3	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	<p>1. ความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในการใช้ ควบคุม วางแผน ซ่อมบำรุง โสตทัศนอุปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. มีทักษะความชำนาญในการวางแผน ผลิตสื่อวีดิทัศน์ และมัลติมีเดียที่มีเทคโนโลยีขั้นสูงและหลากหลาย</p>	<p>กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนศึกษา เช่น พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>