



คำอธิบายสมรรถนะ

รหัส FC 409	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้
หน่วยงาน	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	
	Thammasat University Hospital	
ประเภทสมรรถนะ	☐ สมรรถนะหลัก ☐ สมรรถนะสำนักงาน/กลุ่มงาน ☐ สมรรถนะงาน ☒ สมรรถนะตำแหน่งงาน.....พนักงานเภสัชกรรม.....	
ชื่อสมรรถนะ	ทักษะการปฏิบัติงานเภสัชกรรม	
คำจำกัดความ	มีความรู้และทักษะการบันทึกข้อมูลด้านเภสัชกรรมลงระบบคอมพิวเตอร์ จัดยา จ่ายยาและให้คำแนะนำการใช้ยาขึ้นพื้นฐานตามใบสั่งยา ตลอดจนการเตรียมยา การจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์เป็นหมวดหมู่ ภายใต้สภาวะการเก็บรักษาที่เหมาะสมตามกำหนด เพื่าระวังการหมดอายุของยาพร้อมการจัดทำบัญชีรับ-จ่าย การจัดทำสถิติและรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง	

คำอธิบายและระดับ (Proficiency Description & Level)

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
มีความรู้และทักษะทางเภสัชกรรมขึ้นพื้นฐานตามขอบเขตการทำงาน สามารถปฏิบัติงานให้บริการทางเภสัชกรรม และงานสนับสนุนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องภายใต้การกำกับ ดูแล แนะนำและตรวจสอบอย่างใกล้ชิดของเภสัชกร หรือ พนักงานเภสัชกรรมอาวุโส (11/11) ☐ มีความรู้ สามารถจำแนกรูปแบบประเภทของยาและเวชภัณฑ์ได้ ☐ ระบุและแปลความหมายอักษรย่อภาษาละตินและสัญลักษณ์ ทางการแพทย์เบื้องต้นในใบสั่งยาได้ ☐ สามารถคำนวณจำนวนยาในใบสั่งยาสำหรับผู้ป่วยให้ถูกต้องตามวันนัดได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถค้นหาความไม่สมบูรณ์ ครบถ้วนของคำสั่งใช้ยาในเบื้องต้นได้ (7/9) ☐ มีความรู้เรื่องประเภทยา กลุ่มยาของยาที่มีใน รพธ. ☐ สามารถอ่านและแปลความหมายคำสั่งการใช้ยาในใบสั่งยาได้ถูกต้อง สามารถจัดทำลากยา วิธีการใช้ยาได้ถูกต้องตามคำสั่งในใบสั่งยา ☐ สามารถตรวจสอบความถูกต้องของยาที่จัดกับใบสั่งยาตามมาตรฐานการตรวจสอบในระดับพนักงานเภสัชกรรมได้ ☐ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบงานเภสัชกรรม อุปกรณ์	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถสอนงาน ควบคุมดูแล ตรวจสอบงานของพนักงานใหม่ได้ (5/5) ☐ สามารถคัดกรองใบสั่งยาตามเกณฑ์เบื้องต้นที่กำหนดในมาตรฐานการปฏิบัติงานตามขอบเขตที่ได้รับมอบหมายได้ และส่งต่อผู้ป่วยที่มีปัญหาการใช้ยาให้เภสัชกร ☐ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหรืองานที่ตนเองหรือผู้อื่นปฏิบัติอย่างละเอียดรอบคอบตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง ☐ วางแผน ประเมินการสำรองยาให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และการวิเคราะห์ ปรับปรุงงาน จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน (5/5) ☐ ประสานงาน เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ทันที่ด้วยแนวทางที่เหมาะสม ☐ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ☐ วิเคราะห์งานที่ปฏิบัติ และเสนอแนะเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนางานในความรับผิดชอบได้ ☐ จัดเก็บข้อมูลและรวบรวมรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานเภสัชกรรม รวมถึง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาระบบงาน กระบวนการทำงาน โดยการจัดทำโครงการต่างๆ (4/5) ☐ มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ฝ่ายและโรงพยาบาล ☐ ประสานงานและดำเนินการแก้ไขปัญหาาร่วมกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาระบบงานได้อย่างเป็นระบบ ☐ กระตุ้น ชักจูงให้ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ เรียนรู้ พัฒนาตนเอง และพัฒนางานโดยสอดคล้องกับพันธกิจขององค์กรอย่างต่อเนื่อง

คำอธิบายและระดับ (Proficiency Description & Level)

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
☐ ระบุวันที่ผลิต (Mfg. date) วันหมดอายุ (Exp. date) คำนวณอายุยาของยาและเวชภัณฑ์ สามารถจัดเตรียม เรียงยา เวชภัณฑ์ สำรองไว้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ตามระบบ FEFO ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ☐ มีความรู้ สามารถตรวจสอบ รับยา ได้ถูกต้องทั้งชนิดและจำนวน พร้อมจัดเก็บยาเข้าชั้นยาได้ถูกต้องตามสถานะที่กำหนดตามหลักวิชาการ ☐ สามารถจัดยาและเวชภัณฑ์ได้ถูกต้องทั้งชนิด รูปแบบ ความแรง และจำนวนครบถ้วนตามที่ระบุในใบสั่งยา ☐ สามารถจัดเตรียมยา ชั่ง ตวง เคมีภัณฑ์ และแบ่งบรรจุยาพร้อมจัดทำฉลากได้อย่างถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติ ☐ จัดเตรียมและทำความสะอาดเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผสมและปรุงยา ตลอดจนทำความสะอาดภาชนะที่ใช้บรรจุยา ☐ มีความรู้เรื่องกฎ ระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบงานเภสัชกรรม ☐ อธิบายบทบาทหน้าที่ของตนเองในระบบงานเภสัชกรรมได้ ☐ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบงานเภสัชกรรม อุปกรณ์เครื่องมือ เช่น เครื่องจัดยา เครื่องนับเม็ดยา ตู้จัดยาอัตโนมัติ ในส่วนงานที่ได้รับผิดชอบได้หรือได้รับมอบหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เครื่องมือ เช่น เครื่องจัดยา ในส่วนงานที่ได้รับผิดชอบได้หรือได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ☐ สามารถส่งมอบยาพร้อมคำแนะนำวิธีใช้ยาในเบื้องต้นในกรณีที่กำหนดภายใต้การควบคุมกำกับของเภสัชกร ☐ ช่วยเภสัชกรผสมและปรุงยาที่มีสูตรหรือส่วนผสมอย่างแน่นอนไม่ยุ่งยาก และเป็นยาทั่วไป ที่ไม่มีอันตรายตามคำสั่งของเภสัชกร ☐ ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เช่น เครื่องจัดยา ระบบอุปกรณ์เครื่องมืออัตโนมัติในเบื้องต้น และบำรุงรักษาเชิงป้องกันได้ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ☐ จัดทำทะเบียนและบัญชีการรับ-เบิกจ่ายยา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคลังยาได้ ☐ จัดสิ่งแวดล้อม สภาพแวดล้อมของพื้นที่ปฏิบัติงานให้อเอื้อต่อการทำงานที่ปลอดภัย	พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของยา คงเหลือ ☐ ตรวจสอบ ฝ้าระวังยาอายุสั้น ยาหมดอายุ พร้อมรายงานหน. งาน และดำเนินการแก้ไขตามแนวทางปฏิบัติ ☐ ให้คำแนะนำ ปรีกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ และปฏิบัติหน้าที่พี่เลี้ยงสำหรับพนักงานใหม่ได้	สามารถประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติได้ ☐ จัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นมาตรฐานและเครื่องมือในการปฏิบัติงาน	☐ สร้างผลงานใหม่ หรือนวัตกรรมหรือ ร่วมกำหนดมาตรฐานหรือแนวทางปฏิบัติงานในระบบงานเภสัชกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน ☐ ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดีได้อย่างครบถ้วน สามารถเป็นตัวอย่างที่ดีแก่เพื่อนร่วมงาน



คำอธิบายสมรรถนะ

รหัส	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้
หน่วยงาน	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	
	Thammasat University Hospital	
ประเภทสมรรถนะ	☐ สมรรถนะหลัก ☐ สมรรถนะสำนักงาน/กลุ่มงาน ☐ สมรรถนะงาน ☒ สมรรถนะตำแหน่งงาน.....พนักงานเภสัชกรรม.....	
ชื่อสมรรถนะ	ความละเอียดรอบคอบ	
คำจำกัดความ	ปฏิบัติงานทุกขั้นตอนด้วยความละเอียด รอบคอบ โดยการปฏิบัติงานอย่างมีขั้นตอนเป็นระบบ และเตรียมความพร้อมสำหรับปัญหาหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ตลอดจนควบคุม ติดตาม และตรวจสอบผลการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องเรียบร้อย (ตามที่คณะกรรมการพิจารณา)	

คำอธิบายและระดับ (Proficiency Description & Level)

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
● ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหรืองานที่ปฏิบัติ ● มองข้ามรายละเอียดของงานบางอย่างไป ● ข้อมูลหรืองานที่ปฏิบัติมีข้อผิดพลาดอยู่เสมอ	● ขอคำปรึกษาแนะนำจากหัวหน้างานหรือสมาชิกในทีม ในการจัดระบบการตรวจสอบข้อมูลหรืองานที่ปฏิบัติ ● ให้ความสนใจเฉพาะรายการที่ต้องตรวจสอบเท่านั้น ● ข้อมูลหรืองานที่ปฏิบัติมีข้อผิดพลาดบ้าง ซึ่งต้องได้รับการตรวจสอบซ้ำจากหัวหน้างาน	● รู้และเข้าใจหลักการและมาตรฐานการตรวจสอบ ● สามารถประยุกต์ใช้หลักหรือวิธีการต่างๆ ในการตรวจสอบได้ ● ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลหรือผลการปฏิบัติงานก่อนนำเสนอทุกครั้ง ● ค้นพบข้อผิดพลาดของข้อมูลหรือผลงานที่ปฏิบัติได้ด้วยตนเอง	● ตั้งข้อสงสัยกับข้อมูลที่ไม่ชัดเจนและนำข้อสงสัยไปหาข้อมูลเพิ่มเติม ● ข้อมูลและผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องทุกครั้ง ● ประเมินผลการตรวจสอบข้อมูลและผลงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ ● ตรวจสอบข้อมูลหรือผลการทำงานของสมาชิกในทีมได้	● พิจารณาและเลือกแนวทางเลือกที่เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ ได้ ● มองเห็นความสัมพันธ์ ปัญหา และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการทำงานที่ผิดพลาด ● คิดหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงวิธีการในการตรวจสอบอยู่เสมอ ● ถ่ายทอด สอนงาน เป็นที่ปรึกษา และเป็นตัวอย่างที่ดีได้

ค่าความคาดหวังสมรรถนะประจำตำแหน่ง

ตำแหน่ง	รหัส	ชื่อสมรรถนะ	จำนวนปีที่ปฏิบัติงาน	ระดับค่าคาดหวังสมรรถนะ ส่วนกลาง
พนักงานเภสัชกรรม	FC 409	1. ทักษะการปฏิบัติงานเภสัชกรรม	0 - 3 ปี	2
			> 3-5 ปี	3
			> 5-10 ปี	4
			10 ปีขึ้นไป	5
		2. ความละเอียดรอบคอบ	0 - 3 ปี	2
			> 3-5 ปี	3
			> 5-10 ปี	4
			10 ปีขึ้นไป	5