

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานรังสีการแพทย์

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการรังสีการแพทย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้กรรมวิธีต่างๆ ในการถ่ายภาพและบันทึกภาพส่วนต่างๆ ของร่างกายผู้ป่วยด้วยเครื่องรังสีเอ็กซเรย์ ตรวจสอบคุณภาพของภาพบันทึกทางรังสี การใช้เครื่อง อิเล็กทรอนิกส์ทางเวชศาสตร์ นิวเคลียร์ เพื่อช่วยแพทย์ในการวินิจฉัยโรค การฉายรังสีด้วยเครื่องโคบอลต์ ๖๐ และเครื่องมือทางรังสีเทคนิคอื่นๆ เพื่อบำบัดรักษาผู้ป่วยที่เป็นโรคมะเร็ง เนื้องอก ก้อนทุม จัดเตรียมและดูแลเก็บรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในทางรังสีการแพทย์ ตลอดจนเครื่องมือ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ในการป้องกัน อันตรายจากรังสี ทำรายงานการปฏิบัติงาน สถิติผลงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์

ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์

ระดับอาวุโส



<b>ตำแหน่งประเภท</b>	ทั่วไป
<b>ชื่อสายงาน</b>	ปฏิบัติงานรังสีการแพทย์
<b>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</b>	เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์
<b>ระดับตำแหน่ง</b>	ระดับปฏิบัติงาน

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้บริการในงานรังสีการแพทย์ การสร้างภาพทางการแพทย์ขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ถ่ายและบันทึกภาพส่วนต่างๆ ของร่างกายผู้ป่วยด้วยเครื่องรังสีเอกซ์เรย์ และเครื่องมือชนิดอื่นๆ จัดท่าทางของผู้ป่วยให้ถูกต้อง ตั้งระยะและปรับขนาดของลำแสงที่จะใช้กับผู้ป่วยรวมถึงดำเนินการล้างฟิล์ม เพื่อให้ได้ภาพเอกซ์เรย์ที่มีคุณภาพ มาตรฐาน ประกอบการวินิจฉัย รักษาของแพทย์

๑.๒ จัดเตรียมและบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในงานรังสีเทคนิค พร้อมทั้งการจัดเตรียมน้ำยาล้างฟิล์ม เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมใช้งาน และเป็นไปตามมาตรฐาน

๑.๓ ปฏิบัติงานทะเบียนผู้ป่วย เช่น บันทึก สอบถามประวัติ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการนำส่งตัวเพื่อทำการเอกซเรย์ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ผลการตรวจ ภาพถ่ายรังสีการสร้างภาพ ทางกรแพทย์ของผู้ใช้บริการเพื่อสะดวกต่อการสืบค้นและนำไปใช้งาน

๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานรังสีเทคนิค เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ข้อมูลและให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่ไม่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจของผู้ใช้บริการ

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ



### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาผู้ช่วยพยาบาล หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมืออุปกรณ์และเครื่องใช้ในการถ่ายและบันทึกภาพด้วยรังสี

๒. ได้รับประกาศนียบัตรในสาขาวิชาหรือทางรังสีวิทยา รังสีการแพทย์ รังสีเทคนิค ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- |       |   |            |         |
|-------|---|------------|---------|
| ๑.    | ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน   | ประกอบด้วย |         |
| ๑.๑   | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            |            | ระดับ ๑ |
| ๑.๒   | ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว |            | ระดับ ๑ |
| ๑.๓   | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   |            | ระดับ ๑ |
| ๑.๔   | ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  |            | ระดับ ๑ |
| ๑.๕   | ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   |            | ระดับ ๑ |
| ๑.๖   | ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ   |            | ระดับ ๑ |
| ๒.    | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  | ประกอบด้วย |         |
| ๒.๑   | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  |            | ระดับ ๑ |
| ๒.๒   | ทักษะการประสานงาน   |            | ระดับ ๑ |
| ๒.๓   | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ  |            | ระดับ ๑ |
| ๒.๔   | ทักษะการบริหารข้อมูล  |            | ระดับ ๑ |
| ๒.๕   | ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้                                    |            | ระดับ ๑ |
| ๓.    | สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  | ประกอบด้วย |         |
| ๓.๑   | สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ   |            |         |
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์   |            | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม  |            | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน  |            | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ   |            | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม   |            | ระดับ ๑ |
| ๓.๒   | สมรรถนะประจำสายงาน  |            |         |
| ๓.๒.๑ | การยึดมั่นในหลักเกณฑ์   |            | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ  |            | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ | การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์  |            | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๔ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน   |            | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๕ | จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม  |            | ระดับ ๑ |



<b>ตำแหน่งประเภท</b>	ทั่วไป
<b>ชื่อสายงาน</b>	ปฏิบัติงานรังสีการแพทย์
<b>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</b>	เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์
<b>ระดับตำแหน่ง</b>	ระดับชำนาญงาน

### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านรังสีการแพทย์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านรังสีการแพทย์ ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ควบคุม ให้บริการในงานรังสีการแพทย์ การสร้างภาพทางการแพทย์ ได้แก่ ถ่ายและบันทึกภาพส่วนต่างๆ ของร่างกายผู้ป่วยด้วยเครื่องรังสีเอกซ์เรย์ และเครื่องมือชนิดอื่น ๆ จัดท่าทางของผู้ป่วยให้ถูกต้อง ตั้งระยะและปรับขนาดของลำแสงที่จะใช้กับผู้ป่วยรวมถึงดำเนินการล้างฟิล์ม เพื่อให้ได้ภาพเอกซ์เรย์ที่มีคุณภาพ ประกอบการวินิจฉัย รักษาของแพทย์

๑.๒ ควบคุม ดูแลการจัดเตรียมและการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในงานรังสีเทคนิค พร้อมทั้งการจัดเตรียมน้ำยาล้างฟิล์ม เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมใช้งาน และเป็นไปตามมาตรฐาน

๑.๓ ควบคุมการปฏิบัติงานทะเบียนผู้ป่วย เช่น สอบถามประวัติ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการนำส่งตัวเพื่อทำการเอกซเรย์ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ผลการตรวจ ภาพถ่ายรังสี การสร้างภาพทางการแพทย์ของผู้ใช้บริการ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นและนำไปใช้งาน

๑.๔ ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานรังสีเทคนิค เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### **๒. ด้านการกำกับดูแล**

๒.๑ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

๒.๒ วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



### ๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ ข้อมูลและให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจของผู้ใช้บริการ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้สนใจ

๓.๒ ติดต่อกับประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
  - ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒



๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๓	การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์	ระดับ ๒
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒
๓.๒.๕	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๒



<b>ตำแหน่งประเภท</b>	ทั่วไป
<b>ชื่อสายงาน</b>	ปฏิบัติงานรังสีการแพทย์
<b>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</b>	เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์
<b>ระดับตำแหน่ง</b>	ระดับอาวุโส

### **หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญทางรังสีการแพทย์ ค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญทางรังสีการแพทย์ ค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบและมอบหมายการปฏิบัติงานด้านรังสีเทคนิค ได้แก่ ถ่ายและบันทึกภาพส่วนต่างๆ ของร่างกายผู้ป่วยด้วยเครื่องรังสีเอกซ์เรย์ จัดท่าทางของผู้ป่วยให้ถูกต้อง ตั้งระยะและปรับขนาดของลำแสงที่จะใช้กับผู้ป่วยรวมถึงดำเนินการล้างฟิล์ม เพื่อให้ได้ภาพเอกซ์เรย์ที่มีคุณภาพตรงตามหลักวิชาการ และส่งเสริมให้การวินิจฉัยของแพทย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ กำหนดแผนในการจัดเตรียมและการบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในงานรังสีเทคนิค พร้อมทั้งการจัดเตรียมน้ำยาล้างฟิล์ม เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๓ วางหลักเกณฑ์ในงานทะเบียนผู้ป่วย เช่น สอบถามประวัติ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการนำส่งตัวเพื่อทำการเอกซเรย์ เพื่อให้การดำเนินการต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง

๑.๔ ควบคุมการจัดเก็บรักษาฟิล์มเอกซเรย์ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นและนำไปใช้งาน

๑.๕ ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานรังสีเทคนิค เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### **๒. ด้านการกำกับดูแล**

๒.๑ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

๒.๒ วางระบบและแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



### ๓. ด้านการบริการ

๓.๑ จัดทำคู่มือและเอกสารเผยแพร่ในงานรังสีเทคนิค เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ผู้ป่วยและประชาชนทั่วไป

๓.๒ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และชี้แจงข้อมูลและให้บริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องในงานรังสีเทคนิค

๓.๓ ติดต่o ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
  - ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓





๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๓	การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์	ระดับ ๒
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒
๓.๒.๕	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๒

