



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ครั้งที่ 2/2566

ด้วยคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือก เป็นลูกจ้างชั่วคราว ประจำคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และศูนย์การแพทย ธรรมศาสตร์คูคต โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1 อัตรา สังกัดสถานวิทยาาสตร์คลินิก
ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล	1 อัตรา สังกัดศูนย์การแพทยธรรมศาสตร์คูคต
ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค	1 อัตรา สังกัดศูนย์การแพทยธรรมศาสตร์คูคต
ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	1 อัตรา สังกัดงานเทคโนโลยีทางการศึกษา
พนักงานอาคารและสถานที่	1 อัตรา สังกัดงานเทคโนโลยีทางการศึกษา

2. อัตราค่าจ้าง

2.1 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	อัตราค่าจ้างเดือนละ 13,285 บาท
2.2 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล	อัตราค่าจ้างเดือนละ 10,000 บาท
2.3 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค	อัตราค่าจ้างเดือนละ 10,000 บาท (คุณวุฒิเทียบเท่า ปวช.) /อัตราค่าจ้างเดือนละ 13,285 บาท (คุณวุฒิเทียบเท่า ปวส.)
2.4 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	อัตราค่าจ้างเดือนละ 13,285 บาท
2.5 ตำแหน่ง พนักงานอาคารและสถานที่	อัตราค่าจ้างเดือนละ 10,000 บาท

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป

- 3.1.1 มีคุณสมบัติตามหมวด 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 3.1.2 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 3.1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
- ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร

3.1.4 มีความซื่อสัตย์ กระตือรือร้น มีไหวพริบ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้ดี สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้ และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

3.1.5 สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่และนอกเวลาราชการได้

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.2.1 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี ละเอียด รอบคอบ และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office เช่น Word, Excel, Power point ได้เป็นอย่างดี

3.2.2 ตำแหน่งผู้ปฏิบัติพยาบาล

- ได้รับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้อย่างเหมาะสมกับงาน
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่งาน และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- สามารถปฏิบัติงานที่ศูนย์การแพทยศาสตรศึกษา 16/105 หมู่ 18 ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี

3.2.3 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- หากได้รับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- หากผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการถ่ายภาพ และบันทึกภาพรังสี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
- สามารถปฏิบัติงานที่ ศูนย์การแพทยศาสตรศึกษา 16/105 หมู่ 18 ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี

3.2.4 ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- สามารถดูแลควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ติดตั้ง ดูแล ตลอดจนซ่อมแซมและบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ได้
- สามารถ ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ในห้องเรียน จัดหา สรรวจ ตรวจสอบ ติดตาม ดูแล การพัฒนาระบบงานเพื่อการซ่อมบำรุง ได้

- มีมนุษยสัมพันธ์ดี กระตือรือร้น ขยัน อดทน และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้อย่างเหมาะสมกับงาน
- อุทิศเวลาให้แก่งาน ซื่อสัตย์ รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

3.2.5 ตำแหน่งพนักงานอาคารสถานที่

- ได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี กระตือรือร้น ขยัน อดทน และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

4. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่สังกัดงาน

มอบหมาย

5. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้ยื่นใบสมัครผ่านระบบออนไลน์ <https://forms.gle/RFZL483YpiYuotFF7> หรือสแกน QR Code ท้ายประกาศนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไปจนถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 เวลา 15.00 น. พร้อมแนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้

5.1 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 รูป

5.2 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา (ใบประกาศนียบัตร) กรณีที่ยังไม่ได้รับประกาศนียบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองการศึกษาหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่อนุมัติให้สำเร็จการศึกษา 1 ฉบับ

5.3 สำเนาหลักฐานแสดงผลการศึกษาและรายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) 1 ฉบับ

5.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ

5.5 สำเนาหลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหาร 1 ฉบับ

(เฉพาะเพศชาย)

5.6 สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) 1 ฉบับ

5.7 สำเนาทะเบียนการสมรส หรือสำเนาทะเบียนการหย่า (ถ้ามี) 1 ฉบับ

5.8 หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

5.9 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

5.10 หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน 100 บาท

*** ขอให้ผู้สมัครที่ผ่านการทดสอบส่วนข้อเขียนจัดเตรียมหลักฐานประกอบการสมัครฉบับจริง สำหรับให้เจ้าหน้าที่คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตรวจสอบ ในวันเข้ารับการทดสอบส่วนสัมภาษณ์

6. วิธีการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร

6.1 ชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร 100 บาท ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 เวลา 15.00 น. เท่านั้น โดยโอนเงินผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารทุกแห่ง ทุกสาขาทั่วประเทศ หรือผ่านทาง Application Mobile Banking ของทุกธนาคาร

ชื่อธนาคาร : ทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน) สาขาธรรมศาสตร์ – รังสิต

ชื่อบัญชี : คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เลขที่บัญชี : 050-2-11902-7

6.2 เมื่อชำระเงินเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการส่งหลักฐานการชำระเงิน โดยสแกนไฟล์ แล้วอัปโหลดแนบท้ายใบสมัครลูกจ้างออนไลน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว ครั้งที่ 1/2566 ซึ่งเป็นการตอบกลับของ Google Form แล้วคลิก แก้ไขการตอบกลับ เพื่ออัปโหลดหลักฐานการชำระเงินในหน้าที่ 21 หากผู้สมัครไม่ได้รับ Email ตอบกลับจาก Google Form ให้ดำเนินการกรอกใบสมัครใหม่อีกครั้ง และตรวจสอบ Email ที่กรอกลงในแบบฟอร์มให้ถูกต้อง

6.3 สำหรับค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในการสมัครออนไลน์ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกิดขึ้นทั้งหมด

7. เงื่อนไขเกี่ยวกับการสมัคร

7.1 การสมัครตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และแก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137

7.2 ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่ มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือหากภายหลังผู้สมัครรายใดมีความประพฤติไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือตรวจพบว่าเอกสารและหรือหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครยื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้สมัคร เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นและไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง และจะไม่คืนค่าธรรมเนียม ในการสมัครทุกกรณี

8. เกณฑ์การคัดเลือก

- ทดสอบสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง

(ยกเว้นตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล ,ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค และ พนักงานอาคารและสถานที่)

- วิชาภาษาอังกฤษ และ HR Aptitude Test
- สอบสัมภาษณ์

9. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกตลอดจนวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ การคัดเลือกตลอดจนวัน เวลา และสถานที่คัดเลือกในวันที่ 12 เมษายน 2566 ที่ www.med.tu.ac.th หัวข้อประชาสัมพันธ์เลือกเข้ารับสมัครงาน หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร. 02 926 9835

10. การจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับการจ้างจะต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องได้รับอนุมัติการจ้างจากคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

11. เกณฑ์การขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้ หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่คณะแพทยศาสตร์ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งเดียวกันขึ้นใหม่ให้ยกเลิกบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2566

อ.วิญญู

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ดิลก ภิกขุโยทัย)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์



ใบสมัครออนไลน์

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร หน้า 1

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อสายงาน

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริการทั่วไป ธุรการ เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานทั่วไป

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและ

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร หน้า 2

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบัน
อุดมศึกษากำหนด

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล หน้า 1

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้ช่วยพยาบาล
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านพยาบาล ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือ ที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการ แก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติการพยาบาลเบื้องต้นที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้อง
- (๒) เฝ้าระวัง รายงานอาการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วยที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อดำเนินการพยาบาลเบื้องต้น และแจ้งให้พยาบาลวิชาชีพทราบ
- (๓) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือในการตรวจรักษาพยาบาล เพื่อให้เครื่องมือพร้อมให้บริการผู้ป่วยได้ตลอดเวลา
- (๔) จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับงานบริการ เพื่อความปลอดภัยและความสุขสบายของผู้รับบริการ

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานพยาบาล
- (๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล หน้า 2

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่สภาสถาบัน
อุดมศึกษากำหนด

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค หน้า 1

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อสายงาน

ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค

ระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านรังสีเทคนิค ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ในการถ่ายและบันทึกภาพด้วยรังสีจัดท่าผู้ป่วย ปรับขนาดของลำแสงที่จะใช้กับผู้ป่วย ถ่ายและบันทึกภาพส่วนต่างๆ ของร่างกายผู้ป่วยด้วยเครื่องรังสีเอกซ์ที่ใช้ในการถ่ายและบันทึกภาพ ทั้งในกรณีปกติธรรมดาและในกรณีที่ต้องใช้เทคนิคหรือกรรมวิธีพิเศษที่ยุ่งยาก ตรวจสอบคุณภาพของภาพบันทึกทางรังสี เพื่อประกอบการวินิจฉัยรักษาของแพทย์

(๒) ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

(๓) บันทึก จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ผลการตรวจ ภาพถ่ายรังสีการสร้างภาพทางการแพทย์ของผู้ใช้บริการ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง นำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานรังสีเทคนิค

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค หน้า 2

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบัน
อุดมศึกษากำหนด

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา หน้า 1

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อสายงาน

ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

ระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะ วิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยนักวิชาการโสตทัศนศึกษาดำเนินการงานทางด้านโสตทัศนศึกษา โดยออกแบบและคำนวณตัวเลข ควบคุมการจัดทำ จัดทำภาพประกอบ ทำแผนภูมิ โปสเตอร์ แผนที่ กราฟต่างๆ ควบคุมการบันทึกเสียง บันทึกภาพยนตร์และภาพนิ่ง ควบคุมการอัด ล้าง ขยายภาพยนตร์และภาพนิ่ง รวมทั้งการจัดทำแผ่นภาพนิ่ง แพล และจัดทำบทบรรยายประกอบภาพยนตร์ ควบคุมการแปลความหมาย สถิติ ข้อมูลต่างๆ และการเสนอสถิติข้อมูลเหล่านั้นตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อใช้ในการสอน ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

(๒) ใช้และควบคุมการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเล่นแผ่นเสียง เพื่อประกอบการสอน การบรรยาย การประชุม ฝึกอบรม สัมมนา การจัดนิทรรศการผลการปฏิบัติงาน โครงการและแผนงานของหน่วยงานต่าง ๆ

(๓) จัดเก็บ ซ่อมแซม บำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อให้พร้อมใช้งาน

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา หน้า 2

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานด้านโสตทัศนศึกษา

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด