



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ และ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานสายวิชาการและพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

"ลูกจ้าง" หมายความว่า บุคลากรประเภทลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ข้อ ๕ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสายวิชาการ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป และลูกจ้าง ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ กรณีดังต่อไปนี้ ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร และพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

(๑) การกำหนดชื่อตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงาน และลูกจ้างที่จะบรรจุใหม่ ซึ่งไม่ได้ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้

(๒) กรณีอัตราที่มีคนครองอยู่เดิม หรือกรณีอัตราว่าง และมหาวิทยาลัยอนุมัติให้เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ซึ่งไม่ได้ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้

(๓) การปรับปรุงแก้ไขเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ในกรณีที่มีการแก้ไข ตามข้อ (๑) (๒) และ (๓) ให้รายงานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อทราบ

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัย ของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังธัญวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๑๑ มิ.ย. ๖๗ เวลา ๘:๕๑:๑๖ Personal PKI-LN

Signature Code : UWSBT-2bzSW-rPDw-yXMOM



เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

ประเภท/กลุ่มตำแหน่ง	หมายเลขตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง ภาษาไทย	Position Name In English
๑. ประเภทวิชาการ	๑.๑	ศาสตราจารย์	Professor
	๑.๒	รองศาสตราจารย์	Associate Professor
	๑.๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	Assistant Professor
	๑.๔	อาจารย์	Lecturer
	๑.๕	นักวิจัยปฏิบัติการ	Researcher, Practitioner Level
	๑.๖	นักวิจัยชำนาญการ	Researcher, Professional Level
	๑.๗	นักวิจัยเชี่ยวชาญ	Researcher, Expert Level
	๑.๘	นักวิจัยเชี่ยวชาญพิเศษ	Researcher, Senior Expert Level
๒. ประเภทปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ๒.๑ กลุ่มบริหารจัดการ	๒.๑.๑	หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี	Head of the President's Office
	๒.๑.๒	หัวหน้าส่วน หรือหัวหน้าหน่วย หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า	Head of Division or other equivalent positions
	๒.๑.๓	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	Head of Internal Audit Unit
	๒.๑.๔	หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า	Head of Department or other equivalent positions
	๒.๑.๕	หัวหน้างาน หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า	Head of Section or other equivalent positions

ประเภท/กลุ่มตำแหน่ง	หมายเลขตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง ภาษาไทย	Position Name In English
๒.๒ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ๒.๒.๑ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ (มาตรฐานกลาง)			
	๒.๒.๑.๑	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์	System Analyst
	๒.๒.๑.๒	นักวิทยาศาสตร์	Scientist
	๒.๒.๑.๓	นักวิทยาศาสตร์ข้อมูล	Data Scientist
	๒.๒.๑.๔	วิศวกร	Engineer
	๒.๒.๑.๕	สถาปนิก	Architect
	๒.๒.๑.๖	บรรณารักษ์	Librarian
	๒.๒.๑.๗	นิติกร	Legal Officer
	๒.๒.๑.๘	นักเทคโนโลยีการศึกษา	Educational Technologist
	๒.๒.๑.๙	นักวิชาการ	Academic Officer
	๒.๒.๑.๑๐	นักวิชาการ (การกีฬา พลศึกษา และวิทยาศาสตร์การกีฬา)	Academic Officer (Sports Physical Education and Sports Science)
	๒.๒.๑.๑๑	นักการเงินและบัญชี	Financial and Accountant
	๒.๒.๑.๑๒	นักเอกสารสนเทศ	Information Specialist
	๒.๒.๑.๑๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	General Administration Officer
	๒.๒.๑.๑๔	เจ้าหน้าที่ภูมิทัศน์	Landscape Officer
	๒.๒.๑.๑๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	Technician Management Officer
	๒.๒.๑.๑๖	ผู้ตรวจสอบภายใน	Internal Auditor

ประเภท/กลุ่มตำแหน่ง	หมายเลขตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง ภาษาไทย	Position Name In English
	๒.๒.๑.๑๗	พนักงานธุรการ	Clerical Officer
	๒.๒.๑.๑๘	พนักงานวิทยาศาสตร์	Scientific Officer
	๒.๒.๑.๑๙	พนักงานภูมิทัศน์	Landscaper
	๒.๒.๑.๒๐	พนักงานสื่อสารองค์กร	Corporate Communications Officer
	๒.๒.๑.๒๑	นายช่างเทคนิค	Technician

ประเภท/กลุ่มตำแหน่ง	หมายเลขตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง ภาษาไทย	Position Name In English
๒.๒.๒ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ (มาตรฐานตำแหน่งวิชาชีพทางสุขภาพ)	๒.๒.๒.๑	นายแพทย์	Medical Doctor
	๒.๒.๒.๒	ทันตแพทย์	Dentist
	๒.๒.๒.๓	เภสัชกร	Pharmacist
	๒.๒.๒.๔	นายสัตวแพทย์	Veterinarian
	๒.๒.๒.๕	แพทย์แผนไทย	Thai Traditional Medicine Doctor
	๒.๒.๒.๖	พยาบาลวิชาชีพ	Registered Nurse
	๒.๒.๒.๗	นักรังสีเทคนิค	Radiologic Technologist
	๒.๒.๒.๘	นักกายภาพบำบัด	Physiotherapist
	๒.๒.๒.๙	นักกิจกรรมบำบัด	Occupational Therapist
	๒.๒.๒.๑๐	นักกายอุปกรณ์	Prosthetist
	๒.๒.๒.๑๑	นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก	Cardiothoracic Technologist
	๒.๒.๒.๑๒	นักเทคโนโลยีทันตกรรม	Dental Technician
	๒.๒.๒.๑๓	นักเทคนิคการแพทย์	Medical Technologist
	๒.๒.๒.๑๔	นักทัศนมาตร	Optometrist
	๒.๒.๒.๑๕	นักจิตวิทยาคลินิก	Clinical Psychologist
	๒.๒.๒.๑๖	นักวิชาการสาธารณสุข	Public Health Technical Officer
	๒.๒.๒.๑๗	นักวิทยาศาสตร์ (นิติเวช)	Forensic Scientists
	๒.๒.๒.๑๘	นักเวชสถิติ	Medical Statistician
	๒.๒.๒.๑๙	นักกำหนดอาหาร	Dietitian
	๒.๒.๒.๒๐	นักโภชนาการ	Nutritionist
	๒.๒.๒.๒๑	นักสังคมสงเคราะห์	Social Work Officer
	๒.๒.๒.๒๒	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	Safety Officer in Professional Level

ประเภท/กลุ่มตำแหน่ง	หมายเลขตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง ภาษาไทย	Position Name In English
๒.๒.๓ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ (มาตรฐานตำแหน่งสนับสนุนวิชาชีพ ทางสุขภาพ)	๒.๒.๓.๑	พนักงานผู้ช่วยเภสัชกร	Pharmacy Technician
	๒.๒.๓.๒	พนักงานผู้ช่วยนักรังสีเทคนิค	Radiologic Technologist Assistant Staff
	๒.๒.๓.๓	พนักงานผู้ช่วยนักเทคนิคการแพทย์	Medical Science Technician
	๒.๒.๓.๔	พนักงานผู้ช่วยทันตแพทย์	Dental Hygienist
	๒.๒.๓.๕	พนักงานผ่าและรักษาศพ	Coroner
	๒.๒.๓.๖	พนักงานเวชระเบียน	Medical Records Clerk
	๒.๒.๓.๗	พนักงานเวชสถิติ	Medical Statistics Technician
	๒.๒.๓.๘	พนักงานสาธารณสุข	Public Health Officer
	๒.๒.๓.๙	พนักงานสัตว์บาล	Animal Caretaker
	๒.๒.๓.๑๐	ช่างทันตกรรม	Dental Technician
	๒.๒.๓.๑๑	ผู้ช่วยพยาบาล	Practical Nurse
	๒.๒.๓.๑๒	ผู้ช่วยทันตแพทย์	Dental Assistant
	๒.๒.๓.๑๓	ผู้ช่วยสัตวแพทย์	Veterinary Assistant

ประเภท/กลุ่มตำแหน่ง	หมายเลขตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง ภาษาไทย	Position Name In English
๒.๓ กลุ่มบริการ ๒.๓.๑ กลุ่มบริการ (มาตรฐานกลาง)			
	๒.๓.๑.๑	ช่างฝีมือ	Craftsman
	๒.๓.๑.๒	พนักงานประสานงาน	Coordinator
	๒.๓.๑.๓	พนักงานขับรถ	Driver
	๒.๓.๑.๔	พนักงานขับรถ ประเภทพิเศษ	Special Type of Driver
	๒.๓.๑.๕	พนักงานห้องทดลอง (ปฏิบัติงานรายเดือน)	Laboratory Officer (Monthly)
	๒.๓.๑.๖	พนักงานห้องทดลอง (ปฏิบัติงานรายวัน)	Laboratory Officer (Daily)
	๒.๓.๑.๗	พนักงานจัดการของเสีย	Waste Management Staff
	๒.๓.๑.๘	พนักงานบริการ	Service Staff
	๒.๓.๑.๙	พนักงานรักษาความปลอดภัย	Security Guard
	๒.๓.๑.๑๐	แม่บ้าน	Housekeeper
	๒.๓.๑.๑๑	คนงาน	Worker

ประเภท/กลุ่มตำแหน่ง	หมายเลขตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง ภาษาไทย	Position Name In English
๒.๓.๒ กลุ่มบริการ (มาตรฐานตำแหน่งสนับสนุนวิชาชีพ ทางสุขภาพ)	๒.๓.๒.๑	ผู้ช่วยเหลือคนไข้	Nursing Assistant
	๒.๓.๒.๒	ผู้ช่วยเหลือเภสัชกร	Pharmaceutical Assistant
	๒.๓.๒.๓	ผู้ช่วยเหลือนักเทคนิคการแพทย์	Medical Technician Assistant
	๒.๓.๒.๔	ผู้ช่วยเหลือนักรังสีเทคนิค	Radiologic Technologist's Assistant
	๒.๓.๒.๕	ผู้ช่วยเหลือทันตแพทย์	Dental Assistant
	๒.๓.๒.๖	ผู้ช่วยเหลือห้องปฏิบัติการทันตกรรม	Dental Laboratory Assistant
	๒.๓.๒.๗	ผู้ช่วยเหลือนักกายภาพบำบัด	Physical Therapist Assistant
	๒.๓.๒.๘	ผู้ช่วยเหลือเวชระเบียน	Medical Records Assistant
	๒.๓.๒.๙	คนซักรีด	Laundry Staff
	๒.๓.๒.๑๐	เวอร์เปิล	General Service Officer
	๒.๓.๒.๑๑	แม่ครัว	Cook

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง ศาสตราจารย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง การให้คำปรึกษา แนะนำแก่นักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สอนวิชาการหรือวิชาชีพชั้นสูงในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องใช้ทักษะ และความเชี่ยวชาญในการสอน ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการชั้นสูงทำให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ และนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการและวิชาชีพในระดับประเทศและ/หรือนานาชาติ ควบคุมและตรวจสอบการวิจัยค้นคว้า อันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของนักศึกษา เป็นที่ปรึกษาของนักศึกษา ทางด้านวิชาการและกิจกรรมนักศึกษา ให้คำแนะนำปรึกษาทางวิชาการแก่คณาจารย์ ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติตามภารกิจตามหลักคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้ว และมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญในการสอน และมีผลงานทางวิชาการ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง การให้คำปรึกษา แนะนำแก่นักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทะนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สอนวิชาการหรือวิชาชีพชั้นสูงในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องใช้ทักษะ และความชำนาญพิเศษในการสอน ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการชั้นสูงที่ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ และนำไปประยุกต์ใช้และบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง ควบคุมและตรวจสอบการวิจัยค้นคว้า อันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของนักศึกษา เป็นที่ปรึกษาของนักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนักศึกษา ให้บริการทาง วิชาการแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติตามภารกิจตามหลัก คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้ว และมีความรู้ความสามารถ และความชำนาญ พิเศษในการสอน และมีผลงานทางวิชาการ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง การให้คำปรึกษา แนะนำแก่นักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทะนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สอนวิชาการหรือวิชาชีพชั้นสูงในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องใช้ทักษะ และความชำนาญในการสอน ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการชั้นสูงที่ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ และนำไปใช้ ประโยชน์ได้ ควบคุมและตรวจสอบการวิจัยค้นคว้า อันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของนักศึกษา เป็นที่ปรึกษา ของนักศึกษาทางด้านวิชาการ และกิจกรรมนักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติตามภารกิจตามหลักคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ วิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญในการสอน และมีผลงานทางวิชาการ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง อาจารย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง การให้คำปรึกษา แนะนำแก่นักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทะนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สอนวิชาการหรือวิชาชีพในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการ ชั้นสูง ที่ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ เป็นที่ปรึกษาของนักศึกษาทางวิชาการ และกิจกรรมนักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติภารกิจ ตามหลักคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาที่มีการสอนในสถาบันอุดมศึกษา หรือ
๒. ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาที่มีการสอนในสถาบันอุดมศึกษา
๓. คุณสมบัติอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง นักวิจัยปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ เพื่อประโยชน์ในทางวิชาการ จัดทำหรือร่วมจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย วางแผนและประสานงานการทำวิจัย การขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลการวิจัย การให้คำปรึกษาแนะนำและการถ่ายทอดความรู้ด้านการวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการอื่น เช่น ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ผลงานสร้างสรรค์นวัตกรรม อนุสิทธิบัตร สิทธิบัตร เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การสนับสนุนด้านการเรียนการสอน การให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษา การบริการวิชาการ สังคม ทั้งนี้จะต้องมีภาระงานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานภาระงานทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วิจัยและพัฒนาผลงานทางวิชาการ โดยทำหน้าที่ขอทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุน และต้องมีผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติ ตามเกณฑ์ปริมาณและคุณภาพของภาระงานที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

(๒) กรณีนักวิจัยที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่น เช่น งานวิชาการรับใช้สังคมหรือเชิงพื้นที่ การควบคุมปฏิบัติการวิจัย ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานภาระงานทางวิชาการ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการวิจัย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการวิจัย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. หากมีประสบการณ์ตรง หรือที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. มีความรู้ ความสามารถในการงานวิจัย และการพัฒนาผลงานทางวิชาการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ ความเข้าใจในยุทธศาสตร์การวิจัยของประเทศไทย นโยบายและแผนงานวิจัยของมหาวิทยาลัย รวมทั้งนโยบายและแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๗. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๘. มีความรู้ ความสามารถอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง นักวิจัยชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

นอกจากมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้สำหรับนักวิจัยปฏิบัติการแล้ว จะต้องปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก รวมทั้งปฏิบัติงานในฐานะเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้ช่วยหัวหน้าโครงการอย่างน้อย ๑ โครงการ และปฏิบัติงานวิจัยร่วมกับผู้อื่น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เป็นต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กำหนดโครงการวิจัย ระเบียบวิธีวิจัย และเทคนิคในการวิเคราะห์วิจัย ตลอดจนติดตามประเมินผลโครงการวิจัยต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และแผนงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิจัย พัฒนาแนวทางวิธีการในงานวิจัย หรือหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิจัย

(๒) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านต่าง ๆ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ นำเสนอและเผยแพร่ผลงานวิจัย เพื่อพัฒนางานวิจัย และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิจัย ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการวิจัยแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการวิจัยที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนักวิจัยปฏิบัติการ และ
๒. ผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งนักวิจัยปฏิบัติการและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
๓. ผู้ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งนักวิจัยปฏิบัติการและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เช่นเดียวกับนักวิจัยปฏิบัติการ

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง นักวิจัยเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

นอกจากมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้สำหรับนักวิจัยชำนาญการแล้ว ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานวิจัย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัย และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ สำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงาน โครงการ และแก้ไขปัญหา ในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานในฐานะเป็นหัวหน้า โครงการวิจัยอย่างน้อย ๑ โครงการต่อปี และปฏิบัติงานวิจัยร่วมกับผู้อื่น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการวิจัย พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบ และมาตรฐานในการ ปฏิบัติงาน

(๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือ เทคนิควิธีการใหม่ ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการ และการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านการวิจัย กำหนดทิศทางของการศึกษาวิจัยให้ สอดคล้องกับมาตรฐาน เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ปรับปรุงเทคนิคในการวิจัย เสนอ ความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ติดตาม ความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการวิจัย และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของ หน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยต่าง ๆ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม ให้บริการและเผยแพร่ความรู้ ทางด้านการวิจัย ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของ รัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการวิจัย ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูล ทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

-๒-

(๔) ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุมดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิจัย ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วง เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

(๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการวิจัย เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนักวิจัยปฏิบัติการ และ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เช่นเดียวกับนักวิจัยปฏิบัติการ

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง นักวิจัยเชี่ยวชาญพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

นอกจากมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามที่กำหนดไว้สำหรับนักวิจัยเชี่ยวชาญแล้ว ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญพิเศษในงานด้านการวิจัย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมาก ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ซึ่งต้องมีการวิจัยเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ โดยต้องประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิดใหม่เกี่ยวกับเนื้อหาของงาน เพื่อแก้ไขปัญหาในงานมีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือ ปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานในฐานะเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยอย่างน้อย ๒ โครงการต่อปี และปฏิบัติงานวิจัยร่วมกับผู้อื่น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการวิจัย พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ วิธีการ เทคนิคต่าง ๆ เสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับงานวิจัยที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ เพื่อพัฒนางานวิชาการ พัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(๒) ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ โครงการวิจัยต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อบรรลุภารกิจ เป้าหมายตามนโยบายในภาพรวมของหน่วยงาน

(๓) เป็นผู้คิดริเริ่มและวางแผนดำเนินการวิจัยต่าง ๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการ และปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เป็นอย่างมาก วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลงาน รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านการวิจัย ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และวินิจฉัย เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิจัย หรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะด้านที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการวิจัย และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยที่สำคัญต่าง ๆ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

-๒-

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ทางการวิจัยในระดับชาติหรือนานาชาติ ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการวิจัยให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการวิจัยแก่หน่วยงานที่สังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเชี่ยวชาญและพัฒนาบุคลากรทางด้านการวิจัย เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการวิจัย ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เป็นผู้แทนของกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุม กำหนดนโยบาย หรือโครงการทางด้านการวิจัยเพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ทางด้านการวิจัยในระดับชาติหรือนานาชาติ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวาง

(๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการวิจัย เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนักวิจัยปฏิบัติการ และ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งนักวิจัยเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เช่นเดียวกับนักวิจัยปฏิบัติการ

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม บริหารจัดการ

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นตำแหน่งบริหารจัดการระดับสูง โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๑) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- (๒) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการผลิตงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ ที่ต้องรับผิดชอบต่อสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
- (๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๒. มีประสบการณ์หลังสำเร็จการศึกษาและตรงกับงานบริหารที่รับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
๓. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้
 - ๓.๑ หัวหน้าส่วนหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ทั้งนี้ตำแหน่งดังกล่าวให้หมายความรวมถึงตำแหน่งรักษาการแทนด้วย
 - ๓.๒ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ
 - ๓.๓ ตำแหน่งระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
๔. เข้ารับการอบรมในหลักสูตรผู้บริหารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีที่ยังไม่ผ่านการอบรม ให้แต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทนไปก่อนเป็นเวลาไม่เกิน ๑๒ เดือน หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้พ้นจากตำแหน่ง เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีให้ขยายเวลาการเข้ารับการอบรม

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถในการวางแผน บริหารจัดการ การจัดระบบงาน อำนาจการสั่งการ บังคับบัญชา และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency) และสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) ของบุคลากรมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
๓. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด
๔. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติหน้าที่

-๓-

๕. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปผล
๖. มีความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๘. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
๙. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๑๐. ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกที่อธิการบดีแต่งตั้งกำหนด

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่ง หรือค่าตอบแทนตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม บริหารจัดการ

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าส่วน หรือหัวหน้าหน่วย หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วน หัวหน้าหน่วย หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ซึ่งเป็นตำแหน่งบริหารจัดการระดับกลาง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย เพื่อรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและประเทศชาติ

-๒-

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

๒.๑ หัวหน้าส่วนหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าส่วน

๒.๒ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าฝ่าย

ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๓ หัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้างาน

ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๔ ตำแหน่งระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ตำแหน่งตามข้อ ๒.๑ ข้อ ๒.๒ และข้อ ๒.๓ ให้ความหมายรวมถึงตำแหน่งรักษาการ

แทนด้วย

๓. เข้ารับการอบรมในหลักสูตรผู้บริหารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีที่ยังไม่ผ่านการอบรม ให้แต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทนไปก่อนเป็นเวลาไม่เกิน ๑๒ เดือน หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้พ้นจากตำแหน่ง เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้ขยายเวลาการเข้ารับการอบรม

-๓-

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการ การจัดระบบงาน บังคับบัญชา และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency) และสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) ของบุคลากรมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๓. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานแต่ละหน่วยงาน เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด โดยการเสนอแนะของหน่วยงาน

๔. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติหน้าที่

๕. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปผล

๖. มีความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๘. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

๙. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๑๐. ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกที่อธิการบดีแต่งตั้งกำหนด

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่ง หรือค่าตอบแทนตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม บริหารจัดการ

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เทียบเท่าหัวหน้าส่วน ซึ่งเป็นตำแหน่งบริหารจัดการระดับกลาง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย เพื่อรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและประเทศชาติ

-๒-

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือเทียบเท่า ด้านการบัญชี การเงิน การตรวจสอบ การบริหาร เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน และ

๒. มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๑ ปี และคุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กำหนด

๓. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

๓.๑ หัวหน้าส่วนหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าส่วน

๓.๒ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าฝ่าย

ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓.๓ หัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้างาน

ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓.๔ ตำแหน่งระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ตำแหน่งตามข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒ และข้อ ๓.๓ ให้หมายความรวมถึงตำแหน่งรักษาการ

แทนด้วย

๔. เข้ารับการอบรมในหลักสูตรผู้บริหารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีที่ยังไม่ผ่านการอบรม ให้แต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทนไปก่อนเป็นเวลาไม่เกิน ๑๒ เดือน หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้พ้นจากตำแหน่ง เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้ขยายเวลาการเข้ารับการอบรม

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการ การจัดระบบงาน บังคับบัญชา และงานตรวจสอบภายในตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency) และสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) ของบุคลากรมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๓. มีความรู้เกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

๔. มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕. มีความรู้ความสามารถในการเขียนรายงานผลการตรวจสอบอย่างสร้างสรรค์ และสามารถสื่อสารให้หน่วยรับตรวจเข้าใจประเด็น/ผลกระทบ/ข้อเสนอแนะได้อย่างชัดเจน เพื่อให้เกิดการยอมรับ

๖. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

๗. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปผล

๘. มีความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๙. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๑๐. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

๑๑. มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและรักษาความลับขององค์กรและหน่วยรับตรวจ

๑๒. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่ง หรือค่าตอบแทนตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม บริหารจัดการ

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ซึ่งเป็นตำแหน่งบริหารจัดการระดับต้น มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการ วางแผนพัฒนา ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลของฝ่ายภายในหน่วยงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. กำหนดแผนกลยุทธ์และแผนพัฒนาของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
๒. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแผนงานและกำหนดงบประมาณของฝ่าย
๓. กำหนดขอบเขตภาระงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กำหนดผลงานที่คาดหวังและตัวชี้วัด รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และวางแผนพัฒนาบุคลากร
๔. ควบคุม ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้
๕. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๖. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามขอบเขตภาระงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งรายงานผล สรุปผล วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค เพื่อนำไปสู่การพัฒนากระบวนการของฝ่าย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้
 - ๒.๑ ตำแหน่งปฏิบัติการด้วยคุณสมบัติปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือคุณสมบัติปริญญาโทไม่น้อยกว่า ๕ ปี
 - ๒.๒ ตำแหน่งหัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
 - ตำแหน่งตามข้อ ๒.๒ ให้หมายความรวมถึงตำแหน่งรักษาการแทนด้วย
 - ๒.๓ ตำแหน่งระดับชำนาญการ

-๒-

๓. เข้ารับการอบรมในหลักสูตรผู้บริหารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีที่ยังไม่ผ่านการอบรม ให้แต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทนไปก่อนเป็นเวลาไม่เกิน ๑๒ เดือน หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้พ้นจากตำแหน่ง เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้ขยายเวลาการเข้ารับการอบรม

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการ การจัดระบบงาน บังคับบัญชา และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency) ของบุคลากรมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๓. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าฝ่ายแต่ละหน่วยงาน เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด โดยการเสนอแนะของหน่วยงาน

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่ง หรือค่าตอบแทนตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม บริหารจัดการ

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้างาน หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ซึ่งเป็นตำแหน่งบริหารจัดการระดับต้น มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการ วางแผนพัฒนา ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลของงานภายในหน่วยงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. กำหนดแผนกลยุทธ์และแผนพัฒนาของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
๒. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแผนงานและกำหนดงบประมาณของงาน
๓. กำหนดขอบเขตภาระงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กำหนดผลงานที่คาดหวังและตัวชี้วัด รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และวางแผนพัฒนาบุคลากร
๔. ควบคุม ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้
๕. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๖. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามขอบเขตภาระงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งรายงานผล สรุปผล วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค เพื่อนำไปสู่การพัฒนากระบวนการของงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติและประสบการณ์ทำงาน กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้
 - ๑.๑ คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และดำรงตำแหน่งปฏิบัติการตรงกับงานที่รับผิดชอบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๒ คุณสมบัติระดับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และดำรงตำแหน่งปฏิบัติการตรงกับงานที่รับผิดชอบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
 - ๑.๓ คุณสมบัติระดับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และดำรงตำแหน่งปฏิบัติการตรงกับงานที่รับผิดชอบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- หรือ
๒. ตำแหน่งระดับชำนาญการ

-๒-

๓. เข้ารับการอบรมในหลักสูตรผู้บริหารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีที่ยังไม่ผ่านการอบรม ให้แต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทนไปก่อนเป็นเวลาไม่เกิน ๑๒ เดือน หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้พ้นจากตำแหน่ง เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้ขยายเวลาการเข้ารับการอบรม

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการ การจัดระบบงาน บังคับบัญชา และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency) ของบุคลากรมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๓. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้างานแต่ละหน่วยงาน เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด โดยการเสนอแนะของหน่วยงาน

๔. ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกที่อธิการบดีแต่งตั้งกำหนด

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่ง หรือค่าตอบแทนตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีทางด้านวิทยาการข้อมูล หรือระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสารข้อมูลทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล วิจัย ออกแบบ พัฒนา ระบบงานและนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานตามความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ทดสอบ อบรม และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ หรือแอปพลิเคชันให้รองรับความต้องการของหน่วยงาน หรือพัฒนาโมเดลวิเคราะห์ข้อมูลอัจฉริยะ ด้วยเทคนิคทางปัญญาประดิษฐ์ หรือพัฒนากระบวนการทำงานแบบอัตโนมัติ (Robotic Process Automation) เพื่อลดการทำงานด้วยมนุษย์

(๓) ให้บริการและฝึกอบรมทางคอมพิวเตอร์ พัฒนาโปรแกรมเพื่อให้บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน คอมพิวเตอร์เพื่อการวิจัย ช่วยสอนรายวิชาปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนการเรียนการสอน

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

-๒-

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่ง หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ หรือปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านการควบคุม และดูแลห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เกี่ยวกับงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ หรือวิทยาศาสตร์การกีฬา ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และจัดระบบงานห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

(๑.๒) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาเพื่อนำไปสู่การพัฒนากระบวนการของฝ่ายห้องปฏิบัติการ

(๑.๓) ควบคุมและดูแลนักศึกษาขณะทำปฏิบัติการให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยตามหลักความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ

(๑.๔) เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ได้แก่ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี และตัวอย่างต่าง ๆ ตามรายละเอียดที่ปรากฏอยู่ในบทปฏิบัติการ

(๑.๕) ทดสอบบทปฏิบัติการร่วมกับอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา เพื่อให้ได้กระบวนการและข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อนนักศึกษาเรียนปฏิบัติการ

(๑.๖) จัดเตรียมข้อมูลด้านการบริการห้องปฏิบัติการแก่นักศึกษา เช่น การจัดกลุ่มนักศึกษาในแต่ละห้องปฏิบัติการ การแจ้งตารางกำหนดการเรียนการสอน

(๑.๗) ควบคุมและตรวจสอบความพร้อมของครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมีทั้งก่อนและหลังการให้บริการ

(๑.๘) ดูแลความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ ของห้องปฏิบัติการ เช่น ระบบสารสนเทศ โสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น

(๑.๙) จัดทำขั้นตอนและวิธีการใช้งาน พร้อมทั้งวิธีการดูแลรักษาเบื้องต้นของเครื่องมือวิทยาศาสตร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ

(๑.๑๐) จัดทำสรุปผลการให้บริการรายวิชาปฏิบัติการ

-๒-

(๑.๑๑) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่พนักงานวิทยาศาสตร์ และพนักงาน
ห้องทดลอง

(๑.๑๒) ควบคุมดูแลและจัดแยกประเภทของเสียจากห้องปฏิบัติการตามแนว
ทางการดำเนินงานด้านความปลอดภัยของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๒) งานจัดทำมาตรฐานครุภัณฑ์การศึกษา วัสดุการศึกษา และปรับปรุง ห้องปฏิบัติการ

(๒.๑) รวบรวมเอกสารจากบริษัทต่าง ๆ และวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลเพื่อจัดทำ
คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์การศึกษา วัสดุการศึกษา และปรับปรุงห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเอกสารที่
เกี่ยวข้องตามระเบียบพัสดุเพื่อประกอบการจัดซื้อ

(๒.๒) เป็นคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ ราคากลาง จัดซื้อ/จัดจ้าง
ควบคุมงาน หรือตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ
เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานด้านการสนับสนุนการเรียนการสอน และภารกิจอื่น ๆ ร่วมกัน
ระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
เช่น การจัดตารางเรียนตารางสอน สอบถามความต้องการใช้และรายละเอียดของครุภัณฑ์การศึกษา วัสดุ
การศึกษา และงานปรับปรุงห้องปฏิบัติการจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาปฏิบัติการและสำนักวิชา/วิทยาลัย
รวมถึงสำรวจความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการกลุ่มต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) งานบริการวิชาการ

(๑.๑) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือการอบรม/คู่มือปฏิบัติการ

(๑.๒) เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ได้แก่ ครุภัณฑ์ วัสดุ
อุปกรณ์ สารเคมีและตัวอย่างต่าง ๆ ตามคู่มือปฏิบัติการ

(๑.๓) ทำการทดลองเพื่อทดสอบบทปฏิบัติการ

(๑.๔) จัดทำเอกสารประกอบการสอน (Power Point)

(๑.๕) ดำเนินการจัดอบรม/สอนปฏิบัติการ

(๑.๖) เตรียมแบบประเมินผลการเรียนรู้ และแบบประเมินความพึงพอใจ

ดำเนินการประเมินและสรุปผลการให้บริการ

(๒) งานให้บริการวิเคราะห์ทดสอบตัวอย่าง และ/หรือสอบเทียบ งานภาคสนาม

(๒.๑) ให้บริการวิเคราะห์ทดสอบตัวอย่างแก่ผู้ขอใช้บริการอย่างเต็มความสามารถ

(๒.๒) ศึกษา วิเคราะห์ และประสานงาน เพื่อวางแผนการให้บริการ ตลอดจนการ
จัดเตรียมความพร้อมเครื่องมือ/วัสดุอุปกรณ์ (กรณีงานภาคสนาม)

-๓-

(๒.๓) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลผลการทดสอบ ตรวจสอบผลการทดสอบและจัดทำรายงานผลการทดสอบ หรือรายงานผลการทดสอบฉบับสมบูรณ์ พร้อมข้อเสนอแนะและผลการตรวจวัด

(๒.๔) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขอใช้บริการ

(๓) งานพัฒนาเทคนิควิธีการวิเคราะห์ทดสอบ

(๓.๑) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทคนิควิธีวิเคราะห์

(๓.๒) จัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี เพื่อรองรับการบริการ

วิเคราะห์ทดสอบ

(๓.๓) พัฒนาวิธีวิเคราะห์ ทดสอบเชิงปริมาณและคุณภาพ

(๓.๔) ทวนสอบ (Verification) และ/หรือ ตรวจสอบความใช้ได้ของวิธี (Method Validation)

(๓.๕) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาค่าความไม่แน่นอน (Uncertainty) ของวิธีการทดสอบ (ถ้ามี)

(๓.๖) จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานวิธีการทดสอบ

(๓.๗) จัดทำบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้องในวิธีการทดสอบ ตลอดจนกระบวนการ

ควบคุมคุณภาพภายในของวิธีการทดสอบ

(๔) งานระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการตามมาตรฐานสากล

(๔.๑) บริหารจัดการด้านคุณภาพ/บริหารจัดการด้านวิชาการ

(๔.๒) งานควบคุมเอกสาร

(๔.๓) การทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการ

(๔.๔) การฝึกอบรม/การฝึกอบรมในงาน (On the job training)

(๔.๕) การตรวจประเมินจากภายนอก/ภายใน

(๔.๖) การทบทวนการบริหารงานประจำปี

(๕) งานพัฒนาเครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน

(๕.๑) ศึกษา หาข้อมูล และหลักการที่จะพัฒนา

(๕.๒) จำลองต้นแบบเครื่องมือเพื่อทดสอบสมมติฐาน

(๕.๓) สร้างเครื่องมือเพื่อการใช้งานจริง

(๕.๔) งานวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย/ผู้ช่วยวิจัย

(๕.๕) งานบริการห้องปฏิบัติการ/ห้องวิจัย และเครื่องมือสำหรับงานวิจัยทั้งภายใน

และภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งบัณฑิตศึกษา

(๖) งานให้บริการวิเคราะห์ผลทดสอบและเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย

(๖.๑) ให้บริการการทดสอบสมรรถภาพทางกาย โดยการจัดโปรแกรมสร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย รวมถึงวิเคราะห์และประเมินผลสมรรถภาพทางกาย

(๖.๒) ศึกษา วิเคราะห์ และประสานงาน เพื่อวางแผนการให้บริการ ตลอดจนการจัดเตรียมความพร้อมเครื่องมือ/วัสดุอุปกรณ์ (ทั้งในและนอกสถานที่)

-๕-

(๖.๓) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลผลการทดสอบและเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย และจัดทำรายงานผลการทดสอบและเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายหรือรายงานผลการทดสอบสมรรถภาพทางกาย พร้อมข้อเสนอแนะ

(๖.๔) บริการข้อมูลวิชาการด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์สุขภาพและการฟื้นฟูสุขภาพแก่ผู้ขอใช้บริการ

(๗) งานพัฒนาเทคนิค วิธีการวิเคราะห์ทดสอบสมรรถภาพทางกายและฟื้นฟูสุขภาพ

(๗.๑) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทคนิควิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

(๗.๒) วิเคราะห์ข้อมูลการทดสอบสมรรถภาพทางกายเพื่อพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานสมรรถภาพทางกาย

(๗.๓) จัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการ เพื่อรองรับการบริการวิเคราะห์ทดสอบสมรรถภาพทางกาย

(๗.๔) จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการทดสอบสมรรถภาพทางกายจำแนกตามบริบทชนิดกีฬา

(๗.๕) สร้างนวัตกรรมด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและงานด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์สุขภาพ หรือด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๗. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ข้อมูล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิทยาการข้อมูล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีทางด้านวิทยาการข้อมูล
- (๒) ศึกษา วิจัย และพัฒนาโมเดลวิเคราะห์ข้อมูลอัจฉริยะ ด้วยเทคนิคทาง

ปัญญาประดิษฐ์

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบการทำงานแบบอัตโนมัติ (Robotic Process Automation) เพื่อลดการทำงานด้วยมนุษย์

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ทดสอบ อบรม และบำรุงรักษาระบบนำเสนอข้อมูลสำหรับการบริหารงานให้น่าสนใจและเข้าใจได้ง่าย ในรูปแบบของรายงาน แดชบอร์ด (Dashboard) หรือการสร้างภาพข้อมูล (Data Visualization) ให้รองรับความต้องการของหน่วยงาน

(๕) วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก (Insight) จากข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) เพื่อนำเสนอแนวทางที่เหมาะสมประกอบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและใช้ประกอบการตัดสินใจและวางแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ช่วยสอน อบรม ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการข้อมูล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการข้อมูล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้าน วิทยาการข้อมูล ปัญญาประดิษฐ์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทางด้านวิทยาการข้อมูลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่ง หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง วิศวกร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรม เพื่อการวางแผนโครงการเกี่ยวกับวิศวกรรมด้านต่าง ๆ และเพื่อการวิเคราะห์ วิจัย คำนวณ และการออกแบบวางแผนผังทางด้านวิศวกรรม

(๒) ศึกษา คำนวณเรื่องต่าง ๆ ประกอบการวิเคราะห์ วิจัย แก้ไข และปรับปรุงงานวิศวกรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี

(๓) ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเฉพาะด้าน ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานเป็นอย่างดี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประเมินราคา ติดตั้ง ควบคุม ซ่อมและบำรุงรักษา ระบบงานโยธาและสถาปัตยกรรม ไฟฟ้า การจัดการน้ำและระบบเครื่องกล อุปกรณ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม ระบบข้อมูล ระบบปัญญาประดิษฐ์ ช่วยสอนรายวิชาปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนการเรียนการสอน

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ช่วยสอน อบรม ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือ

(๕) รวบรวมข้อมูลดิบจากแหล่งต่างๆ ทั้งข้อมูลที่มีโครงสร้างและไม่มีโครงสร้าง จัดระเบียบข้อมูลดิบ ทำความสะอาดข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลดิบ แปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสม ประเมินความต้องการและวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูล เพื่อหาวิธีการปรับปรุงคุณภาพของข้อมูล และสร้างความน่าเชื่อถือของข้อมูล

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบศูนย์ข้อมูล (Data Center) สำหรับประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data)

(๗) จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการสร้างแบบจำลอง สร้างอัลกอริทึมและสร้างต้นแบบ สร้างเครื่องมือและโปรแกรมในการวิเคราะห์ ดูแนวโน้ม และรายงานผล

-๒-

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิศวกรรม หรือ วิศวกรรมข้อมูล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิศวกรรม หรือ วิศวกรรมข้อมูล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือ วิศวกรรมหุ่นยนต์และปัญญาประดิษฐ์ หรือ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์และปัญญาประดิษฐ์ หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

(๒) ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขา

(๓) หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทางด้านวิศวกรรมอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง สถาปนิก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสถาปัตยกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษารายละเอียด เช่น ลักษณะพื้นที่ที่จะก่อสร้าง งบประมาณ จุดประสงค์ของการใช้ประโยชน์ กฎหมายเกี่ยวกับการออกแบบและก่อสร้างอาคาร และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรมเพื่อกำหนดร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบ กำหนดรายละเอียด และประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารหรือการตกแต่งต่อเติมอาคาร สถานที่และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ทำรูปจำลองอาคารและสิ่งก่อสร้าง ออกแบบ แก้ไข ตัดแปลงอาคารและสิ่งก่อสร้างที่ชำรุด งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรมทั้งไทยและสากล เพื่อให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ประหยัด และสอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบ อาคารสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุมการก่อสร้างและตกแต่งอาคาร เพื่อให้ถูกต้องตามแบบและหลักสถาปัตยกรรมไทยหรือสากล

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านสถาปัตยกรรม รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านสถาปัตยกรรม เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านสถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
๒. ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด
๓. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานด้านสถาปัตยกรรมอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อดิจิทัล วิเคราะห์ ให้เลขหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ทำบรรณานุกรม ดัชนีสาระสังเขป บันทึกข้อมูล แปลงรูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศตามรูปแบบที่กำหนด รวมถึงลงระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

(๒) ให้คำแนะนำ ปรีक्षा และให้บริการสารสนเทศแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์ในการสนับสนุนงานสอนงานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้บริการทางออนไลน์

(๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การเรียนรู้และจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

(๔) ศึกษา ค้นคว้า วิธีการ และเทคนิคการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เพื่อนำมาให้บริการ และเสนอแนะต่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด งานจดหมายเหตุ งานฐานข้อมูล ทั้งด้านวิชาการ และการให้บริการในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งเก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดและสื่อการศึกษา

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรมในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

-๒-

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษศาสตร์ การจัดการ สารสนเทศศึกษา และสารสนเทศศาสตร์ หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นิติกร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงในการร่างกฎหมาย เสนอความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อซักถามหรือปัญหา กฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมาย เพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) สอบสวน ตรวจสอบ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านกฎหมาย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับข้อกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย ๑ ปี
๔. มีใบประกอบวิชาชีพทนาย หรือตัวทนาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นักเทคโนโลยีการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อการศึกษา เพื่อประกอบการจัดทำมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนออนไลน์

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบ ผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษาและสื่อการเรียนรู้ ผลิตเอกสาร จัดนิทรรศการและเผยแพร่ งานคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา งานคอมพิวเตอร์กราฟิก บริการโสตทัศนศึกษา ช่วยสอนรายวิชาปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนการเรียนการสอน และร่วมผลิตรายวิชาเพื่อจัดการเรียนการสอนออนไลน์

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการศึกษาในสาขาที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน สามารถพัฒนาระบบงาน และนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานตามความต้องการของหน่วยงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา การผลิตสื่อดิจิทัลและสื่อการเรียนรู้ หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการประจำสาขา/หลักสูตร หรือปฏิบัติงานด้านวิชาการเฉพาะด้าน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านวิชาการประจำสาขาวิชา/หลักสูตร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ของสำนักวิชา วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาและจัดทำหลักสูตร ด้านสนับสนุนการเรียนการสอน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ด้านการสนับสนุนการให้บริการวิชาการ การวิจัย และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสาขาวิชา/หลักสูตร ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์หลักสูตร ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ปฏิบัติงานด้านสหกิจศึกษา ปฏิบัติงานเป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการของสาขาวิชา/หลักสูตร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย **หรือ**

(๒) ปฏิบัติงานด้านวิชาการเฉพาะด้าน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างของหน่วยงานที่นอกเหนือจาก (๑) เช่น สนับสนุนด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การปฏิบัติงานในฟาร์มมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงานทางด้านการเกษตร หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำ สานิตงานวิชาการด้านการเกษตร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และ

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

-๒-

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการ รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

(๓) บริการด้านการสนับสนุนจัดบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการ (การกีฬา พลศึกษา และวิทยาศาสตร์การกีฬา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการกีฬา พลศึกษา และวิทยาศาสตร์การกีฬา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านการสอนภาคปฏิบัติ การควบคุม ดูแล รักษาสนามกีฬาเพื่อการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และจัดระบบงานสนามกีฬาเพื่อการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

๑.๒ ดำเนินการจัดอบรม/สอนภาคปฏิบัติ รวมถึงจัดทำเอกสารประกอบการสอน

๑.๓ ทดสอบภาคปฏิบัติร่วมกับอาจารย์ผู้ประสานรายวิชา เพื่อให้ได้กระบวนการและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ

๑.๔ ควบคุมและดูแลนักศึกษาขณะทำการฝึกภาคปฏิบัติให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยตามหลักความปลอดภัยของการออกกำลังกาย

๑.๕ ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่นักศึกษา

๑.๖ จัดทำขั้นตอนและวิธีการใช้งาน พร้อมทั้งวิธีการดูแลรักษาเบื้องต้นของครุภัณฑ์ วัสดุและอุปกรณ์กีฬาต่าง ๆ

๑.๗ เตรียมแบบประเมินผลการเรียนรู้ และแบบประเมินความพึงพอใจ ดำเนินการประเมิน และสรุปผลการให้บริการ

๑.๘ จัดทำสรุปผลการสนับสนุนรายวิชาปฏิบัติการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติ ปัญหาหรือวิธีการแก้ปัญหาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาระบบงานของสนามกีฬา

(๒) งานจัดทำมาตรฐานครุภัณฑ์การกีฬา วัสดุการกีฬา และงานปรับปรุงสนามกีฬา

๒.๑ รวบรวมเอกสารจากบริษัทต่าง ๆ และวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลเพื่อจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์การกีฬา วัสดุการกีฬา และปรับปรุงสนามกีฬา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบพัสดุเพื่อประกอบการจัดซื้อ

๒.๒ เป็นคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ ราคากลาง จัดซื้อ/จัดจ้าง ควบคุมงาน หรือตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการเรียนการสอนร่วมกับอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วางแผนการทำงานด้านบริการ ร่วมกับหน่วยงานภายใน และภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการภาคสนามและอุปกรณ์ ดูแล ควบคุม รักษา ปรับปรุงสนาม อาคารกีฬาและภูมิทัศน์ให้เกิดความสวยงาม ร่มรื่น พร้อมใช้ ได้มาตรฐานสากล และยั่งยืน

(๒) เตรียมความพร้อมของสนามกีฬาต่าง ๆ จัดหา ดูแล ควบคุม รักษา ปรับปรุงครุภัณฑ์วัสดุ อุปกรณ์กีฬาให้เพียงพอและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ รวมถึงดูแลความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ ของสนามกีฬา เช่น ระบบสาธารณูปโภค และสื่อโสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้นไป

(๓) งานบริการวิชาการ

(๔) จัดกิจกรรมกีฬาพื้นฐาน กีฬาเพื่อสุขภาพ กีฬาเพื่อความเป็นเลิศ

(๕) จัดกิจกรรมทดสอบสมรรถภาพทางกาย

(๖) สร้างเครือข่าย และจัดโครงการ/กิจกรรม

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าทางด้านพลศึกษา วิทยาศาสตร์การกีฬา หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรรองรับจากสมาคมกีฬาแห่งประเทศไทยในชนิดกีฬานั้น ๆ (Licence)

๓. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

-๓-

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในวิชาชีพ ด้านการเงินและบัญชี ตามระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกงบประมาณแผ่นดิน การหาผลประโยชน์จากเงินที่ยังไม่ถึงคราวจ่าย การออกใบเสร็จรับเงิน การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท การรวบรวมข้อมูลทางการเงินเพื่อบันทึกบัญชีตามมาตรฐานบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน การรับการตรวจสอบงบการเงินจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การรายงานงบการเงินต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน รายงานงบการเงินต่อสภามหาวิทยาลัย และรายงานงบการเงินประจำปีต่อกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งปรับปรุงระเบียบการเงินและบัญชีให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกเงินงบประมาณประจำปีจากสำนักงบประมาณ
- (๒) ออกใบเสร็จรับเงินครบถ้วน ถูกต้อง จากรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภท
- (๓) การดำเนินการหาผลประโยชน์จากเงินที่ยังไม่ถึงคราวจ่าย โดยการนำเงินฝากธนาคาร และส่งมอบเงินให้บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนบริหาร พร้อมจัดสรรเงินเพื่อมีสภาพคล่องในการเบิกจ่ายเงิน
- (๔) ดำเนินการในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด
- (๕) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้บุคลากร เจ้าหน้าที่ และอื่นๆ ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมตรวจสอบการใช้งบประมาณ ภายในเวลาที่กำหนด
- (๖) รวบรวมข้อมูลทางการเงินเพื่อบันทึกบัญชีตามมาตรฐานบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน รายงานงบการเงินต่อสภามหาวิทยาลัย และรายงานงบการเงินประจำปีต่อกระทรวงการคลัง ตามระยะเวลาที่กำหนด
- (๗) รับการตรวจสอบงบการเงินประจำปีจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน พร้อมชี้แจงประเด็นข้อตรวจพบ
- (๘) ปรับปรุงระเบียบการเงินและบัญชี ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการนำเสนอรายได้ การเบิกจ่ายเงิน การใช้งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน และอื่นๆ กับหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดเก็บข้อมูล ให้บริการข้อมูล ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการให้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านการเงิน บัญชี และบริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านเอกสาร สารสนเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดหา และคัดเลือกเอกสารในสาขาวิชาเฉพาะ เข้าห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร วิเคราะห์ให้เลขหมู่หนังสือหรือเอกสาร ทำดัชนี ทำบรรณานุกรม สารบัญ จัดส่งหนังสือหรือเอกสารแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกประเทศ ตลอดจนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลต่าง ๆ สแกนเอกสารสิ่งพิมพ์ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล จัดทำเอกสาร และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จัดระบบเอกสารและสื่อดิจิทัล เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และดิจิทัลคอลเลกชัน เผยแพร่สารสนเทศดิจิทัลและสื่อดิจิทัลบนแพลตฟอร์มต่าง ๆ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานบริการสารสนเทศ ได้แก่ บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการวารสารและวารสารอิเล็กทรอนิกส์ บริการสืบค้นฐานข้อมูลทางวิชาการบนอินเทอร์เน็ตและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อ (๑)

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น สำรองและจัดทำรายละเอียดทะเบียนคุณครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงานของหน่วยงาน ให้บริการห้องสมุดในและนอกเวลาทำการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สารสนเทศ เป็นต้น

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานและแผนงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านเอกสารสนเทศ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านเอกสารสนเทศ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทุกสาขาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสารสนเทศ บรรณารักษศาสตร์ นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์ ดิจิทัลคอนเทนต์และสื่อ
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามมหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานแผนงาน งานประชาสัมพันธ์ จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้นไป

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารหรือฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. หากมีประสบการณ์ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ภูมิทัศน์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านภูมิทัศน์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานด้านออกแบบ พัฒนา และหรือบำรุงรักษาภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีภูมิทัศน์ที่สวยงาม สะอาด ร่มรื่น น่าอยู่
- (๒) กำกับ ควบคุม ดูแล ชี้นำ ทำความเข้าใจ กำหนดหน้าที่ปฏิบัติงานให้คนงานหรือลูกจ้าง ในงานภูมิทัศน์ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงาน
- (๓) ควบคุม ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน
- (๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านภูมิทัศน์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านเทคโนโลยีภูมิทัศน์ หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๒. หากมีประสบการณ์ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถและทักษะในการดูแลและบำรุงรักษาภูมิทัศน์
๒. มีความเข้าใจในการใช้เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ด้านการเกษตร
๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๕. มีความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้กำกับดูแล หรือผู้ประสานงาน ควบคุมการปฏิบัติงานช่างหรืองานทางเทคนิคที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานในลักษณะที่ย่งยากซับซ้อน โดยกำกับ ให้คำแนะนำ ตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพ ติดตามการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน หรือ ควบคุมดูแลผู้ได้บังคับบัญชาในสายงานช่างจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) มีหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านช่างหรืองานทางเทคนิคต่าง ๆ เช่น งานช่างโยธา งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างไฟฟ้า งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล งานช่างอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านช่างหรืองานทางเทคนิคต่าง ๆ

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานช่าง รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานช่าง เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ ครุศาสตร์ อุตสาหกรรม ช่างโลหะรูปพรรณ งานเครื่องถม ออกแบบพาณิชย์ศิลป์ ออกแบบนิเทศศิลป์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือทางด้านอื่นที่มีชื่อเป็นอย่างอื่นแต่มีลักษณะเดียวกัน

๒. มีประสบการณ์ปฏิบัติงาน หรือควบคุมงาน ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ ช่างเครื่องยนต์ ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ ช่างไฟฟ้า ช่างเชื่อม ช่างวิทย์ ช่างโทรคมนาคม ช่างอิเล็กทรอนิกส์ สถาปัตยกรรม วิศวกรรมศาสตร์ อย่างใดอย่างหนึ่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมายเหตุ หากพนักงานมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่จะเปลี่ยนตำแหน่ง ไม่ตรงกับคุณสมบัติตามข้อ ๑. แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติตรงตามข้อ ๒. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อเนื่อง ๓ ปีไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ สามารถเข้าสู่กระบวนการเปลี่ยนตำแหน่งได้ ยกเว้นหน่วยงานที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เป็นการเฉพาะ

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การให้ความเชื่อมั่น
 - (๑) ปฏิบัติงานตรวจสอบการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
 - (๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบดำเนินงาน
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การให้คำปรึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงานของหน่วยตรวจสอบภายในทั้งระยะสั้นและระยะยาว
- (๒) ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการเงิน บัญชี พัสดุ การบริหารจัดการงบประมาณ การตรวจสอบดำเนินงาน โครงการ การประเมินความเสี่ยง การประเมินระบบการควบคุมภายใน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และรวมทั้งกำหนดจุดสำคัญที่จะมุ่งเข้าทำการตรวจสอบ
- (๓) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้วิธีการตรวจสอบต่าง ๆ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- (๔) ร่วมประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ เพื่อนำไปปรึกษาหารือและหาข้อสรุปกับหน่วยงานที่รับตรวจ ในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ยังมีความเสี่ยงต่อความสำเร็จ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
- (๕) สรุปผลการตรวจสอบโดยนำเสนอข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของเรื่องที่ตรวจ พร้อมจัดทำรายงานการตรวจสอบตามแผนงานที่ได้รับมอบหมายเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ เพื่อรายงานต่ออธิการบดี และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- (๖) คิดค้น หาวิธีปฏิบัติงานใหม่ที่ให้ผลที่ดีกว่าวิธีปฏิบัติงานเดิม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายใน และพัฒนาความสามารถในการตรวจสอบเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับมหาวิทยาลัย
- (๗) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรคเสนอต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๘) จัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายใน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือเทียบเท่า ด้านการบัญชี การเงิน การตรวจสอบ การบริหาร เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน
๒. มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๓. คุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ อาจกำหนด
๔. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมพื้นฐาน MS Office
๕. มีทักษะที่ดีในการคิด วิเคราะห์ เขียนรายงานและการนำเสนอผลงาน
๖. มีประสบการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบภายในอย่างน้อย ๒ ปี และหากมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในโดยตรงจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในงานตรวจสอบภายใน และบริหารทั่วไป ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

-๓-

๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๘. มีความกระตือรือร้นตั้งใจและทุ่มเทในการทำงาน และมีทัศนคติในการเรียนรู้สิ่งใหม่และสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลา
๙. เป็นผู้ใฝ่รู้และมีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งอุทิศตนในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล งานห้องสมุด งานสารบรรณ งานอำนวยความสะดวก งานเลขานุการ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานสนับสนุนการเรียนการสอน หรืองานบริการทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานด้านธุรการ ช่วยและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก
- (๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- (๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานด้านธุรการ

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า
๒. หากมีประสบการณ์ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานวิทยาศาสตร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานให้การสนับสนุนนักวิทยาศาสตร์ในการควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ งานให้บริการเครื่องมือชั้นสูงเพื่อการเรียนการสอน โครงการวิทยานิพนธ์ การวิจัย บริการวิชาการ และการให้บริการวิเคราะห์ทดสอบด้วยตัวอย่างแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) งานห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน

๑.๑ เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ได้แก่ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี และตัวอย่างต่าง ๆ ตามรายละเอียดในบทปฏิบัติการ

๑.๒ จัดทำขั้นตอนวิธีการใช้ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ

๑.๓ ทดสอบบทปฏิบัติการร่วมกับนักวิทยาศาสตร์ และอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาเพื่อให้ได้กระบวนการ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อนนักศึกษาเรียนปฏิบัติการ

๑.๔ ควบคุมการเบิก/จ่าย ยืม/คืนวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสารเคมี ทั้งก่อนและหลังการให้บริการ

๑.๕ ดูแลความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ ของห้องปฏิบัติการ เช่น ระบบสาธารณูปโภค และสื่อทัศนูปกรณ์ เป็นต้น

๑.๖ ให้บริการการขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกตารางเรียน

๑.๗ ให้คำแนะนำ และดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานห้องทดลอง และผู้มาขอใช้บริการ

๑.๘ ดูแลและบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ของห้องปฏิบัติการในเบื้องต้นให้พร้อมใช้งาน

๑.๙ จัดการของเสียจากรายวิชาปฏิบัติการ ตามแนวการดำเนินการจัดการของเสียของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑.๑๐ ปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์และสารเคมีให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๑ ดูแลจัดเก็บครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์และสารเคมีอย่างเป็นระบบ เพียงพอ

๑.๑๒ รวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้ครุภัณฑ์ สารเคมี วัสดุสิ้นเปลือง เพื่อประกอบการทำรายงานผลการให้บริการห้องปฏิบัติการ

-๒-

(๒) งานให้บริการเครื่องมือเพื่อการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการวิเคราะห์ทดสอบตัวอย่าง

๒.๑ เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการเพื่อรองรับการเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการ เช่น วัสดุ อุปกรณ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

๒.๒ เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมีเพื่อวิเคราะห์ทดสอบตัวอย่าง

๒.๓ วิเคราะห์ทดสอบตัวอย่าง ซึ่งเป็นงานประจำและ/หรือไม่ยุ่งยากซับซ้อนได้

๒.๔ ดำเนินการเบิกวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี

๒.๕ ปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมีให้เป็นปัจจุบัน

๒.๖ ดูแลและจัดเก็บครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมีอย่างเป็นระบบ เพียงพอ และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒.๗ ให้คำแนะนำในการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์พื้นฐานแก่ผู้ขอใช้บริการได้

๒.๘ ดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ วัสดุ และครุภัณฑ์พื้นฐานให้พร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ

๒.๙ ดูแลความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ ของห้องปฏิบัติการ เช่น ระบบสาธารณูปโภค และสื่อโสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น

๒.๑๐ จัดการของเสียจากรายวิชาปฏิบัติการ ตามแนวการดำเนินการจัดการของเสียของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒.๑๑ ดูแลรักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒.๑๒ ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานห้องทดลอง

(๓) งานระบบคุณภาพตามมาตรฐานสากล

๓.๑ ใช้ความรู้ในระบบคุณภาพในการวิเคราะห์ตัวอย่างตามข้อกำหนดได้

๓.๒ ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการได้สอดคล้องตามระบบคุณภาพ

๓.๓ การทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการ

๓.๔ การฝึกอบรม/การฝึกอบรมในงาน (on the job training)

๓.๕ การตรวจประเมินจากภายนอก/ภายใน

๓.๖ การทบทวนการบริหารงานประจำปี

(๔) งานจัดซื้อ/จ้าง

๔.๑ ประสานงานการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และสารเคมี

๔.๒ ตรวจรับครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี

๔.๓ ตรวจสอบสารเคมีก่อนนำไปใช้

(๕) สนับสนุนงานการเรียนการสอนในรายวิชาปฏิบัติการ

(๖) สนับสนุนการปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงาน

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการ/สนับสนุนงานบริการวิชาการทั้งภายในและภายนอก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า
๒. หากมีประสบการณ์ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานภูมิทัศน์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติงานด้านควบคุม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านภูมิทัศน์ ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานกำกับ ควบคุม ดูแลคนงานภูมิทัศน์ ในด้านงานพัฒนาบำรุงรักษาภูมิทัศน์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีความสวยงาม สะอาด ร่มรื่น น่าอยู่
- (๒) ช่วยและสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ด้านภูมิทัศน์ ให้ดำเนินไปได้โดยสะดวก
- (๓) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานด้านภูมิทัศน์
- (๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า
๒. หากมีประสบการณ์ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการดูแลและบำรุงรักษาภูมิทัศน์
๒. มีความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ด้านการเกษตร
๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๕. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานสื่อสารองค์กร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะการสื่อสาร ในการปฏิบัติงาน ทางด้านประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปรับปรุงข้อมูลและให้ข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งตอบข้อซักถามแก่ผู้รับบริการผ่านทางโทรศัพท์
- (๒) รับสาย โอนสาย ผู้รับบริการ ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
- (๓) ตอบข้อซักถามผู้รับบริการผ่านโซเชียลมีเดีย
- (๔) ประสานงานผู้รับบริการ
- (๕) บันทึกข้อมูลรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการโทรเพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึกและสรุปรายงานทุกเดือน
- (๖) ประกาศหรือสถานการณ์ฉุกเฉิน และข้อมูลต่างๆ พร้อมทั้งตรวจสอบ แจ้งซ่อมการใช้งานเครื่อง

ควบคุมเสี่ยง

(๗) ตรวจสอบระบบโทรศัพท์ ความพร้อมการใช้งานของระบบ และอัปเดตเบอร์โทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอกให้เป็นปัจจุบันและพร้อมใช้งาน

(๘) รับเรื่องร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ ทางช่องทางโซเชียลมีเดีย และจุดให้บริการ Information Counter บันทึกข้อมูล และแจ้งผู้บังคับบัญชา เพื่อจัดส่งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

-๒-

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ต้อนรับ – นำชมในพื้นที่ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามแก่ผู้รับบริการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน
๖. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กร
๗. มีทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. มีทักษะในการทำงานเป็นทีม
๙. มีทักษะในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
๑๐. มีทักษะการประสานงานและการใช้ภาษาเชิงบวก มีน้ำเสียงที่ไพเราะ
๑๑. มีทักษะในการปรับตัว จัดการอารมณ์หรือรับมือกับความรูสึกของตนเองและของผู้อื่น
๑๒. สามารถทำงานเป็นช่วงเวลาหรือเป็นกะได้

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นายช่างเทคนิค

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานด้านเทคนิค เครื่องจักรกลไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ โลหะ ก่อสร้าง ประปา ออกแบบ เขียนแบบ ศิลป์ คอมพิวเตอร์ โสตทัศนศึกษา สื่อสารมวลชน ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่น ๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมในการใช้งาน

(๒) ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียนแบบหรือออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการทดลองใช้เครื่องจักร เครื่องกล และสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานงาน และให้เกิดความปลอดภัย

(๓) ปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำอาคารต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ดูแล ควบคุมสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์และครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ บันทึกวิดีโอสำหรับการเรียนการสอน ให้คำปรึกษา แนะนำในการใช้งานสื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่รับผิดชอบ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นขณะใช้งาน ตรวจสอบครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และประสานงานซ่อมอุปกรณ์และครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ ที่ใช้งานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๔) ปฏิบัติงานให้บริการออกแบบกราฟิกสำหรับการเรียนการสอน สื่อบทเรียนออนไลน์ โปสเตอร์ ออกแบบนิตยสารการ กราฟิกในเว็บไซต์หรือในรูปแบบต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ขอใช้บริการ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานเทคนิค

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า
๒. หากมีประสบการณ์ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นายแพทย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการแพทย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจ วินิจฉัย รักษาโรค ฟื้นฟู ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุม ป้องกันโรค และภัยสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี และสามารถป้องกันตนเองหรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้พ้นจากโรคร้ายไข้เจ็บ

(๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย เผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการแพทย์และสาธารณสุขเบื้องต้น เพื่อพัฒนางานวิชาการหรือพัฒนาแนวทางการตรวจ ชẩnสูตร วินิจฉัย บำบัดรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพ ส่งเสริม ควบคุม ป้องกัน เพื่อให้ได้องค์ความรู้ทางวิชาการแพทย์และสาธารณสุขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการแพทย์ และสาธารณสุข รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

-๒-

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาแพทยศาสตร์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

(๒) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาแพทยศาสตร์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน และได้รับวุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือหนังสืออนุมัติบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม

๒. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาเวชกรรม จากแพทยสภา

๓. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง ทันตแพทย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านทันตแพทย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจ วินิจฉัย รักษา ฟันฟูส่งเสริม ป้องกันโรคในช่องปากและอวัยวะที่เกี่ยวข้องที่มีลักษณะซับซ้อนและยุ่งยากมาก หรือต้องใช้ความเชี่ยวชาญสูง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการดูแลรักษาอย่างถูกต้องเหมาะสม

(๒) ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบโครงการวิจัยด้านทันตกรรม มาตรฐานคุณภาพการตรวจ การให้บริการทางทันตศัลยกรรมมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุภารกิจ เป้าหมาย ตามนโยบายในภาพรวมของหน่วยงาน

(๓) เป็นผู้คิดริเริ่มและวางแผนดำเนินการวิจัยต่างๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานทันตกรรม เป็นอย่างมาก วางหลักเกณฑ์ ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลรวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านทันตกรรม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัย เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานทันตกรรม หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่มีลักษณะพิเศษ เฉพาะด้านที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้าน ทันตกรรม และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับ ลักษณะงานของ หน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยที่สำคัญทางด้านทันตกรรม เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ทางด้านทันตกรรมในระดับชาติหรือนานาชาติ ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านทันตกรรม ให้กับหน่วยงาน ต่างๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ทางด้านทันตกรรม แก่หน่วยงานที่สังกัดและ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเชี่ยวชาญ และพัฒนาบุคลากรทางด้านทันตกรรม เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานทันตกรรม ทั้งในและต่างประเทศเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เป็นผู้แทนของกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาหรือของ รัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมกำหนดนโยบาย หรือโครงการทางด้านทันตกรรม เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการ จูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบัน

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำปรึกษาแนะนำวินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อน มากเป็นพิเศษทางด้าน ทันตกรรม ในระดับชาติหรือนานาชาติเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวาง
- (๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านทันตเพื่อให้บุคคลหรือ หน่วยงานได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาทันตแพทยศาสตรบัณฑิตหรือเทียบเท่าในระดับเดียวกัน และได้รับวุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือหนังสืออนุมัติบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม
๒. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทันตกรรม ซึ่งออกโดยทันตแพทยสภา
๓. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง เภสัชกร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการทางเภสัชกรรมตามมาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรม เพื่อบรรลุผลการรักษา การป้องกัน การควบคุมโรค และการส่งเสริมสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนเกิดความปลอดภัยในการใช้ยา สมุนไพร และผลิตภัณฑ์สุขภาพอื่น ๆ

(๒) ให้บริการทางเภสัชกรรม ในการบริหารเวชภัณฑ์ จัดหายาและเวชภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ ตามนโยบายการจัดซื้อจัดหายาและเวชภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการคัดเลือกและการเก็บรักษายาและเวชภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ และต้องจัดให้มีระบบในการกำกับดูแลและติดตามการใช้ยาและเวชภัณฑ์อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

(๓) ทำการเตรียมยาสำหรับใช้ในโรงพยาบาล การเตรียมยาสำหรับผู้ป่วยเฉพาะราย หรือการเตรียมยาที่มีเทคนิควิธีเตรียมพิเศษ ภายใต้มาตรฐานและวิธีปฏิบัติ เพื่อการรักษา การป้องกัน และการส่งเสริมสุขภาพ

(๔) ให้การคุ้มครองผู้บริโภค โดยการตรวจวิเคราะห์และประกันคุณภาพทางห้องปฏิบัติการ ด้านยา สมุนไพร และผลิตภัณฑ์สุขภาพและการบริการสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการให้ได้มาตรฐาน อย่างปลอดภัยและเท่าเทียม ตลอดจนการดำเนินการสร้างเสริมศักยภาพผู้บริโภคในเขตพื้นที่รับผิดชอบให้สามารถดูแลตนเองด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

(๕) ทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยด้านเภสัชศาสตร์ในการกำหนดแนวทางการกำกับติดตาม และการประเมินผลทางวิชาการ เพื่อการพัฒนางานเภสัชกรรม และการคุ้มครองผู้บริโภค

(๖) จัดทำและพัฒนามาตรฐานเพื่อกำหนดแนวทาง และคู่มือทางเภสัชกรรมเพื่อการให้บริการทางเภสัชกรรมและการคุ้มครองผู้บริโภค จากการใช้ยา สมุนไพรและผลิตภัณฑ์สุขภาพ เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภคในระดับเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย ญาติ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูล ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นทางเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อให้สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

(๓) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภคแก่นักศึกษา บุคลากรสาธารณสุข เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีสาขาเภสัชศาสตรบัณฑิต หลักสูตร ๕ ปี หรือ ๖ ปี
๒. ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาเภสัชกรรมชั้นหนึ่ง หรือมีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม จากสภาเภสัชกรรม
๓. ผู้ที่มีวุฒิปริญญาตรีหรือประกาศนียบัตรความชำนาญในวิชาชีพด้านใดด้านหนึ่งจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

-๓-

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นายสัตวแพทย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสัตวแพทย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ตรวจ และรักษาพยาบาลสัตว์ทางด้านอายุรกรรม ศัลยกรรม และสูติกรรม เพื่อควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับโรคสัตว์ โรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน ด้านห้องปฏิบัติการ ด้านการชันสูตรโรคสัตว์ ด้านการผลิต การทดสอบชีวภัณฑ์สัตว์ ด้านสัตว์ทดลอง ด้านสาเหตุและปัจจัยที่ทำให้เกิดโรค ด้านป้องกัน ควบคุม กำจัดโรคสัตว์ รวมทั้งพัฒนาระบบการจัดการด้านสุขภาพสัตว์ ด้านสุขศาสตร์สัตว์และสุขอนามัย วางแผนและควบคุมการสำรวจโรคสัตว์ และการทดลองใช้ยากับโรคสัตว์ชนิดต่าง ๆ เพื่อให้สัตว์มีสุขภาพดี และให้ผู้บริโภคมีความปลอดภัย

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการขยายพันธุ์สัตว์ด้วยวิธีการผสมเทียมและด้านการผลิตสัตว์โดยใช้เทคโนโลยีชีวภาพ ด้านข้อมูลสารสนเทศ ด้านการผสมเทียม ด้านการผลิต การปรับปรุงพันธุ์ การทดสอบพันธุ์ ด้านการสมบรูณ์พันธุ์ ด้านการผลิตและควบคุมคุณภาพการผลิตน้ำเชื้อสัตว์พ่อพันธุ์และตัวอ่อน ตลอดจนพัฒนาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ เพื่อพัฒนาการผลิต พัฒนาพันธุ์ และขยายพันธุ์ปศุสัตว์ที่มีพันธุ์กรรมดี

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มีฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการสัตวแพทย์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการสัตวแพทย์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาหลักสูตรสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต (สพ.บ.)
๒. ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์ จากสัตวแพทย์สภา
๓. หากมีประสบการณ์ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง แพทย์แผนไทย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการแพทย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจ วินิจฉัย รักษาโรค ฟื้นฟู ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุม ป้องกันโรค และภัยสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี และสามารถป้องกันตนเองหรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้พ้นจากโรคร้ายไข้เจ็บ

(๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย เผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการแพทย์แผนไทย และการแพทย์แผนไทยประยุกต์ เพื่อพัฒนางานวิชาการหรือพัฒนาแนวทางการตรวจ วินิจฉัย บำบัดรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพ ส่งเสริม ควบคุม ป้องกัน เพื่อให้ได้องค์ความรู้ทางวิชาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์แผนไทยประยุกต์ ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการแพทย์แผนไทย และการแพทย์แผนไทยประยุกต์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์แผนไทยประยุกต์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการแพทย์แผนไทย หรือสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ สาขาการแพทย์แผนไทยประเภทเวชกรรมไทย หรือสาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการแพทย์แผนไทยด้านเวชกรรมไทย หรือผู้ประกอบวิชาชีพการแพทย์แผนไทยประยุกต์ จากสภาการแพทย์แผนไทย
๓. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพยาบาล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพในการพยาบาลแก่ผู้ป่วย หรือปฏิบัติงานพยาบาลในฐานะผู้ช่วยแพทย์ในการรักษา บำบัด หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและป้องกันโรค เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสม และปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ทันสถานการณ์ และทันเวลา

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา คำนวณ วิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่ผลงานทางด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ร่วมวางแผนโครงการ และประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานพยาบาลลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อรับรองและปรับปรุงหลักสูตรการศึกษา การกำหนดมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานการบริการพยาบาล

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางการพยาบาล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานพยาบาล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการพยาบาล

๒. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่งหรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

๓. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นักรังสีเทคนิค

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพรังสี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านรังสีขั้นพื้นฐานในการตรวจวินิจฉัย หรือการรักษาทางรังสีวิทยา และตรวจสอบคุณภาพของงานตามมาตรฐานวิชาชีพรังสีเทคนิค เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตรวจรักษาที่ถูกต้องเหมาะสม

(๒) ร่วมปฏิบัติงาน จัดระบบบริหารงานด้านเทคนิคและเครื่องมือด้านใดด้านหนึ่งทางรังสีวินิจฉัย รังสีรักษา และเวชศาสตร์นิวเคลียร์ ตามบทบาทรังสีเทคนิค เพื่อพัฒนางานด้านรังสีและสาธารณสุข

(๓) ร่วมปฏิบัติงาน ปรับปรุงและพัฒนาเทคนิคการตรวจวินิจฉัย และการรักษาทางด้านใดด้านหนึ่งทางรังสีวินิจฉัย รังสีรักษา และเวชศาสตร์นิวเคลียร์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนางานด้านรังสีให้มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับผู้รับบริการ

(๔) ดำเนินการด้านเทคนิคในการป้องกันอันตรายจากรังสี และการกำจัดกากกัมมันตรังสี เพื่อให้ผู้รับบริการมีความปลอดภัยจากรังสี

(๕) ร่วมศึกษาวิเคราะห์ดำเนินการจัดทำอุปกรณ์ร่วมประกอบการถ่ายภาพ และฉายรังสีในงานด้านใดด้านหนึ่งทางรังสีวินิจฉัย รังสีรักษา และเวชศาสตร์นิวเคลียร์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนางานด้านรังสีและสาธารณสุข

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

-๒-

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้ข้อมูลเชิงวิชาการเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย และผู้สนใจ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และการป้องกันอันตรายจากรังสี เพื่อความปลอดภัยแก่ตัวผู้ป่วยเองและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

(๒) จัดเก็บข้อมูลและให้บริการข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้ป่วยที่เข้ารับการบริการทางรังสี เพื่อความปลอดภัยสูงสุดของผู้ป่วย

(๓) ส่งเสริม หรือประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทางรังสีนำมาตรฐานวิชาชีพรังสีเทคนิคไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการทางรังสีอย่างถูกต้อง เหมาะสมและเกิดความปลอดภัยสูงสุดต่อชีวิตของผู้รับบริการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางรังสีเทคนิค หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๒. ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขารังสีเทคนิค

๓. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติงานวิชาชีพและบริหารงานทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติงานและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นักกายภาพบำบัด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัด ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการทางกายภาพบำบัดแก่ผู้ป่วยตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้องและเหมาะสม

(๒) คัดกรอง ตรวจประเมินทางกายภาพบำบัด และวิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การบริการทางกายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ทันสถานการณ์และทันเวลา

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นทางกายภาพบำบัด เพื่อพัฒนาการให้บริการผู้ป่วยให้มีคุณภาพ

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษาและฟื้นฟูผู้ป่วยด้วยโรคที่เกี่ยวข้องกับกล้ามเนื้อ กระดูกและข้อ โรคทางระบบประสาททั้งในผู้ใหญ่และเด็ก ความพิการต่าง ๆ ที่เกิดจากโรคหรืออุบัติเหตุ และโรคที่เกี่ยวข้องกับระบบหายใจ หัวใจ และหลอดเลือด ทั้งผู้ป่วยในแผนกกลุ่มงานกายภาพบำบัดและผู้ใหญ่ในหอผู้ป่วยต่าง ๆ ของโรงพยาบาล โดยการใช้เครื่องมือและวิธีทางกายภาพบำบัด

(๕) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่น ๆ ทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้มีสุขภาพดีขึ้น

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

-๒-

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ป่วยและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริมป้องกัน ดูแล รักษาฟื้นฟูสมรรถภาพ เพื่อให้ผู้ป่วยสามารถดูแลตนเองได้

(๒) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย ประชาชน ได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการดูแลตัวเอง การปฏิบัติงานที่สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ขององค์กร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขากายภาพบำบัด จากสถาบันที่ผ่านการรับรองจากสภากายภาพบำบัด
๒. มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขากายภาพบำบัดหรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดของสภากายภาพบำบัด
๓. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติงานวิชาชีพและบริหารงานทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติงานและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นักกิจกรรมบำบัด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานทางกิจกรรมบำบัด ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานกิจกรรมบำบัดตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้บริการทางกิจกรรมบำบัดแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้อง เหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ตรวจสอบ ประเมิน และวิเคราะห์ปัญหาของผู้ใช้บริการที่มีความบกพร่องหรือพิการ ทางด้านร่างกาย จิตใจ การเรียนรู้ และการพัฒนาเกี่ยวกับเด็ก ตามมาตรฐานวิชาชีพกิจกรรมบำบัด เพื่อนำไปวางแผนในการส่งเสริม ป้องกัน บำบัดและฟื้นฟูสมรรถภาพ

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ ประดิษฐ์ดัดแปลง ประยุกต์ใช้อุปกรณ์ เครื่องช่วย เครื่องตาม สภาพที่อยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อมที่มีความบกพร่อง หรือพิการ ทางด้านร่างกาย จิตใจ การเรียนรู้ และการพัฒนาเกี่ยวกับเด็ก ตามมาตรฐานวิชาชีพกิจกรรมบำบัด เพื่อให้บุคคลดำเนินชีวิตได้ตามศักยภาพ สามารถพึ่งตนเอง และมีส่วนร่วมในกิจกรรมของครอบครัว ชุมชนและสังคม

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน บำบัด ฟื้นฟูสมรรถภาพ สุขภาพของผู้ใช้บริการ หรือการบริการอื่น ๆ ทางด้านกิจกรรมบำบัด เพื่อสุขภาพที่ดีของผู้ใช้บริการ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

-๒-

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นด้านกิจกรรมบำบัดแก่ผู้ใช้บริการ ครอบครัว ชุมชนเกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพ เพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

(๒) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับด้านกิจกรรมบำบัด เพื่อให้บุคลากรของส่วนราชการ เอกชน ประชาชนทั่วไปได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สนับสนุนภารกิจและประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขากิจกรรมบำบัด หรือสาขาที่เกี่ยวข้องทางด้านกิจกรรมบำบัด
๒. ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ สาขากิจกรรมบำบัด
๓. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นักกายอุปกรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านกายอุปกรณ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติตามขั้นตอน มาตรฐาน กฎเกณฑ์ด้านกายอุปกรณ์ เพื่อให้ผู้ป่วยสามารถช่วยเหลือตนเองและมีความเป็นอยู่ในสังคมด้วยตนเองได้อย่างปกติสุข

(๒) รวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านกายอุปกรณ์ที่ไม่ซับซ้อนเพื่อประกอบการวางแผนหรือจัดทำรายงานทางวิชาการ

(๓) ติดตามประเมินผล สรุปการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยทางด้านอุปกรณ์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงาน โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ สืบหาข้อมูล และประเมินผลด้านกายอุปกรณ์ที่ไม่ซับซ้อนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการด้านกายอุปกรณ์ที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน และแนะนำความรู้ด้านกายอุปกรณ์แก่ผู้พิการ ผู้ป่วย ประชาชน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านกายอุปกรณ์

-๒-

(๒) จัดเก็บข้อมูลด้านกายอุปกรณ์และให้บริการข้อมูลเบื้องต้นแก่บุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นแหล่งอ้างอิงที่ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงได้ง่าย ค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

(๓) ส่งเสริม หรือประชาสัมพันธ์งานด้านกายอุปกรณ์ให้ทั่วถึง เพื่อให้ผู้พิการเข้าถึงบริการอย่างมีคุณภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ทางกายอุปกรณ์
๒. ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะในสาขากายอุปกรณ์
๓. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการท างาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบประเมินระบบหัวใจ ปอด และหลอดเลือดที่มีและไม่มี การสอดใส่วัตถุใด ๆ เข้าไปในร่างกาย และงานที่เกี่ยวข้องกับการผ่าตัด ผู้ป่วยหนักและผู้ป่วยฉุกเฉิน โดยเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบโรคศิลปะทางเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอกภายใต้คำสั่งและ/หรือการดูแลของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม ควบคุมการปฏิบัติงานและบริการให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการวินิจฉัยหรือรักษาที่ถูกต้อง แม่นยำ และทันเวลา

(๒) รวบรวมข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นทางด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอกที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน เพื่อประกอบการวางแผนการจัดทำรายงานทางวิชาการ เพื่อพัฒนางานด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก

(๓) ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอกเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงานโครงการที่รับผิดชอบ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สืบค้นข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนางานทางด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอกและสาธารณสุข

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

-๒-

๔. ด้านการบริการ

- (๑) เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานการตรวจทางเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอกให้แก่ผู้ใช้บริการผู้ป่วย ญาติ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความเข้าใจในการตรวจทางเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก
- (๒) สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอกให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทางเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอกและแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก
- ๒. มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ สาขาเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก
- ๓. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
- ๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- ๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นักเทคโนโลยีทันตกรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะนักเทคโนโลยีทันตกรรม เพื่อช่วยสอนวิชาทางทันตกรรมและทันตวัสดุศาสตร์ในห้องปฏิบัติการสำหรับนักศึกษาทันตแพทย์ระดับปริญญาตรี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านการควบคุม และดูแลห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอนของนักศึกษาทันตแพทย์ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และจัดระบบงานห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอนของนักศึกษาในวิชาด้านทันตกรรม

(๑.๒) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาเพื่อนำไปสู่การพัฒนากระบวนการของฝ่ายห้องปฏิบัติการ

(๑.๓) ควบคุมและดูแลนักศึกษาขณะทำปฏิบัติการให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยตามหลักความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ

(๑.๔) เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการด้านต่างๆ ได้แก่ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี และตัวอย่างต่างๆ ตามรายละเอียดที่ปรากฏอยู่ในบทปฏิบัติการ

(๑.๕) ทดสอบบทปฏิบัติการร่วมกับอาจารย์ผู้สอนรายวิชาด้านทันตกรรม เพื่อให้ได้กระบวนการและข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อนนักศึกษาเรียนปฏิบัติการ

(๑.๖) จัดเตรียมข้อมูลด้านการบริการห้องปฏิบัติการแก่นักศึกษา การแจ้งตารางกำหนดการเรียนการสอน และการสอบปฏิบัติการ

(๑.๗) ควบคุมและตรวจสอบความพร้อมของครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมีทั้งก่อนและหลังเรียนภาคปฏิบัติการ

(๑.๘) ดูแลความเรียบร้อยของระบบต่างๆ ของห้องปฏิบัติการ เช่น ระบบสาธารณูปโภค และสื่อทัศนูปกรณ์ เป็นต้น

(๑.๙) จัดทำขั้นตอนและวิธีการใช้งาน พร้อมทั้งวิธีการดูแลรักษาเบื้องต้นของเครื่องมือวิทยาศาสตร์ และอุปกรณ์ต่างๆ

(๑.๑๐) จัดทำสรุปผลการให้บริการรายวิชาปฏิบัติการ

(๒) งานจัดทำมาตรฐานครุภัณฑ์การศึกษา วัสดุการศึกษา และงานปรับปรุง

ห้องปฏิบัติการ

(๒.๑) รวบรวมเอกสารจากบริษัทต่างๆ และวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลเพื่อจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์การศึกษา วัสดุการศึกษา และปรับปรุงห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบพัสดุเพื่อประกอบการจัดซื้อ

(๒.๒) เป็นคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ ราคากลาง จัดซื้อ/จ้าง ควบคุมงานหรือตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบและอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา ในการจัดเตรียมเอกสาร คู่มือ วัสดุ และอุปกรณ์การเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ เช่น สอบถามความต้องการใช้และรายละเอียดของครุภัณฑ์การศึกษา วัสดุการศึกษา และงานปรับปรุงห้องปฏิบัติการจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาปฏิบัติการ

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) งานให้บริการวิเคราะห์ทดสอบตัวอย่าง

(๒.๑) ศึกษาวิเคราะห์และประสานงาน เพื่อวางแผนการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ รวมทั้งการจัดเตรียมความพร้อมเครื่องมือ/วัสดุอุปกรณ์

(๒.๒) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลผลการเรียนภาคปฏิบัติการของนักศึกษา

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านเทคโนโลยีบัณฑิต (เทคโนโลยีทันตกรรม) หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๒. มีประสบการณ์สอนและควบคุมภาคปฏิบัตินักศึกษาทันตแพทย์ ระดับปริญญาตรี ในวิชาที่เกี่ยวข้องกับฟันเทียมบางส่วนถอดได้ ฟันเทียมทั้งปาก ฟันเทียมติดแน่น การปฏิบัติงานด้านทันตกรรมจัดฟัน และที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. การปฏิบัติงานด้านทันตกรรมวัสดุศาสตร์ เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการส่งงานและตรวจสอบงานทันตกรรมประดิษฐ์สำหรับนักศึกษาทันตแพทย์ ในการฝึกปฏิบัติงานในคลินิก ชั้นปีที่ ๕ และชั้นปีที่ ๖

๔. เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาในการควบคุมและเสนอแนะในเรื่องการฝึกปฏิบัติงานด้านทันตกรรมประดิษฐ์นอกเวลาราชการ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านเทคนิคการแพทย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการขั้นพื้นฐาน ควบคุมระบบคุณภาพตามมาตรฐานเทคนิคการแพทย์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้อง แม่นยำ และทันเวลา
- (๒) รวบรวมข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นด้านเทคนิคการแพทย์ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อประกอบการวางแผนหรือการจัดทำรายงานทางวิชาการ เพื่อพัฒนางานด้านเทคนิคการแพทย์
- (๓) ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์ทางด้านเทคนิคการแพทย์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๔) วางแผนการทำงานที่ได้รับมอบหมายและวางแผนการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๕) เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์ให้แก่ผู้ให้บริการ ผู้ป่วยญาติและประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความเข้าใจในการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

-๒-

๔. ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานการตรวจทางห้องปฏิบัติการให้แก่ผู้ใช้บริการ ผู้ป่วย ญาติ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความเข้าใจในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ

(๒) สอน แนะนำ การปฏิบัติงานแก่บุคลากรด้านสาธารณสุขและนักศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการและแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางเทคนิคการแพทย์

๒. ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาเทคนิคการแพทย์หรือได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ของสภาเทคนิคการแพทย์

๓. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นักทัศนมาตร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาทัศนมาตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการทางทัศนมาตรด้านสายตาและสุขภาพตา การดูแล แก้ไขและป้องกันสุขภาพ ระบบการมองเห็น การตรวจ การวัด การวินิจฉัยความผิดปกติของการมองเห็นโดยใช้เครื่องมือ การตรวจวัดสายตา แก่ผู้ป่วยจักษุตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือภาวะแทรกซ้อนที่สามารถป้องกันได้

(๒) ตรวจสอบ บำรุงรักษา ดูแลเครื่องมือพิเศษทางจักษุ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และบันทึกผลการตรวจสอบเครื่องมือไว้เป็นหลักฐาน

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการตรวจวัด ในกลุ่มผู้ป่วยจักษุ และผู้ป่วย ที่ให้บริการแก้ไขภาวะสายตาผิดปกติ เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วยให้เกิดความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำตอบปัญหาด้านสุขภาพและสายตา สิทธิในการรับบริการทางตา รับอุปกรณ์ช่วยการมองเห็นและการเคลื่อนไหวให้แก่ผู้ใช้บริการ ผู้ป่วย ผู้พิการทางตา ญาติ หน่วยงาน ราชการ เอกชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ที่เกี่ยวกับ ทางด้านทัศนมาตร

-๒-

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านทัศนมาตรแก่บุคลากร สาธารณสุขที่เกี่ยวข้องและบุคลากรภายนอก เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พัฒนางค์กร และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ปริญญาตรี ทัศนมาตรศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ๖ ปี)
๒. มีใบประกอบโรคศิลปะสาขาทัศนมาตรศาสตร์
๓. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นักจิตวิทยาคลินิก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านจิตวิทยาคลินิก ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ประเมิน วิเคราะห์ ตรวจวินิจฉัย ด้วยเครื่องมือทดสอบทางจิตวิทยาคลินิกตามมาตรฐานวิชาชีพจิตวิทยาคลินิก กับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อ ค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้มความผิดปกติทางจิต พยาธิสภาพทางสมอง พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ บุคลิกภาพ เชื้อชนปัญญา กลไกที่มา หรือสาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตและสารเสพติด ความผิดปกติทางจิตใจ การกระทำผิดกฎหมายหรือกรณีที่เกี่ยวข้องกับทางกฎหมาย การเจ็บป่วยทางจิตเวช ในระดับที่ไม่ซับซ้อน

(๒) ให้การปรึกษา จิตบำบัด พฤติกรรมบำบัด การบำบัดทางจิตวิทยา การฟื้นฟูสมรรถภาพทางจิตใจ สังคม อารมณ์ สติปัญญา ตามมาตรฐานวิชาชีพจิตวิทยาคลินิก ในระดับที่ไม่ซับซ้อน เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยน อารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว หรือแก้ปัญหา บุคลิกภาพที่บกพร่องให้เหมาะสม และใช้ศักยภาพของตนเองได้

(๓) ส่งเสริม ป้องกัน เฝ้าระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตหรือสมรรถภาพทางจิตใจของกลุ่มเป้าหมาย โดยการวิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการ ด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาคลินิก เพื่อพัฒนาศักยภาพในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น ป้องกันการกลับมาป่วยซ้ำ หรือกระทำผิดซ้ำ

(๔) รวบรวม ศึกษา ข้อมูลงานวิจัย ด้านจิตวิทยาคลินิก และวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์ความรู้ หรือนวัตกรรมด้านจิตวิทยาคลินิก

(๕) สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงาน ทางจิตวิทยาคลินิก เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผน พัฒนาการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

-๒-

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยาคลินิก วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ มีความเข้าใจ ประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต

(๒) ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์ความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยาคลินิก จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ของ นักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาจิตวิทยาคลินิก
๒. มีใบประกอบโรคศิลปะสาขาจิตวิทยาคลินิก
๓. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะนักวิชาการสาธารณสุข ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ติดต่oprสานงานกับทีมสหสาขาวิชาชีพและหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้ง การดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

(๒) สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

(๓) ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

(๔) ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

(๕) ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข อย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

(๖) ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านการบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่าย เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

-๒-

(๗) ให้บริการคัดกรอง สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชน มีสุขภาพที่ดี

(๘) ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

(๙) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

(๒) สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยี แก่บุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

(๓) ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทางด้านสาธารณสุข/วิทยาศาสตร์

๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ (นิติเวช)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานทางงานนิติวิทยาศาสตร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบประเมิน รวมทั้งการปฏิบัติงานด้านมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์
๒. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์จัดทำ พัฒนา ตรวจสอบ ประเมินผลในระดับเบื้องต้น ด้านนิติศาสตร์ ทางพิษวิทยา ทางเคมี ทางอาวุธปืนหรือเครื่องกระสุนปืน ทางชีววิทยา ทางเอกสาร ทางลายนิ้วมือ ฝ่ามือ ฝ่าเท้า ทางนิติพยาธิวิทยา ทางนิติเวชคลินิก โดยใช้องค์ความรู้ด้านเคมี ชีววิทยา ทางเอกสาร ทางลายนิ้วมือ ฝ่ามือ ฝ่าเท้า ทางนิติพยาธิวิทยา ทางนิติเวชคลินิก โดยใช้องค์ความรู้ด้านเคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ กายวิภาคศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ด้านอื่น ๆ เพื่อให้ได้ผลหรือข้อมูลอย่างมีหลักการ เป็นไปตามแนวทางหรือเป้าหมายของวัตถุประสงค์ และสามารถนำไปสนับสนุนกระบวนการยุติธรรม นำไปศึกษาปรับปรุงกระบวนการทำงาน นำไปพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถภาพที่จำเป็นในการปฏิบัติงานแก่ผู้อื่น รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ ได้
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ บรรยาย ตอบข้อหารือ ชี้แจงปัญหาทางด้านนิติวิทยาศาสตร์ในเบื้องต้นแก่ประชาชน หน่วยงาน องค์กรภาครัฐและเอกชน ให้มีความรู้ ความเข้าใจ รู้ถึงขั้นตอนและกระบวนการทางด้านนิติวิทยาศาสตร์ที่ถูกต้อง
๔. ตรวจสอบ บันทึกรายการ รวบรวม เก็บรักษา เกี่ยวกับศพ วัตถุพยาน หลักฐานอื่น ๆ ในเบื้องต้น เพื่อป้องกันการปนเปื้อน การเสื่อมสลาย การเสื่อมสภาพ หรือเพื่อหลักฐาน และสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐาน นำไปวิเคราะห์ แปรผล ศึกษาวิจัย ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน แม่นยำ
๕. บำรุงรักษา คั่นคว่ำ บันทึกรายการข้อมูล เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อรักษา สภาพ ความคงทนในการใช้งาน หรือ เพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องมือทางนิติวิทยาศาสตร์ ซึ่งจะทำให้การตรวจ พิสูจน์ แปรผล วิเคราะห์ทางเครื่องมือวิทยาศาสตร์มีความถูกต้อง ครบถ้วน แม่นยำ
๖. นำเทคโนโลยีหรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ให้เกิดความก้าวหน้า ความหลากหลายในการตรวจพิสูจน์ ทำให้ผลการตรวจพิสูจน์มีความถูกต้อง ครบถ้วน แม่นยำยิ่งขึ้น
๗. ดำเนินการพัฒนาทางด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในเบื้องต้น ในการปฏิบัติงานทางด้านนิติวิทยาศาสตร์ที่มีความเสี่ยง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหลีกเลี่ยง หรือรู้เท่าทันในภาวะการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต
๘. เป็นพยานศาลในฐานะผู้ให้ความเห็นในรายงานการตรวจพิสูจน์ เพื่อประโยชน์ต่อกระบวนการยุติธรรม

-๒-

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิทยาศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นักเวชสถิติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการแพทย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ให้บริการในงานเวชระเบียนอย่างมีมาตรฐาน เพื่อการรักษาดูแลสุขภาพผู้ป่วย
๒. ให้รหัสทางการแพทย์ตามมาตรฐานได้อย่างถูกต้อง เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการแพทย์
๓. ให้บริการข้อมูลเวชระเบียน และสถิติประเภทต่าง ๆ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ศึกษาอ้างอิง วางแผนต่าง ๆ
๔. เก็บรวบรวมข้อมูลทางการแพทย์เพื่อจัดทำรายงาน
๕. ประสานงานกับบุคคลภายในและนอกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาเวชสถิติ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นักกำหนดอาหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านกำหนดอาหารผู้ป่วย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดปริมาณพลังงานและสารอาหารต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับโรคและภาวะที่เป็นอยู่ของผู้ป่วย ตลอดจนกำหนดอาหารที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไปเพื่อให้มีสุขภาพดี นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ให้ความรู้และคำปรึกษาแก่ผู้ป่วย บุคคลทั่วไป และบุคลากรทางการแพทย์ในการป้องกัน และบำบัดโรคต่าง ๆ โดยเฉพาะโรคที่เกิดจากภาวะทางโภชนาการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาโภชนาการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. มีใบประกอบวิชาชีพนักกำหนดอาหารที่ได้รับรองจากสมาคมนักกำหนดอาหาร
๓. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นักโภชนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโภชนาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า สืบค้น รวบรวม วิเคราะห์ วิจัย เบื้องต้นด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูภาวะโภชนาการของผู้ป่วยหรือประชาชน

(๒) สนับสนุน ส่งเสริม ป้องกัน คุ้มครอง แก้ไข ฟื้นฟูและจัดการสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีพฤติกรรมที่ดีของผู้ป่วยหรือประชาชน เพื่อให้มีโภชนาการที่ดี

(๓) ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อนำมาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์

(๔) เฝ้าระวังและติดตามด้านอาหารและโภชนาการ กับสหสาขาวิชาชีพ สหวิชาชีพและภาคีเครือข่ายเพื่อแก้ไขปัญหาภาวะโภชนาการในผู้ป่วยหรือประชาชนที่มีความเสี่ยง

(๕) จัดการความรู้ด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อพัฒนาระบบงานและเสริมสร้างศักยภาพขององค์กรภาคีกรและภาคีเครือข่าย

(๖) จัดทำฐานข้อมูลด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

(๗) จัดทำตำรับอาหาร และสื่อโภชนาการศึกษา สำหรับประชาชน เพื่อให้ได้รับพลังงานและสารอาหารที่เหมาะสม

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาโภชนาการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง รวมทั้งศึกษาชุมชน และประเมินสถานะทางสังคมเบื้องต้นใช้วินิจฉัย เพื่อให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น แก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด ฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง คุ้มครอง และพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตัวเอง

(๓) รวบรวม ประมวล สรุป จัดลำดับความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของปัญหา เพื่อประกอบการวางแผนให้ความช่วยเหลือ พิทักษ์สิทธิ และพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมาย

(๔) สำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ สถานการณ์และปัญหาด้านสังคม เพื่อประกอบการวิจัย การจัดทำฐานข้อมูล การวางแผน การจัดทำหลักเกณฑ์ มาตรฐานและการพัฒนาระบบสวัสดิการการสังคมและสังคมสงเคราะห์

(๕) รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อประกอบการจัดทำเครื่องมือทางสังคมสงเคราะห์ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์

(๖) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) เสนอแนะข้อมูล แนวทาง และวิธีการต่าง ๆ ประกอบการวางแผนงานด้านการสังคมสงเคราะห์ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการวางแผน การกำหนดแผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ เกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค ทักษะในการดำเนินงานและพัฒนาบริการด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

(๒) ให้บริการข้อมูล เอกสาร ตำรา สื่อ และคู่มือในรูปแบบต่าง ๆ เกี่ยวกับการสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์แก่ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน องค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่ายประชาชนทั่วไปและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการทางสังคมและการให้ความช่วยเหลือแก่กลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

(๓) ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่ายและประชาชนทั่วไปเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการแก่สังคมสงเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาสังคมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานดูแลตรวจสอบสภาพการทำงานให้ปลอดจากเหตุอันจะทำให้เกิดการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือความเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานหรือเกี่ยวกับการทำงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๒. วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันหรือขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง
๓. ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน
๔. วิเคราะห์แผนงานโครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่าง ๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง
๕. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน
๖. แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือตามข้อ ๓
๗. แนะนำ ฝึกสอน อบรมลูกจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
๘. ตรวจวัดและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือดำเนินการร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้รับรองหรือตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายงานในการตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในสถานประกอบกิจการ
๙. เสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการ และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ตรวจสอบหาสาเหตุ และวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ซ้ำ
๑๑. รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง
๑๒. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หรือวิทยาศาสตร์ความปลอดภัย หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยเภสัชกร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานทางการแพทย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดยา เตรียมยาและเวชภัณฑ์ ผลิตรภัณฑ์ทั่วไปภายใต้การควบคุมของเภสัชกร
๒. ดูแลพื้นที่และจัดเก็บยา เวชภัณฑ์และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ได้ตามมาตรฐาน ชั่ง คัดแยกยา เวชภัณฑ์ที่ใกล้หมดอายุ ตามมาตรฐาน
๓. เบิกยา เวชภัณฑ์ และผลิตภัณฑ์ได้ตามกำหนดเวลา เพื่อให้มียา เวชภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์อื่น ๆ เพียงพอ พร้อมใช้งาน สอดคล้องตามนโยบายและบรรลุป้าหมายองค์กร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญสาขาเจ้าพนักงานเภสัชกรรม หรือทางเทคนิคเภสัชกรรม หรือ สาขาอื่นที่มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานทางเภสัชกรรม อย่างน้อย ๒ ปี จนถึงวันที่สมัคร เช่น ปฏิบัติงานในร้านยา หรือปฏิบัติงานในงานเภสัชกรรมโรงพยาบาลของรัฐและเอกชน เป็นต้น
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยนักรังสีเทคนิค

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานทางการแพทย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการแพทย์และรังสีเทคนิคอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ช่วยแพทย์และนักรังสีเทคนิคในการตรวจทางรังสี
๒. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการใช้และควบคุมเครื่องเอ็กซเรย์
๓. บำรุง รักษา และดูแลอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้อง เช่น เต็มน้ำยาและเบิกน้ำยาล้างฟิล์มเอ็กซเรย์
๔. ค้นหา ยืม คืน ฟิล์ม เพื่อนำฟิล์มไปใช้ในการปฏิบัติงาน
๕. ติดตามฟิล์ม เพื่อให้แพทย์อ่านผลได้ทันเวลาก่อนการผ่าตัด
๖. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางรังสีวิทยา หรือทางรังสีเทคนิคหรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางรังสีวิทยา หรือทางรังสีเทคนิค หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานทางรังสีเทคนิคเช่นปฏิบัติงานในหน่วยงานบริการด้านรังสีเทคนิค เอกชนหรือปฏิบัติงานในส่วนงานรังสีเทคนิคในโรงพยาบาล เป็นต้น

๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

-๒-

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยนักเทคนิคการแพทย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานทางการแพทย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการทางเทคนิคการแพทย์ บันทึกการรับ-ส่งสิ่งตรวจ เตรียมตัวอย่าง ตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง บันทึกรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ เก็บส่งส่งตรวจจากผู้ป่วย ได้ถูกต้องตาม มาตรฐานวิชาชีพ

๒. ปฏิบัติงานสนับสนุนงานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ เช่น จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา และ สารเคมีต่าง ๆ สำหรับการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

๓. ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. รวบรวม สรุปสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อใช้ประกอบการวางแผน พัฒนางานทางห้องปฏิบัติการ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตร ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปีต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่ศึกษาวิชาสามัญในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางเซลล์วิทยา/พยาธิวิทยาหรือได้รับประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือคุณวุฒอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ เช่น ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการทางการแพทย์เอกชน หรือปฏิบัติการทางการแพทย์ในโรงพยาบาล เป็นต้น

๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

-๒-

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยทันตแพทย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานทางการแพทย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ตามคำสั่งหรือภายใต้การควบคุมของทันตแพทย์ เช่น ตรวจฟัน อุดฟัน ขูดหินน้ำลาย รักษาโรคและทำความสะอาดในช่องปาก หรือแผลภายหลังการถอนฟัน ฯลฯ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพช่องปากที่ดี

(๒) จัดเตรียมบำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ในกิจกรรมทันตสาธารณสุข ให้เป็นไปตามมาตรฐาน

(๓) เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อจัดทำรายงาน ทางทันตสาธารณสุข

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้ความรู้ แนะนำ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ จัดทำคู่มือ เอกสาร ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพช่องปาก แก่ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถดูแลสุขภาพช่องปากของตนเองที่ถูกต้อง และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้

(๒) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์ชั้นสูง ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปีต่อจาก ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ เช่น ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการทางการแพทย์เอกชน หรือปฏิบัติการทางการแพทย์ในโรงพยาบาล เป็นต้น

๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานผ้าและรักษาศพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานทางการแพทย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตกแต่งและรักษาศพ มีลักษณะงานปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการศพ ตั้งแต่การเคลื่อนย้ายศพ ให้บริการตกแต่งสรีระต่าง ๆ ของศพ เย็บตกแต่งบาดแผล ฉีดยาศพ หรือช่วยเหลือแพทย์ในการผ่าพิสูจน์ศพ หรือชันสูตรพลิกศพเพื่อหาสาเหตุการตายศพ และการรักษาเก็บศพก่อนส่งมอบญาติ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานเวชระเบียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานทางการแพทย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ให้บริการในงานเวชระเบียน อย่างมีมาตรฐานเพื่อการรักษา ดูแลสุขภาพผู้ป่วย
๒. ให้บริการ จำแนกประเภทผู้ป่วย เพื่อการส่งผู้ป่วยไปรับการรักษากลุ่มเฉพาะโรคได้อย่างถูกต้อง
๓. ให้รหัสทางการแพทย์ตามมาตรฐานได้อย่างถูกต้องเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการแพทย์
๔. เก็บรวบรวมข้อมูลทางการแพทย์ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอเจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไป
๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒินุปรียญ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญทาง การพยาบาล เวชสถิติ เวชระเบียน หรือ สาขาอื่นที่มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานทางเวชระเบียน อย่างน้อย ๒ ปี จนถึงวันที่สมัคร เช่น ปฏิบัติงานในคลินิกแพทย์เอกชนหรือปฏิบัติงานในงานเวชระเบียนโรงพยาบาลของรัฐและเอกชน เป็นต้น
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานเวชสถิติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานทางเวชสถิติ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานทางด้านเวชสถิติ อย่างมีมาตรฐานเพื่อการรักษา ดูแลสุขภาพผู้ป่วย

(๒) ให้บริการงานเวชระเบียน และจำแนกประเภทผู้ป่วยในการรักษา กลุ่มเฉพาะโรค

ได้อย่างถูกต้อง

(๓) ให้รหัสทางการแพทย์ตามมาตรฐานได้อย่างถูกต้องเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของ

บุคลากรทางการแพทย์

(๔) เก็บรวบรวมข้อมูลเวชระเบียน สถิติประเภทต่างๆ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ

เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการข้อมูลเวชระเบียนและสถิติประเภทต่าง ๆ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บุคลากรทางการแพทย์ ประชาชน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ศึกษา อ้างอิง วางแผนต่าง ๆ

(๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

-๒-

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญทาง การพยาบาล เวชสถิติ เวชระเบียน หรือสาขาอื่นที่มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานทางเวชระเบียน อย่างน้อย ๒ ปี จนถึงวันที่สมัคร เช่น ปฏิบัติงานในคลินิกแพทย์เอกชนหรือปฏิบัติงานในงานเวชระเบียนโรงพยาบาลของรัฐและเอกชน เป็นต้น

๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานสาธารณสุข

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุม ป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

(๒) ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้ การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

(๓) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี

(๔) สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในการส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล

(๕) ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การ ป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พื้กอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

(๖) ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่าง ๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงาน ส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง

(๗) จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี

(๘) จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

-๒-

(๙) จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพ ให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

(๑๐) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้น แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม ๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทย ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปีต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียว

๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานสัตวบาล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านสัตวบาล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านการเลี้ยงสัตว์ การให้อาหารสัตว์ การสุขาภิบาลโรงเรือนสำหรับสัตว์ การดูแลสุขาภิบาลสัตว์ การผสมอาหารสัตว์ การปลูกพืชอาหารสัตว์และบำรุงรักษา การกำหนดให้สัตว์ใช้ทุ่งหญ้า การถนอมอาหารสัตว์ สักรวจจำนวนสัตว์ คัดเลือกสัตว์ ตอนสัตว์ ผสมพันธุ์สัตว์ สงวนพันธุ์สัตว์ ทำทะเบียนสัตว์ รวมทั้งปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดตามและบันทึกข้อมูล ด้านการดูแล การผลิต ขยายพันธุ์สัตว์และพืชอาหารสัตว์ บันทึก เก็บ รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลปศุสัตว์ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

(๓) ขึ้นทะเบียนและรับรองพันธุ์สัตว์

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาฟาร์มสัตว์ และพัฒนาคุณภาพสินค้าปศุสัตว์

(๕) ช่วยเหลือและสนับสนุนงานทดลองและวิจัยด้านปศุสัตว์และอื่น ๆ ตามที่ได้รับ

มอบหมาย

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านปศุสัตว์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านปศุสัตว์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ในสาขาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. หากมีประสบการณ์ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง ช่างทันตกรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านช่างทันตกรรม ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ทำแบบจำลองฟัน ออกแบบและประดิษฐ์ อวัยวะเทียมและอุปกรณ์การฟื้นฟูสภาพ หรือเสริมแต่ง สำหรับแก้ไขและบำบัดความผิดปกติของอวัยวะในช่องปากหรือใบหน้าที่ยกพร่องไป ให้กลับมาสมบูรณ์และใช้งานได้ ร่วมกับการรักษาทางคลินิกทันตกรรมและการจัดฟัน รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขและซ่อมแซมชิ้นงานเหล่านั้นเพื่อนำไปใช้ในการบำบัดรักษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแผนการรักษาและคำสั่งของทันตแพทย์
- (๒) จัดเตรียม เครื่องมือ อุปกรณ์และวัสดุทันตกรรม ตามหลักวิชาการ และความเหมาะสม เพื่อให้พร้อมใช้งาน และเป็นไปตามมาตรฐาน
- (๓) เก็บรวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติในการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจในการดูแลรักษาอุปกรณ์เสริมในช่องปาก ประสานงานร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

-๒-

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้)

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในสาขาวิชาศิลปกรรม ทางช่างทัศนกรรม
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาช่างทัศนกรรม ในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ทางช่างทัศนกรรม ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ในสาขาวิชาช่างทัศนกรรม
๔. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ มีทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๕. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยพยาบาล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการพยาบาล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการทางการพยาบาลแก่ผู้ป่วย โดยจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการทางการพยาบาลตามที่มาตรฐานกำหนด

๒. ปฏิบัติการดูแลผู้ป่วยที่มีอาการในระยะไม่รุนแรง และไม่เป็นอันตรายได้ตามมาตรฐานที่กำหนดหรือช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลดูแลผู้ป่วยที่อยู่ในระยะรุนแรงและเป็นอันตราย ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ เช่น การให้อาหารทางสายยาง การดูดเสมหะ การวัดปรอท สัญญาณชีพ การอุ้มยก

๓. เคลื่อนย้ายผู้ป่วยขณะอยู่บนเตียง แก้อั้วหรือรถเข็น ชำระล้างทำความสะอาดผู้ป่วย การจัดเตรียมและให้อาหารผู้ป่วย ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย รวมถึงการสังเกตอาการ และศึกษาสาเหตุอาการผู้ป่วย เป็นต้น โดยได้ผ่านการอบรมเฉพาะด้านตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ

๔. บันทึกปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และรายงานอาการผู้ป่วย เพื่อค้นหาสาเหตุ โดยใช้ศาสตร์ทางการแพทย์และวิทยาศาสตร์

๕. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ ด้านการควบคุมป้องกันโรค ด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา

๖. สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ

๗. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากแพทย์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น เพื่อการดูแลรักษาผู้ป่วยตามมาตรฐานกำหนด

๘. ร่วมกิจกรรมคุณภาพ ที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพ ปฏิบัติการด้านช่วยเหลือพยาบาล เพื่อนำความรู้ วิทยาการใหม่ๆ มาใช้ช่วยเหลือดูแลรักษาผู้ป่วย

๙. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการให้บริการทางการพยาบาลหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือการพยาบาลแก่ผู้ป่วยกับผู้ปฏิบัติงานในทีมงาน เช่น การให้ความรู้ด้านสุขวิทยา และการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายของเชื้อโรค เป็นต้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ

-๒-

๑๑. ร่วมบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นทรัพยากรภายในหน่วยงานให้เกิดความคุ้มค่าเพื่อประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน

๑๒. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาหรือประกาศนียบัตรเทียบเท่าอนุปริญญาหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล การพยาบาล หรือการพยาบาลและผดุงครรภ์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ

๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยทันตแพทย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านงานทันตกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ให้บริการทางทันตกรรมแก่ผู้ป่วยทาง โรคปากและฟัน ตามที่ทันตแพทย์สั่ง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใด หรือหลายอย่าง เช่น ติดต่อ นัดหมายผู้ป่วย แนะนำผู้ป่วยเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพของปากและฟัน จัดเตรียม ดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ ดูแลรับผิดชอบในเรื่องความสะอาดเรียบร้อยของคลินิก ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติการบำบัดรักษาผู้ป่วย โดยการส่งเครื่องมือรับเครื่องมือ ช่วยดูดเลือดและน้ำลาย ผสมยา หรือวัสดุทันตกรรมอย่างอื่น ตามคำสั่งของทันตแพทย์ ปฏิบัติงานทางเทคนิคทันตกรรม เช่น การผสมผงพิมพ์ปาก การเทแบบพิมพ์ด้วยปูนพลาสเตอร์ บันทึกอุปกรณ์ปัญหาในการปฏิบัติงาน ทำสถิติการรักษาพยาบาล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยสัตวแพทย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานช่วยนายสัตวแพทย์ ในงานให้บริการทางการแพทย์ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือในการปฏิบัติงานวิชาชีพของนายสัตวแพทย์ ปฏิบัติงานด้านการเตรียมความพร้อมอุปกรณ์เครื่องมือรักษา เครื่องมือตรวจวินิจฉัย ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ทางการแพทย์ ให้อยู่สภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงาน ภายใต้การควบคุมของนายสัตวแพทย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับช่วยควบคุมบังคับสัตว์เพื่อให้นายสัตวแพทย์ปฏิบัติงาน ตรวจวินิจฉัยรักษาโรคทางการแพทย์ได้ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพ
- (๒) ปฏิบัติงานช่วยเตรียมการเรียนการสอนกายวิภาคศาสตร์เชิงปฏิบัติการ
- (๓) ตรวจสอบบำรุงรักษา และเตรียมความพร้อมใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และ อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จะเป็นต่อการปฏิบัติงานให้สะอาดปลอดภัย เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อม ให้บริการอย่างถูกต้องปลอดภัยเป็นไปตามมาตรฐาน
- (๔) ปฏิบัติงานให้บริการทางการแพทย์พยาบาลชั้นมูลฐานแก่สัตว์ป่วย ตามแผนการ พยาบาลที่กำหนดไว้ในด้านการรักษาพยาบาล ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ด้านการควบคุมป้องกันโรค
- (๕) ขนย้ายสัตว์ป่วย
- (๖) รักษาความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ กรง
- (๗) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำทางการสัตวแพทย์ แก่ประชาชนทั่วไป ในการดูแลรักษาพยาบาล ขึ้นพื้นฐานแก่สัตว์ได้อย่างถูกต้อง และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อกำหนดงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) จัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านสัตวแพทย์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

๒. หากมีประสบการณ์ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม บริการ

ชื่อตำแหน่ง ช่างฝีมือ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างเฉพาะด้าน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่าง ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจ ซ่อม แก้ไข ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา ระบบงานโยธาและสถาปัตยกรรม ระบบปรับอากาศ งานไฟฟ้า งานประปา งานเครื่องกล งานออกแบบ งานภูมิทัศน์ หรือลักษณะงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม บริการ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานประสานงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ในงานด้านบริหารทำความสะอาดและบริการทั่วไปและกำจัดขยะ งานพิทักษ์ทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย และจราจร งานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะ งานซ่อมบำรุงรักษาและจ้างเหมาบริการระบบปรับอากาศ งานควบคุมกล้องวงจรปิด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ปฏิบัติงานด้านประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริการทำความสะอาดและบริการทั่วไปและกำจัดขยะ หรือ
- (๒) ปฏิบัติงานด้านประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานด้านพิทักษ์ทรัพย์สิน และรักษาความปลอดภัยและจราจร หรือ
- (๓) ปฏิบัติงานด้านประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานด้านยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะ หรือ
- (๔) ปฏิบัติงานด้านประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานด้านซ่อมบำรุงรักษาและจ้างเหมาบริการระบบปรับอากาศ หรือ
- (๕) ปฏิบัติงานด้านประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานห้องควบคุมกล้องวงจรปิด
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑. ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า
- ๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในด้านประสานงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม บริการ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานให้บริการขับรถ รับ-ส่ง หรือปฏิบัติหน้าที่ขับรถประเภทอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ขับรถ รับ-ส่ง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ให้บริการขับรถ รับ-ส่ง บุคลากร นักศึกษา และแขกของมหาวิทยาลัย ให้บริการขับรถ รับ-ส่งเอกสาร วัสดุ และครุภัณฑ์ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ขับรถตู้ ขับรถพยาบาล ขับรถยนต์บรรทุกน้ำ ขับรถยนต์ตรวจการณ์และตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน และจัดทำบันทึกการใช้รถประจำวัน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า
๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตามที่กฎหมายกำหนด
๓. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม บริการ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถ ประเภทพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง หรือขนาดหนัก หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง หรือขนาดหนัก ได้แก่ รถแทรกเตอร์ รถแบคโฮ รถตักหน้าขุดหลัง รถบรรทุก ๖ ล้อ รถบัส เป็นต้น ตลอดจนดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นของเครื่องจักรกลขนาดกลาง หรือขนาดหนัก ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน และจัดทำบันทึกการใช้รถประจำวัน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า
๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย (ชนิดที่ ๒ ขึ้นไป) ยกเว้นรถแบคโฮ
๓. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม บริการ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานห้องทดลอง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในการเตรียมความพร้อมในการให้บริการการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ เพื่อทำหน้าที่ภายในอาคารต่าง ๆ งานบริการการใช้ประโยชน์เครื่องมือ งานพัฒนาและบำรุงรักษาเครื่องมือ งานคลังพัสดุกลางและบริการทั่วไป ทำหน้าที่ภายนอกอาคาร งานปฏิบัติการนอกสถานที่ต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงานเป็นรายเดือน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ลักษณะงานทั่วไป

- (๑.๑) เปิด-ปิดหน้าต่าง ไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ ก่อนและหลังการเรียนการสอน
- (๑.๒) ช่วยจัดเตรียมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ และสื่อโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน
- (๑.๓) ช่วยขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สารเคมี และตัวอย่าง ฯลฯ
- (๑.๔) ช่วยจัดการหรือกำจัดของเสียจากห้องปฏิบัติการ เช่น การแยกประเภทขยะในห้องปฏิบัติการ สารเคมี ตัวอย่างสิ่งมีชีวิต
- (๑.๕) ช่วยปฏิบัติงานในช่วงการสอบ
- (๑.๖) ทำความสะอาดพื้นห้อง ผนังห้อง กระจก ตู้ โต๊ะ เติง ล็อคเกอร์ เก้าอี้ ชั้นวางของและอ่างล้างในห้องปฏิบัติการอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือก่อนและหลังการเรียนการสอนทุกครั้ง
- (๑.๗) เก็บขยะและทำความสะอาดบริเวณที่ทิ้งขยะหลังการเรียนทุกครั้ง
- (๑.๘) ทำความสะอาดกระดานขาว กระดานชานอ้อย กระดานกระจก
- (๑.๙) ทำความสะอาดเคาน์เตอร์บริการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว เครื่องมือ และครุภัณฑ์ ก่อนและหลังการเรียนการสอนทุกครั้ง
- (๑.๑๐) ทำความสะอาดบริเวณที่วางวัสดุอุปกรณ์ ชั้นวางสารเคมี และพื้นที่โดยรอบอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- (๑.๑๑) ทำความสะอาดโทรศัพท์พร้อมสาย อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง
- (๑.๑๒) ทำความสะอาด เก็บขยะ บริเวณรอบอาคารอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- (๑.๑๓) ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ให้สะอาด เรียบร้อยให้เป็นไปตามหลัก ๕ ส
- (๑.๑๔) ช่วยจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับนักศึกษาโครงการ
- (๑.๑๕) ช่วยเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี เครื่องแก้ว
- (๑.๑๖) ช่วยบำรุงรักษาเบื้องต้น ของอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในห้องปฏิบัติการ
- (๑.๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

-๒-

(๒) ลักษณะเฉพาะทาง

(๒.๑) เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ได้แก่ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ สารเคมี เครื่องแก้ว และตัวอย่างต่าง ๆ ตามรายละเอียดที่ปรากฏอยู่ในบทปฏิบัติการ

(๒.๒) ร่วมทำการทดลองเพื่อทำการทดสอบบทปฏิบัติการให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ก่อนนักศึกษา ปฏิบัติการจริง

(๒.๓) ควบคุมการเบิกจ่ายหรือยืม/คืน วัสดุอุปกรณ์ สารเคมี เครื่องแก้ว ทั้งก่อนเปิดและหลัง การให้บริการในแต่ละรายวิชา

(๒.๔) ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ สารเคมี เครื่องแก้ว ทั้งก่อนและหลังการ ให้บริการในแต่ละรายวิชา

(๒.๕) ดูแลความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ ของห้องปฏิบัติการ เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น

(๒.๖) ตรวจสอบการขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกตารางเรียน และให้บริการผู้ที่มาใช้บริการนอก ตารางเรียน

(๒.๗) ดูแลและบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ของห้องปฏิบัติการในเบื้องต้นให้พร้อมใช้งาน

(๒.๘) รวบรวม จัดเก็บของเสียจากรายวิชาปฏิบัติการ ตามแนวทางการดำเนินการจัดการของเสีย ของหน่วยงาน

(๒.๙) สนับสนุนงานการเรียนการสอนในรายวิชาปฏิบัติการ

(๒.๑๐) สนับสนุนการปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงาน

(๒.๑๑) ติดต่อประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๒.๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่า

๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณา เป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในงานห้องปฏิบัติการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การ ปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และจิตบริการ

๖. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม บริการ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานห้องทดลอง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในการเตรียมความพร้อมในการให้บริการการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ เพื่อทำหน้าที่ภายในอาคารต่าง ๆ งานบริการการใช้ประโยชน์เครื่องมือ งานพัฒนาและบำรุงรักษาเครื่องมือ งานคลังพัสดุกลางและบริการทั่วไป ทำหน้าที่ภายนอกอาคาร งานปฏิบัติการนอกสถานที่ต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงานเป็นรายวัน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. เปิด-ปิดหน้าต่าง ไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ ก่อนและหลังการเรียนการสอน
๒. ช่วยจัดเตรียมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ และสื่อสโตนวัตกรรมเพื่อการเรียนการสอน
๓. ช่วยขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สารเคมี และตัวอย่าง ฯลฯ
๔. ช่วยจัดการหรือกำจัดของเสียจากห้องปฏิบัติการ เช่น การแยกประเภทขยะในห้องปฏิบัติการ สารเคมี ตัวอย่างสิ่งมีชีวิต
๕. ช่วยปฏิบัติงานในช่วงการสอบ
๖. ทำความสะอาดพื้นห้อง ผนังห้อง กระจก ตู้ โต๊ะ เติง ล็อคเกอร์ เก้าอี้ ชั้นวางของและอ่างล้างในห้องปฏิบัติการอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือก่อนและหลังการเรียนการสอนทุกครั้ง
๗. เก็บขยะและทำความสะอาดบริเวณที่ทิ้งขยะหลังการเรียนทุกครั้ง
๘. ทำความสะอาดกระดานขาว กระดานชานอ้อย กระดานกระจก
๙. ทำความสะอาดเคาน์เตอร์บริการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว เครื่องมือ และครุภัณฑ์ ก่อนและหลังการเรียนการสอนทุกครั้ง
๑๐. ทำความสะอาดบริเวณที่วางวัสดุอุปกรณ์ ชั้นวางสารเคมี และพื้นที่โดยรอบอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๑๑. ทำความสะอาดโทรศัพท์พร้อมสาย อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง
๑๒. ทำความสะอาด เก็บขยะ บริเวณรอบอาคารอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๑๓. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ให้สะอาด เรียบร้อยให้เป็นไปตามหลัก ๕ ส
๑๔. ช่วยจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับนักศึกษาโครงการ
๑๕. ช่วยเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี เครื่องแก้ว
๑๖. ช่วยบำรุงรักษาเบื้องต้น ของอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในห้องปฏิบัติการ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่า
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในงานห้องปฏิบัติการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และจิตบริการ
๔. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม บริการ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานจัดการของเสีย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยปฏิบัติงานในการบริหารจัดการของเสีย ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำหนด ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. คัดแยกขยะทั่วไป
๒. ทำความสะอาดโรงคัดแยกขยะ
๓. บำรุงรักษาสถานที่คัดแยกขยะ
๔. พัฒนาพื้นที่โครงการฯ
๕. ควบคุมการทำงานของเตาเผาขยะ
๖. งานซ่อมบำรุงรักษา และพัฒนา
๗. ช่วยงานธุรการ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประถมศึกษาขึ้นไป
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในงานห้องปฏิบัติการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม บริการ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบริการ งานช่าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น งานบริการต้อนรับ รับรองแขก งานบำรุงรักษา งานซ่อมบำรุง งานบริการยานพาหนะ งานบริการห้องสมุด งานส่งเอกสาร งานไปรษณีย์ งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป หรือลักษณะงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประถมศึกษาขึ้นไป
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในงานบริการ หรืองานช่าง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๔. มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม บริการ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ของมหาวิทยาลัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และผู้ใช้บริการมหาวิทยาลัย รวมทั้งความสงบเรียบร้อยภายในมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ของมหาวิทยาลัย
๒. รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และผู้ใช้บริการมหาวิทยาลัย
๓. จัดบริการ ควบคุมระบบจราจรให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประถมศึกษาขึ้นไป
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

กลุ่ม บริการ

ชื่อตำแหน่ง แม่บ้าน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านบริการ ทำความสะอาดโดย ปิด กวาด เช็ด ถู ขัด บริเวณที่รับผิดชอบ เช่น อาคารสำนักงาน ทั้งภายใน ภายนอกอาคารสำนักงาน และอื่น ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย รวมทั้งผ้า เพดาน กระຈก ระเบียง บันได ห้องน้ำ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ให้สะอาดและสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย
๒. ช่วยดูแลจัดสถานที่กรณีจัดงานของมหาวิทยาลัย หรือโครงการอื่น ๆ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประถมศึกษาขึ้นไป
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในงานบริการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๔. มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม บริการ

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบริการ งานช่าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น งานบำรุงรักษา งานซ่อมบำรุง งานบริการยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย งานภูมิทัศน์ งานตัดหญ้าและตัดแต่งต้นไม้ งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป หรือลักษณะงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประถมศึกษาขึ้นไป
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในงานบริการ หรืองานช่าง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๔. มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม บริการ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเหลือคนไข้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการพยาบาล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้หรือ ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุม ป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่า
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม บริการ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเหลือเภสัชกร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานช่วยเหลือเภสัชกรที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดและบรรจุยาใส่ภาชนะ เขียนสลากยา
๒. จัดเตรียมและทำความสะอาดเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผสมและปรุงยา และเวชภัณฑ์อื่น ๆ ตลอดจนทำความสะอาดภาชนะที่ใช้บรรจุยาและเวชภัณฑ์อื่น ๆ
๓. จัด เตรียมตัวยาและเคมีภัณฑ์ และช่วยเหลือเภสัชกรผสมและปรุงยา ทำน้ำเกลือ น้ำกลั่น ฯลฯ เบิกและจ่ายยา น้ำกลั่น น้ำเกลือ และเครื่องใช้ในการรักษาพยาบาลไปตามตึกคนไข้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่า
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม บริการ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเหลือนักเทคนิคการแพทย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการแพทย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานในการช่วยเหลือ ที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยเหลือและให้บริการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ
๒. ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเก็บรักษา บำรุง ซ่อมแซม เพื่อให้สะดวกในการใช้งาน
๓. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สำหรับเก็บสิ่งส่งตรวจ เพื่อให้พร้อมในการใช้งาน
๔. ตรวจรับสิ่งส่งตรวจจากหอผู้ป่วยโดยดูชื่อ-นามสกุล ชนิด และจำนวนสิ่งส่งตรวจให้ถูกต้อง เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่า
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม บริการ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเหลือนักรังสีเทคนิค

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านรังสี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการแพทย์และรังสีเทคนิคอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ช่วยแพทย์และนักรังสีเทคนิคหรือพนักงานรังสีเทคนิคในการตรวจทางรังสี
๒. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการใช้และควบคุมเครื่องเอกซเรย์ภายใต้การควบคุมของนักรังสีเทคนิคหรือพนักงานรังสีเทคนิค
๓. บำรุง รักษา และดูแลอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้อง
๔. ลงทะเบียนผู้ป่วยที่จะเข้ารับการตรวจทางรังสี
๕. ช่วยเหลือจัดเตรียมผู้ป่วยก่อนเข้ารับการตรวจทางรังสี
๖. จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ตรวจทางรังสี
๗. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่า
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม บริการ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเหลือนทันตแพทย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานช่วยทันตแพทย์ในงานให้บริการทางด้านทันตกรรมซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยทันตแพทย์ในการปฏิบัติงานให้บริการ การจัดเตรียมคนไข้ เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุ ทางทันตกรรมให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของทันตแพทย์ ช่วยในการถ่ายเอ็กซเรย์ ให้คำแนะนำแก่คนไข้ บันทึกการนัดคนไข้ รวบรวมเก็บรายงานการรักษา และลงทะเบียนทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ทางทันตกรรมให้อยู่สภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงาน ภายใต้การควบคุมของทันตแพทย์ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยทันตแพทย์ระหว่างการปฏิบัติงานด้านทันตกรรม เช่น รับ-ส่ง เครื่องมือทางทันตกรรม เปลี่ยนหัวกรอฟัน การผสมผลพิมพ์ปาก การเทแบบพิมพ์ปาก เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการทำงานของทันตแพทย์ให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) จัดทำระบบข้อมูลและทำสถิติการรักษาพยาบาลผู้ป่วยทางทันตกรรม

(๓) บำรุง รักษา และควบคุมการเบิกจ่าย เวชภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์ด้านทันตกรรม ให้เพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานของทันตแพทย์

(๔) ปฏิบัติงานส่งเสริมทันตสุขภาพ เฝ้าระวังทันตสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคเพื่อ ป้องกันโรคทางทันตกรรม

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ให้คำแนะนำด้านทันตสุขภาพ แก่ประชาชนทั่วไป เพื่อส่งเสริมให้มีพฤติกรรมในการป้องกัน ดูแลสุขภาพช่องปากและฟันที่ถูกต้อง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่า
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม บริการ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเหลือห้องปฏิบัติการทันตกรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่วยสนับสนุนงานด้านปฏิบัติงาน ซึ่งมีลักษณะเกี่ยวกับการช่วยเตรียม และล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ อบฆ่าเชื้ออุปกรณ์ เครื่องมือ ทางทันตกรรม พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งาน และลงทะเบียนทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ทางทันตกรรมให้อยู่สภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยห้องปฏิบัติการทันตกรรม
- (๒) จัดเตรียมชุดเครื่องมือ ล้างทำความสะอาดเครื่องมือ Sterile ตามชนิดงาน
- (๓) จัดห่อ เครื่องมือ อุปกรณ์ทางทันตกรรม แต่ละประเภทให้มีเพียงพอร่มรื่นใช้งาน
- (๔) จัดเตรียม - จ่าย Hand piece พร้อม Sterile
- (๕) จัดเตรียมเวชภัณฑ์ปลอดเชื้อ และทำให้ปราศจากเชื้อด้วยการ นึ่งไอน้ำ/Hot air/อบแก๊ส Ethylene oxide ของเครื่องมือทางทันตกรรม และอุปกรณ์การแพทย์ รวมถึงการจัดการผ้าที่เกี่ยวข้องกับการดูแลผู้ป่วย ให้มีสภาพปราศจากเชื้อตามมาตรฐานสำคัญด้านการทำให้ปราศจากเชื้อเครื่องมือทางการแพทย์ทั้งระบบ มีกระบวนการจัดการอย่างครบวงจร มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
- (๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ให้คำแนะนำแก่ประชาชนทั่วไป ในการป้องกัน ดูแลสุขภาพช่องปากและฟันที่ถูกต้อง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่า
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม บริการ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเหลือนักกายภาพบำบัด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการช่วยเหลือ ดูแล ฟันฟู สภาพการเจ็บป่วยของผู้ป่วย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดเตรียมความพร้อมใช้ของ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการให้บริการทางกายภาพบำบัด เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ
๒. ช่วยเหลือทีมงานในการคัดกรองผู้ป่วย เช่น ชักประวัติ วัดความดันโลหิต ชั่งน้ำหนัก เป็นต้น เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้ป่วยที่มีแผนการรักษา เข้าพบนักกายภาพบำบัดหรือนักกิจกรรมบำบัด
๓. ช่วยเหลือทีมงานนักกายภาพบำบัดให้บริการฝึกผู้ป่วยในการใช้เครื่องมือต่างๆ เพื่อฟื้นฟูสภาพการเจ็บป่วย เช่น ฝึกใช้ไม้เท้า ฝึกเดิน เป็นต้น ให้มีสุขสภาวะที่ดีขึ้น
๔. ช่วยเหลือนักกายภาพบำบัดในการฟื้นฟูบำบัดผู้ป่วยพิการ เด็กที่มีพัฒนาการช้า โดยการนวด การออกกำลังกายพื้นฐานหรือการใช้ความร้อน ความเย็นประคบ ตามหลักวิชาการ รวมทั้งช่วยฝึกผู้ป่วยให้ช่วยเหลือตนเองในการทำกิจวัตรประจำวัน โดยใช้เครื่องช่วย เช่น รถเข็นนั่ง เป็นต้น และติดตามการเยี่ยมผู้ป่วยที่บ้าน เพื่อดูแลให้เป็นไปตามแผนการรักษา ฟันฟูสภาพความเจ็บป่วย หรือความพิการที่อาจเกิดขึ้น
๕. จัดทำประวัติเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์การรักษา เพื่อทำแผนการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด
๖. ตรวจสอบดูแลและบำรุงรักษาความสะอาด ปลอดภัยของเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ ในการให้บริการทางกายภาพบำบัดและกิจกรรมบำบัด เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับบริการที่ถูกต้องเหมาะสม
๗. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๘. สรุปสถิติข้อมูลการให้บริการในงานแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการเชิงคุณภาพ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ
๙. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

-๒-

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่า
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม บริการ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเหลือเวชระเบียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านเวชระเบียน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเวชระเบียนผู้รับบริการ ลงทะเบียนเวชระเบียนผู้ป่วยที่มารับบริการ ตรวจสอบสิทธิ คำนวณประวัติเดิม และส่งเอกสารด้านเวชระเบียนผู้รับบริการไปตามจุดบริการต่าง ๆ และจัดเก็บเวชระเบียน
๒. ให้คำแนะนำข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิเบื้องต้น การให้บริการในโรงพยาบาล ระเบียบการทำเวชระเบียนแก่ผู้รับบริการทั้งภายนอกและภายใน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่า
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม บริการ

ชื่อตำแหน่ง คนซักกรีด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านบริการซักฟอก ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริการเก็บผ้า ซักผ้า อบผ้า พับผ้า และจัดส่งผ้าสะอาด ให้กับหน่วยงานต่างๆ ในโรงพยาบาล อย่างรวดเร็ว ได้ มาตรฐาน ปริมาณเพียงพอ พร้อมใช้งาน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่า
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม บริการ

ชื่อตำแหน่ง เวรเปล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการพยาบาล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา และเตรียมความพร้อมใช้อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้สะอาด ปลอดภัย ในการให้บริการ เช่น รถเข็นนั่ง เปลนอน ถังออกซิเจน เสาน้ำเกลือ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ
๒. บริการต้อนรับและเคลื่อนย้ายผู้ป่วยและส่งต่อผู้ป่วยไปยังแผนกต่าง ๆ ภายในหน่วยบริการด้วยรถเข็นนั่ง รถเปลนอน ได้อย่างถูกต้องปลอดภัย เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยบริการกำหนด
๓. ช่วยเหลือทีมผู้รักษาในการให้บริการผู้ป่วยกรณีเร่งด่วนและฉุกเฉิน และร่วมปฏิบัติการช่วยฟื้นคืนชีพ เพื่อให้ผู้ป่วยมีความปลอดภัย ทันสถานการณ์และเวลา
๔. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ
๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๖. ให้ข้อคิดเห็นหรือแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่า
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

-๒-

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม บริการ

ชื่อตำแหน่ง แม่ครัว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านโภชนาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดเตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปรุงอาหาร รวมทั้งวัสดุประกอบอาหารต่าง ๆ ตามรายการอาหารที่ต้องทำการผลิตในแต่ละวัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๒. ปรุงอาหารให้กับผู้ป่วยตามประเภทของผู้รับบริการ เช่น ผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยเฉพาะโรค และอาหารทางสายยาง เป็นต้น เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับพลังงานและสารอาหารครบถ้วนตามมาตรฐานโภชนาการ

๓. จัดเก็บและดูแลการถนอมอาหารหลังจากทำการผลิตอาหารในแต่ละวัน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานโภชนาการ

๔. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในงานครัวเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๕. ร่วมทีมบริการแจกอาหารที่ผลิตแล้วไปให้ผู้รับบริการตามสถานที่ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน และจัดเก็บคืนมาโรงครัว เพื่อสนับสนุนงานบริการให้มีประสิทธิภาพ

๖. ร่วมทีมบริการสนับสนุน การให้ความรู้ทางโภชนาการ และโภชนบำบัดแก่ผู้ป่วยและญาติ หรือผู้มารับบริการเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจกับสภาวะของโรคร้อย่างเหมาะสม และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติดูแลตนเองได้

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่า

๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณา

เป็นพิเศษ

-๒-

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด