

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป  
ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ  
สังกัดคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช (ทุ่งใหญ่)  
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติการในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความสามารถ ความรู้ในการทำงานเกี่ยวกับด้านนักวิทยาศาสตร์ ภายในหน่วยงาน คณะสัตวแพทยศาสตร์ ในส่วนของโรงพยาบาลสัตว์ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>1. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานประจำเต็มเวลาและนอกเวลาตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- เตรียมปฏิบัติการได้แก่ ตรวจสอบราคาจัดซื้อ/จัดหา ตรวจจับ/ เบิก เตรียมความพร้อมวัสดุ ยา เครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ สำหรับใช้ภายในโรงพยาบาลสัตว์</li> <li>- ดูแลการควบคุมการเบิกจ่าย ยา และอุปกรณ์ทางการแพทย์ อำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์ทางการแพทย์ให้กับนายสัตวแพทย์เพื่อทำการรักษาสัตว์</li> <li>- การช่วยควบคุมบังคับสัตว์</li> <li>- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน</li> <li>- จัดเก็บประวัติสัตว์ป่วย</li> <li>- ต้อนรับลูกค้าและอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาใช้บริการกับทางโรงพยาบาลสัตว์</li> <li>- ทำการเขียนใบเสร็จรับเงินจัดเก็บเงินและนำเงินครีภษาพยาบาลสัตว์ส่งสำนักงานคณบดี</li> <li>- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ เป็นผู้ใฝ่รู้ และมีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งอุทิศตนให้กับ การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และยังใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ทางด้านการปฏิบัติงานของนักวิทยาศาสตร์ ประจำโรงพยาบาลสัตว์เพื่อการเรียนการสอนและบริการชุมชน สามารถปฏิบัติงานที่สามารถตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>1. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 วิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุง ศึกษาวิธีการ ตรวจสอบราคา การจัดซื้อจัดจ้างวางแผนการส่งยาและ อุปกรณ์ทางการแพทย์ เพื่อใช้ภายในโรงพยาบาลสัตว์เพื่อการเรียนการสอน</li> <li>1.2 ทำการศึกษาวิธีการใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนายสัตวแพทย์และนักศึกษา</li> <li>1.3 จัดทำคู่มือระบบขั้นตอนการใช้บริการโรงพยาบาลสัตว์เพื่อการเรียนการสอนและบริการชุมชน</li> <li>1.4 จัดทำแผนคู่มือในการตรวจเช็ค ทำความสะอาดเครื่องมือวัสดุทางการแพทย์เพื่อเป็นการตรวจสอบพร้อมใช้งานตลอดเวลา</li> <li>1.5 จัดเก็บประวัติทะเบียนสัตว์ป่วย และรวบรวมสถิติจำนวนสัตว์ที่เข้ารับรักษา โดยใช้คอมพิวเตอร์ ด้วยระบบโปรแกรมExcel office</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>มีต่อ</b></p>

<p>2. ด้านการวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และชีวภัณฑ์ จัดหาวัสดุ เครื่องมือทางการแพทย์ สำหรับการเรียนการสอนและให้กับผู้มาใช้บริการกับทางโรงพยาบาลสัตว์อย่างเพียงพอ</li> <li>- มีการจัดทำบัญชีควบคุมการเบิก-จ่าย ยาวัสดุ เวชภัณฑ์และชีวภัณฑ์</li> <li>- เมื่อเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์เกิดการเสียหายใช้งานไม่ได้ จะรีบดำเนินการตรวจเช็คเบื้องต้นก่อนโดยการดำเนินการแจ้งช่างประจำของโรงพยาบาลสัตว์ ถ้าไม่สามารถแก้ไขได้จะดำเนินการโทรแจ้งกับทางบริษัทให้ทราบอาการของเครื่องและดำเนินแก้ไขหน้าเครื่องนั้น ๆ ถ้าอาการยังไม่หาย จะรีบแจ้งให้บริษัทเข้ามาซ่อม พร้อมกับทำบันทึกข้อความขออนุมัติแจ้งซ่อมไปยังหน่วยงานเพื่อให้เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์สามารถใช้งานได้ปกติทันต่อการเรียนการสอนและการตรวจวินิจฉัยโรค</li> </ul>	<p>1.6 ปฏิบัติงานช่วยเตรียมการเรียนการสอนการฝึกปฏิบัติภาคสนามในรายวิชาคลินิกเวีน</p> <p>1.7 จัดทำขออนุมัติสั่งซื้อยาและวัสดุ อุปกรณ์ทาง การแพทย์สำหรับใช้ภายในโรงพยาบาลสัตว์เพื่อการเรียน การสอนและบริการชุมชน</p> <p>1.8 ตรวจสอบบำรุงรักษาและเตรียมความพร้อม ใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทางการสัตว แพทย์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้สะอาดปลอดภัย เพื่อ อำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการอย่างถูกต้องปลอดภัย เป็นไปตามมาตรฐาน</p> <p>1.9 จัดทำคู่มืออัตราค่าบริการรักษาประจำ โรงพยาบาลสัตว์เพื่อการเรียนการสอน</p> <p>1.10 จัดทำคู่มือขั้นตอนในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ประจำโรงพยาบาลสัตว์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชนเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ แทน</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ได้รับแต่งตั้งจากคณบดีและผู้บริหารของ โรงพยาบาลสัตว์เพื่อการเรียนการสอนและบริการชุมชน ให้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสำนักงาน โรงพยาบาลสัตว์เพื่อการเรียนการสอนและบริการชุมชน ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่วางแผนการทำงานตามแผนงานหรือ โครงสร้างของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดให้ได้รวดเร็ว ถูกต้อง และมี ประสิทธิภาพมากที่สุดได้แก่</p> <p>2.1 เมื่อเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์เกิดการเสียหายใช้งานไม่ได้ จะรีบดำเนินการตรวจเช็ค เบื้องต้นก่อนโดยการดำเนินการแจ้งช่างประจำของ โรงพยาบาลสัตว์ ถ้าไม่สามารถแก้ไขได้จะดำเนินการโทร แจ้งกับทางบริษัทให้ทราบอาการของเครื่องและดำเนิน แก้ไขหน้าเครื่องนั้น ๆ ถ้าอาการยังไม่หาย จะรีบแจ้งให้ บริษัทเข้ามาซ่อม</p> <p style="text-align: right;">มีต่อ</p>
--	---

3. ด้านการประสานงาน

- ประสานงานต่าง จะแจ้งประสานงานติดต่อกับบริษัท ผ่านการใช้โทรศัพท์และทาง E-mail เป็นหลัก และประสานงานติดต่อเจ้าของสัตว์ติดต่อผ่านโทรศัพท์
- ประสานงานภายในองค์กร จะใช้เอกสารในการแจ้งข้อมูลต่าง ๆ
- ประสานงานกับเจ้าของสัตว์ที่พามาใช้บริการในโรงพยาบาลสัตว์เล็ก
- ประสานงานกับนายสัตวแพทย์ในการตรวจรักษา

**มีต่อ**

โดยเร็ว พร้อมกับทำบันทึกข้อความขออนุมัติแจ้งซ่อมไปยังหน่วยงาน เพื่อให้เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์สามารถใช้งานได้ปกติทันต่อการเรียนการสอนและการตรวจวินิจฉัยโรคในครั้งต่อไป ในการวางแผนเพื่อไม่ให้เหตุการณ์แบบนี้เกิดขึ้นในขณะที่มีการเรียนการสอนและการตรวจวินิจฉัยโรค คือได้ดำเนินการตรวจเช็ค และบำรุงรักษาเครื่องมือเป็นประจำ ให้มีสถานะพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

2.2 มีการจัดทำบัญชีควบคุมการเบิก-จ่ายยาวัสดุ อุปกรณ์ทางการแพทย์ เวชภัณฑ์และชีวภัณฑ์ FIRST IN – FIRST OUT เพื่อให้มียา วัสดุ อุปกรณ์ทางการแพทย์ เวชภัณฑ์และชีวภัณฑ์ พร้อมต่อการใช้งานอย่างเพียงพอ

2.3 วางแผนในการให้บริการให้กับเจ้าของสัตว์ที่เข้ามาใช้บริการรักษา โดยให้บริการยิ้มแย้ม แจ่มใส เป็นมิตร โดยประเมินจากความพึงพอใจของเจ้าของสัตว์ที่เข้ามาใช้บริการ

2.4 กำหนดขั้นตอนในการเข้ารับบริการชัดเจน เพื่อให้เจ้าของที่พาสัตว์มารักษาทราบถึงขั้นตอนกระบวนการในการใช้บริการและกำหนดเวลาในการให้บริการไม่เกิน 40 นาที ถ้ากรณีที่เป็นเคสที่ทำการรักษานานเจ้าหน้าที่ต้องมีกรแจ้งให้เจ้าของทราบเป็นระยะ โดยไม่ปล่อยให้เจ้าของรอนาน

3. ด้านการประสานงาน

- ในการประสานงานต่าง ๆ จะนำเทคโนโลยีมาใช้ในการติดต่อประสานงาน โดยแจ้งไปยังทางไลน์ ทาง E-mail และทางโทรศัพท์ เพื่อความรวดเร็วและประหยัดทรัพยากร
- ประสานการทำงานร่วมกันในฝ่ายโรงพยาบาลสัตว์เพื่อการเรียนการสอนและบริการชุมชนในการดูแลห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์ทางการแพทย์ รวมไปถึงในงานของฝ่ายอาคาร สถานที่ อุปกรณ์และเครื่องมือ โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานกับองค์กรภายนอกในการติดต่อเข้ามา

<p>- ประสานงานกับนายสัตวแพทย์ นักศึกษาที่ลงปฏิบัติการคลินิกเวียน เพื่อเตรียมความพร้อมในการเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับใช้ในการเรียนการสอนและการตรวจวินิจฉัย</p> <p><b>4. ด้านการให้บริการ</b></p> <p>- ให้คำปรึกษาแนะนำในขั้นตอนการให้บริการ ความช่วยเหลือ และข้อมูลเบื้องต้น ให้กับผู้มาใช้บริการทางโรงพยาบาลสัตว์</p> <p>- ให้บริการและควบคุมการเบิกยา จ่ายอุปกรณ์เวชภัณฑ์ ซิวภัณฑ์ และการขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ทางการแพทย์</p>	<p>ขอใช้บริการเครื่องมือในห้องปฏิบัติการ เพื่อเตรียมความพร้อมของเครื่องมือทางการแพทย์ให้พร้อมแก่การใช้งาน</p> <p>- ประสานกับบริษัทในการแจ้งซ่อมแซมเครื่องมือ รวมถึงการสั่งซื้อยา เวชดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อให้มีวิทยา สดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์ พร้อมในการใช้งาน</p> <p>- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด</p> <p><b>4. ด้านการให้บริการ</b></p> <p>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถาม และชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนเองรับผิดชอบ ให้แก่ผู้มาใช้บริการกับโรงพยาบาลสัตว์เพื่อการเรียนการสอนและบริการชุมชน ให้มีความรู้ความเข้าใจตรงกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องชัดเจน</p> <p>- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ตนเองรับผิดชอบเพื่อความสะดวก ถูกต้อง แม่นยำในการปฏิบัติงาน</p>
--	--

**3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป**

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>ปฏิบัติงานตามหน้าที่หลักและงานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเน้นความถูกต้อง รวดเร็วเสร็จทันเวลา เป็นระเบียบเรียบร้อย ลดต้นทุน ประหยัดทรัพยากรทำงานด้วยความเต็มใจ</p> <p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>งานที่ทำเป็นงานสนับสนุนการให้บริการ การเรียนการสอนภาคปฏิบัติ ซึ่งปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติตามคำสั่งจากหัวหน้างาน และใช้ทักษะที่เรียนมา ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่ทำและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>ปฏิบัติงานตามหน้าที่หลักและงานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นนำข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ มาปรับปรุงแก้ไข พัฒนาการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพของงาน มีการเรียนรู้พัฒนา งาน พัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เช่น ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและคู่มือปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้น สามารถตอบปัญหา และให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้มาใช้บริการ และนักศึกษาได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์ มีการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย เพื่อพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก และปฏิบัติงานอื่น</p> <p style="text-align: right;"><b>มีต่อ</b></p>

<p>-คู่มือการใช้งานของเครื่องมือวิทยาศาสตร์ทางการแพทย์ นักศึกษาและนายสัตวแพทย์จะเรียนรู้จากคู่มือที่บริษัทให้มากับเครื่องมือทำให้มีความซับซ้อนอ่านแล้วเข้าใจยากใช้เวลานานในการศึกษาวิธีการใช้งาน</p>	<p>ตามที่ได้รับมอบหมายได้โดยไม่กระทบกับการงานในหน้าที่หลัก</p> <p>- นำความรู้และประสบการณ์การใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ทางการแพทย์ มาดำเนินการจัดทำคู่มือการใช้งาน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถศึกษาวิธีการใช้และเตรียมพร้อมในการทำตรวจวินิจฉัยได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้ผลที่ถูกต้องและแม่นยำ</p>

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตาม แผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

**สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล**

.....  
 .....

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน

**คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม**

ลงชื่อ ..... (กรรมการ)  
 ( )