



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๐๐๗/๒๕๕๙

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของลูกจ้าง

พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของลูกจ้าง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๒) และข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ และครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๗/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อ ๔ การกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของลูกจ้าง ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับลูกจ้างเพิ่มเติม ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ดำเนินการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม แล้วจัดทำเป็นประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย จึงจะใช้บังคับได้

ข้อ ๖ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนหน้าที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๘/๒๕๕๕ เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้แล้วเสร็จ

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ หากมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาเพื่อพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพล พงศ์ไทย)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๐๐๗ / ๒๕๕๙

เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของลูกจ้าง

พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. ประเภทวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง

- ๑.๑ ช่างเขียนแบบ
- ๑.๒ ช่างศิลป์
- ๑.๓ ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร
- ๑.๔ ผู้ปฏิบัติงานช่าง
- ๑.๕ ผู้ปฏิบัติงานด้านสุขภาพ
- ๑.๖ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
- ๑.๗ ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์
- ๑.๘ ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
- ๑.๙ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
- ๑.๑๐ ผู้ปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข

๒. ประเภทต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

๒.๑ กลุ่มกึ่งฝีมือ / ฝีมือ จำนวน ๑๙ ตำแหน่ง

- (๑) เจ้าหน้าที่ประจำหอพัก
- (๒) ช่างปูน
- (๓) ช่างไม้
- (๔) ผู้ช่วยปฏิบัติงานบริหาร
- (๕) ผู้ช่วยปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์
- (๖) ผู้ช่วยปฏิบัติงานทันตกรรม
- (๗) ผู้ช่วยปฏิบัติงานพยาบาล
- (๘) พี่เลี้ยงเด็ก
- (๙) พนักงานขับรถยนต์
- (๑๐) พนักงานเข้าและเย็บเล่ม
- (๑๑) พนักงานต้อนรับ
- (๑๒) พนักงานโทรศัพท์
- (๑๓) พนักงานบริการอัดสำเนา
- (๑๔) พนักงานผลิตทดลอง
- (๑๕) พนักงานรักษาศพ
- (๑๖) พนักงานห้องทดลอง
- (๑๗) ลูกมือช่าง
- (๑๘) ผู้ประกอบอาหาร
- (๑๙) พนักงานขาย

๒.๒ กลุ่มแรงงาน จำนวน ๑๒ ตำแหน่ง

- (๑) คนงาน
- (๒) เจ้าหน้าที่ห้องบัตร
- (๓) นักการภารโรง
- (๔) ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด
- (๕) ผู้ช่วยลูกมือช่าง
- (๖) ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
- (๗) ผู้ช่วยเหลือคนไข้
- (๘) พนักงานเก็บบัตรเข้าชม
- (๙) พนักงานประจำห้องมีด
- (๑๐) พนักงานรักษาความปลอดภัย
- (๑๑) พนักงานห้องยา
- (๑๒) ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ชื่อตำแหน่ง

ช่างเขียนแบบ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเขียนแบบ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เชื้อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ช่วยเขียนแผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง หรือภูมิประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเขียนแบบที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ไม่ยาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานเขียนแบบต่าง ๆ เช่น ช่วยปฏิบัติงานเขียนแบบและคัดลอกแบบต่าง ๆ เช่น แบบพื้นราบและแบบแสดงระดับของทางแบบแปลนและรูปด้านข้างของอาคาร คัดลอกหรือเขียนแผนที่ต่าง ๆ แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทางแสดงภูมิประเทศ รวมทั้งเขียนตัวอักษร เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ ความสามารถ ในงานเขียนแบบอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๒) มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษา โดยเฉพาะพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา
- (๓) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้ดี และใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น และมีความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๔) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบและถูกต้อง



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ชื่อตำแหน่ง

ช่างศิลป์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานศิลป์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนภาพเขียนตัวอักษร เขียนแผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติ บันทึกรูปภาพและจำลองแบบพิมพ์ ช่วยจัดฉากที่ใช้ในการแสดง ช่วยตกแต่งอาคารสถานที่ต่าง ๆ ตามแบบที่กำหนดไว้เพื่อประกอบคำบรรยาย การจัดทำหนังสือ จัดวางรูปเล่มเอกสารเผยแพร่ จัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ และแผ่นภาพในการจัดแสดงนิทรรศการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานศิลป์ที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ไม่ยาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานศิลป์ เขียนตัวอักษร ประกอบคำบรรยายหรือเพื่อใช้เป็นต้นแบบสำหรับทำแม่พิมพ์ในการจัดทำเอกสารและหนังสือต่าง ๆ เขียนแผ่นป้าย เขียนแผ่นภาพประชาสัมพันธ์ เขียนแผนที่ เขียนแผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติ ช่วยบันทึกภาพ และจำลองแบบพิมพ์ ช่วยจัดฉากหรือตกแต่งอาคารสถานที่ในการจัดแสดงหรือจัดนิทรรศการต่าง ๆ ช่วยจัดหาและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ ความสามารถ ในงานศิลป์ทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๒) มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษา โดยเฉพาะพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา
- (๓) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้ดี และใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น และมีความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๔) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบและถูกต้อง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานสนับสนุนงานการเกษตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การใช้ปุ๋ย การปรับปรุงดิน การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการเกษตร ตลอดจนช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์และวิจัยเกี่ยวกับวิชาการเกษตร เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานสนับสนุนงานการเกษตรที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ไม่ยาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานการเกษตรต่าง ๆ เช่น ช่วยนักวิชาการเกษตรรวบรวมรายละเอียดสถิติ ข้อมูล และดำเนินการต่าง ๆ เพื่อการวิเคราะห์ วิจัยทางด้านการเกษตร ดำเนินการส่งเสริมเผยแพร่การเกษตรในด้านต่าง ๆ เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การปรับปรุงเกษตรกรรม การขยายพันธุ์ การปรับปรุงดิน การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การรวบรวมข้อมูลสถิติการเกษตร เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแปลงทดลอง แปลงสาธิตในการเกษตร การสาธิตการใช้เครื่องมือและกรรมวิธีใหม่ ๆ การใช้ยาปราบศัตรูพืช การช่วยป้องกันและกำจัดศัตรูพืช เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานการเกษตรอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๒) มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษา โดยเฉพาะพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา
- (๓) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้ดี และใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น และมีความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๔) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบและถูกต้อง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ปฏิบัติงานช่าง

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้าง ควบคุม การทำงาน ตรวจสอบ ซ่อม ปรับ ประกอบ ดัดแปลง ทดสอบ แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับโลหะและไฟฟ้า เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ วงจรอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์ ประปา และเครื่องมือเครื่องใช้ทางวิทยาศาสตร์ คำนวณรายการและประมาณราคา ในการดำเนินงานดังกล่าว ควบคุมตรวจสอบการทำงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างที่ไม่ยากภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทาง ปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ไม่ยาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานช่างต่างๆ เช่น สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับโลหะไฟฟ้า เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ วงจรอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์ ประปา และเครื่องมือเครื่องใช้ทางวิทยาศาสตร์ คุมการทำงาน จัดเก็บ รักษา เบิกจ่ายเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ ความสามารถในงานช่างอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๒) มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษา โดยเฉพาะพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา
- (๓) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้ดี และใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น และมีความรู้ ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๔) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบและถูกต้อง



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ปฏิบัติงานด้านสุขภาพ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานสนับสนุนงานด้านสุขภาพ หรือวิทยาศาสตร์สุขภาพ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานเภสัชกรรม งานรังสีเทคนิค งานทันตกรรม และงานวิทยาศาสตร์ทางการแพทย์ หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานด้านสุขภาพ หรือวิทยาศาสตร์สุขภาพที่ยากพอสมควรภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็นหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานด้านสุขภาพ หรือวิทยาศาสตร์สุขภาพต่าง ๆ เช่น งานเภสัชกรรม งานรังสีเทคนิค งานทันตกรรม และงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกอุปสรรคปัญหาในการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานและทำสถิติการรักษาพยาบาล ดูแลรักษา และควบคุมการเบิกจ่ายเครื่องมือ และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือสาขาวิชาที่ส่วนงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ ความสามารถในการช่วยและสนับสนุนงานด้านสุขภาพ หรือวิทยาศาสตร์สุขภาพ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษา โดยเฉพาะพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา

(๓) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้ดี และใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น และมีความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๔) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบและถูกต้อง

(๕) มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ไม่ยาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริการทั่วไป เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ ความสามารถในการช่วยและสนับสนุนงานบริหารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๒) มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษา โดยเฉพาะพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา
- (๓) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้ดี และใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น และมีความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๔) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบและถูกต้อง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานสนับสนุนงานวิทยาศาสตร์ต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยนักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยวิเคราะห์ ทดสอบ รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ เตรียม จัดหา และเก็บรักษาวัตถุตัวอย่าง เคมีภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ วิจัยทางวิทยาศาสตร์ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานสนับสนุนงานวิทยาศาสตร์ที่ค่อนข้างยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานวิทยาศาสตร์ต่าง ๆ เช่น เตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการวิเคราะห์วิจัย ช่วยปฏิบัติงานวิเคราะห์ ทดสอบทางวิทยาศาสตร์ รวมถึงการควบคุม ตรวจสอบ และเก็บรักษาวัตถุเคมีภัณฑ์ ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติกำหนดไว้แล้ว ปรับตั้งเครื่องมือเพื่อให้ได้ความเที่ยงตรง แม่นยำ และถูกต้องตามลักษณะของงาน ควบคุม ตรวจสอบ เก็บรักษาวัตถุเคมีภัณฑ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ทางวิทยาศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ ความสามารถในงานช่วยและสนับสนุนงานวิทยาศาสตร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษา โดยเฉพาะพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา

(๓) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้ดี และใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น และมีความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๔) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบและถูกต้อง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานสนับสนุนงานโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการสอน ประชุม ฝึกอบรม และจัดนิทรรศการผลการปฏิบัติงานโครงการและแผนงานของหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนการจัดทำ จัดทำ เก็บรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานสนับสนุนงานโสตทัศนศึกษาที่ไม่ยาก ภายใต้อำนาจกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ไม่ยาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานโสตทัศนศึกษาต่างๆ เช่น ช่วยนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ดำเนินการงานทางด้านโสตทัศนศึกษา โดยจัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ แผนที่ และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่าง ๆ ใช้และควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเล่นแผ่นเสียงเพื่อประกอบการสอน การบรรยายในการประชุมหรือการฝึกอบรมต่าง ๆ ตลอดจนซ่อมแซมและบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ ความสามารถในงานโสตทัศนศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๒) มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษา โดยเฉพาะพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา
- (๓) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้ดี และใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น และมีความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๔) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบและถูกต้อง



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานสนับสนุนงานห้องสมุด ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานห้องสมุดด้านต่าง ๆ เช่น การควบคุม ดูแลกิจการของห้องสมุด จัดหา ดูแล เก็บรักษาหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่นิสิต นักศึกษา ข้าราชการ และประชาชนในการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม เผยแพร่และชักจูงให้นิสิต นักศึกษา ข้าราชการ และประชาชนใช้บริการห้องสมุด ตลอดจนช่วยบรรณารักษ์รวบรวมสถิติ และจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานสนับสนุนงานห้องสมุดที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างชัดเจน หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ไม่ยาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานห้องสมุดต่าง ๆ เช่น ช่วยบรรณารักษ์ดำเนินการจัดหา ดูแล เก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือ ดูแลรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำการให้บริการแก่นิสิต นักศึกษา ข้าราชการ และประชาชนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการตอบคำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ ความสามารถในงานห้องสมุดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๒) มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษา โดยเฉพาะพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา
- (๓) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้ดี และใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น และมีความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๔) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบและถูกต้อง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่เด็กวัยต่างๆ ผู้ป่วยและประชาชนโดยทั่วไปในการตรวจ ป้องกันและบำบัดรักษาผู้ป่วยทางทันตกรรมและโรคในช่องปาก เป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาล อำเภอ ศูนย์การแพทย์ และอนามัย หรือสถานพยาบาลในชนบท เช่น การตรวจฟัน อุดฟัน ขูดหินน้ำลาย ถอนฟัน รักษาโรค และทำความสะอาดในช่องปาก หรือแผลภายหลังการถอนฟัน ฯลฯ ตามคำสั่ง หรือภายใต้การควบคุมของทันตแพทย์ ให้คำปรึกษาแนะนำและเผยแพร่ด้านการรักษาความสะอาดและสุขภาพของฟันและช่องปากแก่ผู้ป่วย นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และประชาชนโดยทั่วไป จัดเตรียมและบำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ในกิจกรรมทันตสาธารณสุข จัดทำแผนปฏิบัติการทางด้านทันตสาธารณสุข จัดทำรายงานและสถิติทางทันตสาธารณสุข เพื่อติดตาม ประเมินผลงานทางด้านทันตสาธารณสุข อาจปฏิบัติงานการส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค และรักษาพยาบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญทางด้านทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ให้บริการทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพช่องปากที่ดี
- (๒) ควบคุม ตรวจสอบ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน
- (๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ช่วยวิจัย จัดทำรายงานข้อมูลทางด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไปนำไปใช้ประกอบการวางแผน และการพัฒนาคุณภาพงานได้อย่างเหมาะสม

### ๒. ด้านการกำกับดูแล

- (๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- (๒) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้ความรู้ แนะนำ ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพช่องปากแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านทันตสาธารณสุข แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน เพื่อให้มีความรู้ในการดูแลสุขภาพช่องปาก และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้

(๒) ประสานงานการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างความร่วมมือและการสนับสนุนการบริการทันตกรรม การดำเนินงานทันตสาธารณสุขที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของส่วนงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และได้รับประกาศนียบัตรทางทันตกรรม ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทันตสาธารณสุข

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษา โดยเฉพาะพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา

(๓) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้ดี และใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น และมีความรู้ ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๔) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบและถูกต้อง

(๕) มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  
กลุ่มกึ่งฝีมือ/ฝีมือ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงานโดยทั่วไป
๑	เจ้าหน้าที่ประจำหอพัก	มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒	ช่างปูน	ประถมศึกษาตอนปลาย (ป.๖) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	มีความรู้ ความสามารถและ ความชำนาญงานในหน้าที่
๓	ช่างไม้	ประถมศึกษาตอนปลาย (ป.๖) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	มีความรู้ ความสามารถและ ความชำนาญงานในหน้าที่
๔	ผู้ช่วยปฏิบัติงานบริหาร	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๕	ผู้ช่วยปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๖	ผู้ช่วยปฏิบัติงานทันตกรรม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านทันตกรรม	มีความรู้ ความสามารถและชำนาญงาน ในหน้าที่ต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานสนับสนุน งานทันตกรรม ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการทาง ทันตกรรม ชั้นมูลฐานแก่ผู้ป่วย ทางโรคฟัน ปฏิบัติการทางเทคนิค ทันตกรรมอย่างง่าย แนะนำ การบำรุงรักษาสุขภาพของปากและฟัน ตามที่ทันตแพทย์มอบหมาย และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๗	ผู้ช่วยปฏิบัติงานพยาบาล	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) และเรียนทางด้านพื้นฐานพยาบาล เพิ่มอีก ๑ ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	มีความรู้ ความสามารถและชำนาญงาน ในหน้าที่ต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานสนับสนุน งานพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการปฏิบัติการ หรือให้บริการ การพยาบาลชั้นมูลฐาน หรือ การพยาบาลเทคนิคอย่างง่ายแก่ผู้ป่วย ทางร่างกายหรือจิตใจผู้ได้รับบาดเจ็บ หรือทุพพลภาพ ผู้มีครรภ์ ทารก คนปัญญาอ่อน คนชราในโรงพยาบาล หรือสถาบัน การรักษาและบำบัด หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและ อนามัยและการป้องกันโรคแก่ผู้ป่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงานโดยทั่วไป
๘	พี่เลี้ยงเด็ก	วุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีประสบการณ์การทำงานด้านเด็กปฐมวัยมาแล้วอย่างน้อย ๒ ปี หรือได้รับการฝึกอบรมการดูแลเด็กปฐมวัย	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่เด็กด้วยวิธีการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับพัฒนาการตามวัยของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๙	พนักงานขับรถยนต์	ประถมศึกษาตอนปลาย (ป.๖) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย	มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่
๑๐	พนักงานเข้าและเย็บเล่ม	มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๑๑	พนักงานต้อนรับ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๑๒	พนักงานโทรศัพท์	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๑๓	พนักงานบริการอัดสำเนา	มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๑๔	พนักงานผลิตทดลอง	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่
๑๕	พนักงานรักษาศพ	ประถมศึกษาตอนปลาย (ป.๖) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๑๖	พนักงานห้องทดลอง	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่
๑๗	ลูกมือช่าง	มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่
๑๘	ผู้ประกอบอาหาร	วุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือได้รับวุฒิมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือได้รับวุฒิปริญญาปีที่ ๖ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี	ปฏิบัติหน้าที่ในการประกอบอาหาร ทำความสะอาด ดูแลรักษาโรงครัว และอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบอาหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๙	พนักงานขาย	มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้หรือได้รับวุฒิปริญญาปีที่ ๔ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี	มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  
กลุ่มแรงงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงานโดยทั่วไป
๑	คนงาน	ประถมศึกษาตอนต้น (ป.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	มีความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒	เจ้าหน้าที่ห้องบัตร	มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	มีความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓	นักรการภารโรง	ประถมศึกษาตอนต้น (ป.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	มีความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๔	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	มีความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๕	ผู้ช่วยลูกมือช่าง	ประถมศึกษาตอนต้น (ป.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	มีความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๖	ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการทาง การแพทย์	มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	มีความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๗	ผู้ช่วยเหลือคนไข้	มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	มีความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๘	พนักงานเก็บบัตรเข้าชม	ประถมศึกษาตอนต้น (ป.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	มีความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๙	พนักงานประจำห้องมืด	มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	มีความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๑๐	พนักงานรักษาความปลอดภัย	ประถมศึกษาตอนต้น (ป.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	มีความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๑๑	พนักงานห้องยา	มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	มีความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๑๒	ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย	๑. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนต้นหรือเทียบเท่า และ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรหลักสูตร ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย ไม่ต่ำกว่า ๓๓๐ ชั่วโมง จากสถาบันการศึกษาซึ่งผ่าน การรับรองหลักสูตร	๑. ปฏิบัติงานสนับสนุนงานการแพทย์ แผนไทย/แผนไทยประยุกต์โดยปฏิบัติ หน้าที่ ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบ การนวดไทยให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ อยู่เสมอ ๑.๒ ช่วยแพทย์แผนไทยตรวจ วินิจฉัยทางการนวดไทย และหัตถการ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑.๓ ช่วยแพทย์แผนไทยปฏิบัติการ บำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยการนวดไทยเพื่อ บำบัดรักษา ฟันฟูสภาพ ส่งเสริมและ ป้องกันโรค



ลำดับที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงานโดยทั่วไป
			<p>๑.๔ ให้คำแนะนำ ปรึกษา ตอบปัญหาเกี่ยวกับการบริหารร่างกาย หลังการให้บริการนวดไทยอย่างถูกต้อง เหมาะสมตามหลักวิชาชีพ</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ได้รับมอบหมาย ภายใต้ระเบียบ กระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยบุคคล ซึ่งได้รับมอบหมายให้ประกอบ โรคศิลปะ สาขาการแพทย์แผนไทยหรือ สาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ใน ความควบคุมของเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็น ผู้ประกอบโรคศิลปะหรือผู้ประกอบ วิชาชีพเวชกรรม พ.ศ. ๒๕๔๕</p>

