



2835
14 0040
11.10

ที่ ทม 0202.2/ 23320

กองกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น
เลขรับ 7531
วันที่ 15 ต.ค. 2540
เวลา 9.59

ถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ด้วย ก.ม. ได้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยทันตแพทย์ 5, ผู้ช่วยพยาบาล 5 และพนักงานพัสดุ 6 ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงขอส่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าว เพื่อโปรดทราบและถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป



เรียน อธิการบดีท่านบุคคล
เพื่อโปรดทราบและทวงกรเงินค่าทำ
และให้ดำเนินการต่อไป

[Signature]
16 ต.ค. 40
ท.จ. น. น.
อ. น.
17 ต.ค. 2540

๘๖๐ .
กองการเจ้าหน้าที่
เลขรับ 82AA
วันที่ 15 ต.ค. 2540
เวลา 16.30

ส่วนโครงสร้างและการบริหารงานบุคคล
สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหาร
โทร. 246-0025 ต่อ 509
โทรสาร 245-7918-19

ที่ ทม 0202. /	ถึง	อธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ที่ ทม 0202. /	ถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ที่ ทม 0202. /	ถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ที่ ทม 0202. /	ถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ที่ ทม 0202. /	ถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ที่ ทม 0202. /	ถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ ทม 0202. /	ถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ที่ ทม 0202. /	ถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ที่ ทม 0202. /	ถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร
ที่ ทม 0202. /	ถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ที่ ทม 0202. /	ถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ที่ ทม 0202. /	ถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ ทม 0202. /	ถึง	อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ที่ ทม 0202. /	ถึง	อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ธนบุรี
ที่ ทม 0202. /	ถึง	อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ
ที่ ทม 0202. /	ถึง	อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ที่ ทม 0202. /	ถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร
ที่ ทม 0202. /	ถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ทม 0202. /	ถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ที่ ทม 0202. /	ถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ที่ ทม 0202. /	ถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

ช่วยทันตแพทย์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานช่วยทันตแพทย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการทางทันตกรรมขั้นมูลฐานแก่ผู้ป่วยทางโรคฟัน ปฏิบัติการทางเทคนิคทันตกรรมอย่างง่าย แนะนำการบำรุงรักษาสุขภาพของปากและฟันตามที่ทันตแพทย์มอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้คือ

- ผู้ช่วยทันตแพทย์ 1 ระดับ 1
- ผู้ช่วยทันตแพทย์ 2 ระดับ 2
- ผู้ช่วยทันตแพทย์ 3 ระดับ 3
- ผู้ช่วยทันตแพทย์ 4 ระดับ 4
- ผู้ช่วยทันตแพทย์ 5 ระดับ 5

ก.ม. กำหนดเมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๒๑



ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยทันตแพทย์ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่วยทันตแพทย์ที่ค่อนข้างยาก หรือลักษณะงานที่ต้องใช้ความชำนาญ หรือทักษะพิเศษ โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญสูงมากเกี่ยวกับการให้บริการทางทันตกรรมแก่ผู้ป่วยทางโรคปากและฟันตามที่ทันตแพทย์สั่ง โดยปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น แนะนำผู้ป่วยเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพของปากและฟัน ดูแล รักษา เครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ ดูแล รับผิดชอบในเรื่องความสะอาดเรียบร้อยของคลินิก ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติการบำบัดรักษาผู้ป่วย โดยการส่งเครื่องมือ รับเครื่องมือ ช่วยดูดเลือดและน้ำลาย ผสมยาหรือวัสดุทันตกรรมอย่างอื่นตามคำสั่งของทันตแพทย์ ปฏิบัติงานทางเทคนิคทันตกรรม เช่น การผสมผงพิมพ์ปาก การเทแบบพิมพ์ด้วยปูนพลาสเตอร์ บันทึกอุปกรณ์การปฏิบัติงาน จัดทำรายงานและทำสถิติการรักษาพยาบาล ดูแลรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายเครื่องมือและเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของทันตแพทย์ ให้การปฐมพยาบาลผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่หรือฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยทันตแพทย์ 4 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานให้บริการทางทันตกรรมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยทันตแพทย์ 3 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานให้บริการทางทันตกรรมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับผู้ช่วยทันตแพทย์ 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน ช่วยพยาบาล

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการให้บริการทางการแพทย์
ขั้นมูลฐาน หรือการพยาบาลเทคนิคอย่างง่าย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติการ
หรือให้บริการการพยาบาลขั้นมูลฐาน หรือการพยาบาลเทคนิคอย่างง่ายแก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือ
จิตใจ ผู้ได้รับบาดเจ็บหรือทุพพลภาพ ผู้มีครรภ์ ทารก คนปัญญาอ่อน คนชราในโรงพยาบาล หรือ
สถาบัน การรักษาและบำบัดหรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยและการป้องกันโรคแก่
ผู้ป่วยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้ คือ

1. ผู้ช่วยพยาบาล 1 ระดับ 1
2. ผู้ช่วยพยาบาล 2 ระดับ 2
3. ผู้ช่วยพยาบาล 3 ระดับ 3
4. ผู้ช่วยพยาบาล 4 ระดับ 4
5. ผู้ช่วยพยาบาล 5 ระดับ 5

ก.ม. กำหนดเมื่อวันที่ พฤษภาคม 2521



หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบให้บริการทางการแพทย์ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานให้บริการทางการแพทย์ที่ค่อนข้างยากมาก หรือลักษณะงานที่จะต้องใช้เวลาชานาญหรือทักษะพิเศษ โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญสูงมากเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิตตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาล จัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้มีพร้อมที่จะใช้ได้ทันที ศึกษาสาเหตุอาการผู้ป่วย เพื่อดำเนินการพยาบาลและการรายงาน การให้บริการทางการแพทย์ตามที่ได้รับมอบหมาย ส่งเสริมให้กำลังใจผู้ป่วย จัดและควบคุมดูแลสิ่งแวดล้อมรอบตัวผู้ป่วยให้เหมาะสมถูกสุขลักษณะ ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ป่วย จัดทำรายงานการให้การพยาบาล หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยแพทย์ในการรักษาบำบัด เช่น จัดเตรียมผู้ป่วยก่อนการใส่ยาระงับความรู้สึก ช่วยแพทย์ในการใช้เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ช่วยหยิบส่งเครื่องมือในการทำศัลยกรรม หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและป้องกันโรค เช่น สอนแนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงวิธีการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค ให้บริการวางแผนครอบครัว ให้บริการส่งเสริมสุขภาพแม่และเด็กให้คำปรึกษาฝึกสอนแก่นักเรียนผู้ช่วยพยาบาล หรือให้การปฐมนิเทศผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่หรือฝึกอบรมให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยพยาบาล 4 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานให้บริการทางการแพทย์พยาบาล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. ได้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยพยาบาล 3 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานให้บริการทางการแพทย์พยาบาล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับผู้ช่วยพยาบาล 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานพัสดุ 6

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานพัสดุ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานด้านพัสดุในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยควบคุมตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึกลงและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำ ปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 หรือพนักงานพัสดุ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ม.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 หรือพนักงานพัสดุ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติ ราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับพนักงานพัสดุ 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารและจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
3. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำสาร (Spreadsheet)

ก.ม. กำหนดวันที่ 1 เมษายน 2521

