

**ข้อตกลงงานของบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ
ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์**

ข้อ	ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ข้อตกลงงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ
๑	<p>ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ปฏิบัติงานตรวจ ทดสอบ วิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการขั้นพื้นฐาน ควบคุมระบบคุณภาพ ตามมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ รวมถึงลักษณะงานภายใต้พระราชบัญญัติควบคุมการประกอบโรคศิลปะ กฎกระทรวงและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้อง แม่นยำ และทันเวลา</p> <p>(๒) รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานผลการตรวจวิเคราะห์และการทดสอบต่างๆ รวมทั้งข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นด้านเทคนิคการแพทย์ที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน เพื่อประกอบการวางแผนหรือการจัดทำรายงานทางวิชาการ</p> <p>(๓) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการศึกษาและเผยแพร่ผลงานทางด้านเทคนิคการแพทย์ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคเบื้องต้นในขั้นตอนการวิเคราะห์ ตรวจสอบผลการวิเคราะห์ภายใต้ความรับผิดชอบ เพื่อพัฒนางานด้านเทคนิคการแพทย์</p> <p>(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- มีความรู้ ความเข้าใจในวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ เป็นอย่างดี</p> <p>- มีความสามารถในการเก็บตัวอย่าง การตรวจสอบคุณภาพ และการวิเคราะห์ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>- มีความสามารถในการควบคุมคุณภาพต่าง ๆ ภายในห้องปฏิบัติการทางการแพทย์</p> <p>- มีทักษะการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด และคุ้มค่า</p>	<p>๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>๒. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. ภายในระยะเวลา ๕ ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อตกลงภายใน ๕ ปี ให้ถือเป็นเหตุที่มหาวิทยาลัยจะเลิกจ้างตามสัญญาจ้างทำงานพนักงานประจำในข้อ ๗.๕</p>
๒	<p>ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>- มีความรู้ ความเข้าใจในแผนงาน สามารถจัดทำแผนปฏิบัติงาน และดำเนินการตามแผนได้เป็นอย่างดี</p>	

(ลงนาม)

พนักงานมหาวิทยาลัย

...../...../.....

ข้อ	ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ข้อตกลงงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ
๓	<p>ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี</p>	<p>๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>๒. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. ภายในระยะเวลา ๕ ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อตกลงภายใน ๕ ปี ให้ถือเป็นเหตุที่มหาวิทยาลัยจะเลิกจ้างตามสัญญาจ้างทำงานพนักงานประจำในข้อ ๗.๕</p>
๔	<p>ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านเทคนิคการแพทย์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านเทคนิคการแพทย์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>- มีความสามารถในการชี้แนะ ให้คำปรึกษา เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับด้านเทคนิคการแพทย์ ได้เป็นอย่างดี</p> <p>- มีความสามารถในการจัดการข้อมูล และให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อตกลงภายใน ๕ ปี ให้ถือเป็นเหตุที่มหาวิทยาลัยจะเลิกจ้างตามสัญญาจ้างทำงานพนักงานประจำในข้อ ๗.๕</p>
๕	<p>ด้านอื่นๆ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย เช่น</p> <p>(๑) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๒) ด้านการจัดการความรู้</p> <p>(๓) อื่นๆ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย</p>	<p>- เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด</p>	

(ลงนาม)

พนักงานมหาวิทยาลัย

...../...../.....