

สำนักปลัด อบต. อากาศ

กองคลัง

กองช่าง

กองสาธารณสุข

กองการศึกษา

ที่ สท ๐๐๒๓.๑๕/ว ๓๙๙



องค์การบริหารส่วนตำบลรวตน์จันทร์
รับเลขที่ 330
วันที่ 1 ก.พ. 2567
เวลา 09:46 น.

ที่ว่าการอำเภอศรีสำโรง
ถนนจรดวิถีถ่อง สท ๖๔๑๒๐

๓๐ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระดับอาวุโส

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลศรีสำโรง และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดสุโขทัย ที่ สท ๐๐๒๓.๒/ว ๓๗๒

ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยได้รับแจ้งจากสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรมระดับอาวุโส เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านสาธารณสุขและรองรับเกี่ยวกับการกักถ่ายโอนด้านสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถปฏิบัติภารกิจด้านสาธารณสุขได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการสร้างความก้าวหน้าให้กับบุคลากรด้านสาธารณสุข รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เรียน นายก อบต.รวตน์จันทร์

๒ เพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวศรภา นิลพันธุ์

สำเนา ก.จ. ก.ท. 1122 ก.อบต.
แจ้งกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงาน
เภสัชกรรม ระดับอาวุโส

(นายวิฑูรย์ สันติกุล)
นายก อบต.ศรีสำโรง

(นางสาวศรภา นิลพันธุ์)
รองปลัด อบต.รวตน์จันทร์

๖๐๗๖๐๗๔

(นางสาวเบญจวรรณ จัยคำย)

นักทรัพยากรบุคคล

พ.จ.อ. ๒

(นเรศ เทียนบุตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรวตน์จันทร์

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

โทร. ๐-๕๕๖๘-๓๐๒๕

(นายชูศักดิ์ บุญทวี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรวตน์จันทร์

ว่าที่ร้อยเอก

(ชาญพิชัย คล้ายคลึง)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



กลุ่มงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
อำเภอศรีสวัสดิ์	169
วันที่ 29	ม.ก. 67
ปี 25	67
.....	

ที่ สท ๐๐๒๓.๒/ว ๓๗๒

ศาลากลางจังหวัดสุโขทัย
ถนนนิกรเกษม สท ๖๕๐๐๐

๒๑ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระดับอาวุโส

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๒
ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. แจ้งว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรมระดับอาวุโส เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านสาธารณสุข และรองรับเกี่ยวกับการกักถ่ายโอนด้านสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถปฏิบัติภารกิจด้านสาธารณสุขได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการสร้างความก้าวหน้าให้กับบุคลากรด้านสาธารณสุข รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป สำหรับอำเภอขอให้แจ้งเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณัฐพงศ์ สุขวิสิฐ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐ ๕๕๖๑ ๐๒๙๒ ต่อ ๒
โทรสาร ๐ ๕๕๖๑ ๓๓๕๘

ที่ มท ๐๘๐๙.๖/๖๒



สนง.ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุโขทัย		
เลขที่	451	
วันที่	15 มี.ค. 2567	
☐ นท.	☐ มฐ.	☐ สส.
☐ กษ.	☐ กง.	☐ บป.

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระดับอาวุโส

เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และประธาน ก.เมืองพัทยา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระดับอาวุโส จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระดับอาวุโส เพื่อให้สอดคล้องกับการกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านสาธารณสุข และรองรับเกี่ยวกับการกิจการถ่ายโอนด้านสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถปฏิบัติการกิจด้านสาธารณสุขได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าให้กับบุคลากรด้านสาธารณสุข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุพล เจริญภูมิ)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขาธิการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานเภสัชกรรม

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานช่วยเภสัชกรในงานเภสัชกรรมซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการผสมยา การปรุงยา และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน การจัดซื้อ จัดหา เก็บรักษา เบิกจ่ายยา เวชภัณฑ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ทางด้านเภสัชกรรม การจัดและจ่ายยาตามคำสั่งแพทย์ การให้คำแนะนำในการใช้ยา ภายใต้การควบคุมของเภสัชกร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม

ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม

ระดับอาวุโส

ก.อบต. กำหนดเมื่อ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
เพิ่มเติมเมื่อ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖



ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อสายงาน

ปฏิบัติงานเภสัชกรรม

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม

ระดับตำแหน่ง

อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านเภสัชกรรมค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านเภสัชกรรมค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑.) ปฏิบัติงานช่วยเภสัชกรรม หรือปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ด้านเภสัชกรรม เช่น จัด จ่าย จำหน่ายยาให้กับคนไข้ ช่วยเภสัชกรผสมและปรุงยา เพื่อบริการอย่างมีคุณภาพมาตรฐาน

(๒.) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านเภสัชกรรมค่อนข้างสูง หรือปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก

(๓.) วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในงานด้านเภสัชกรรม ประยุกต์การปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

(๔.) ประเมินและสรุปสถานการณ์ด้านเภสัชกรรม เพื่อวางแผนการดำเนินงานที่เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕.) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดทำรายงานด้านเภสัชกรรม เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพ

(๖.) วางแผนเพื่อดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา เวชภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน

(๗.) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีมาตรฐานตลอดจนการศึกษาติดตามความรู้ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเภสัชกรรมในเรื่องใหม่ ๆ

ก.จ. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
เพิ่มเติมเมื่อ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖



๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๒) ควบคุม กำกับ ดูแลโครงการขนาดเล็กที่มีขั้นตอนการดำเนินงานไม่ซับซ้อน เพื่อให้การบริหารจัดการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๓. ด้านการบริการ

(๑.) ประชุม ตอบปัญหา เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านเภสัชกรรมแก่องค์กรหรือชุมชน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน

(๒.) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน ในงานด้านเภสัชกรรมที่มีความซับซ้อน เพื่อสร้างความร่วมมือและการสนับสนุนในการบริการด้านเภสัชกรรม ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๓.) จัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่น้อยกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ระดับ ๓

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

ระดับ ๓

ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

ระดับ ๒

๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

ระดับ ๓

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

ระดับ ๓

๑.๖ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

ระดับ ๓

ก.อบต. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เพิ่มเติมเมื่อ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖



๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย
๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๒ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓
๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๓
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
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 ๓
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๓ การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์	ระดับ ๓
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓
๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๓

ก.จ. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
เพิ่มเติมเมื่อ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานเภสัชกรรม

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานช่วยเภสัชกรในงานเภสัชกรรมซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการผสมยา การปรุงยา และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน การจัดซื้อ จัดหา เก็บรักษา เบิกจ่ายยา เวชภัณฑ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ทางด้านเภสัชกรรม การจัดและจ่ายยาตามคำสั่งแพทย์ การให้คำแนะนำในการใช้ยา ภายใต้การควบคุมของเภสัชกร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม

ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม

ระดับอาวุโส

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
เพิ่มเติมเมื่อ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖



ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อสายงาน

ปฏิบัติงานเภสัชกรรม

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม

ระดับตำแหน่ง

อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านเภสัชกรรมค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านเภสัชกรรมค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑.) ปฏิบัติงานช่วยเหลือเภสัชกรรม หรือปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ด้านเภสัชกรรม เช่น จัด จ่าย จำหน่ายยาให้กับคนไข้ ช่วยเภสัชกรผสมและปรุงยา เพื่อบริการอย่างมีคุณภาพมาตรฐาน

(๒.) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านเภสัชกรรมค่อนข้างสูง หรือปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก

(๓.) วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในงานด้านเภสัชกรรม ประยุกต์การปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

(๔.) ประเมินและสรุปสถานการณ์ด้านเภสัชกรรม เพื่อวางแผนการดำเนินงานที่เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕.) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดทำรายงานด้านเภสัชกรรม เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพ

(๖.) วางแผนเพื่อดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา เวชภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน

(๗.) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีมาตรฐานตลอดจนการศึกษาติดตามความรู้ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเภสัชกรรมในเรื่องใหม่ ๆ



๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๒) ควบคุม กำกับ ดูแลโครงการขนาดเล็กที่มีขั้นตอนการดำเนินงานไม่ซับซ้อน เพื่อให้การบริหาร จัดการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๓. ด้านการบริการ

(๑.) ประชุม ตอบปัญหา เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านเภสัชกรรมแก่องค์กรหรือชุมชน เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน

(๒.) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน ในงานด้านเภสัชกรรมที่มีความซับซ้อน เพื่อสร้างความร่วมมือและการสนับสนุนในการบริการด้านเภสัชกรรม ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ หน่วยงาน

(๓.) จัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเภสัชกรรมใน รูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่ง อย่งอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๓
๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		ระดับ ๓
๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		ระดับ ๒
๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน		ระดับ ๓
๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		ระดับ ๓
๑.๖ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ		ระดับ ๓



๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับ ๒

๒.๒ ทักษะการประสานงาน

ระดับ ๓

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ระดับ ๒

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

ระดับ ๓

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

ระดับ ๓

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 ๓

๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

ระดับ ๓

๓.๒.๓ การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์

ระดับ ๓

๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ระดับ ๓

๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

ระดับ ๓

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
เพิ่มเติมเมื่อ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานเภสัชกรรม

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานช่วยเภสัชกรในงานเภสัชกรรมซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการผสมยา การปรุงยา และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน การจัดซื้อ จัดหา เก็บรักษา เบิกจ่ายยา เวชภัณฑ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ทางด้านเภสัชกรรม การจัดและจ่ายยาตามคำสั่งแพทย์ การให้คำแนะนำในการใช้ยา ภายใต้การควบคุมของเภสัชกร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม

ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม

ระดับอาวุโส

ก.จ. กำหนดเมื่อ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖
 พิมพ์เมื่อ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖



ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อสายงาน

ปฏิบัติงานเภสัชกรรม

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม

ระดับตำแหน่ง

อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านเภสัชกรรมค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านเภสัชกรรมค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑.) ปฏิบัติงานช่วยเภสัชกรรม หรือปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ด้านเภสัชกรรม เช่น จัด จ่าย จำหน่ายยาให้กับคนไข้ ช่วยเภสัชกรผสมและปรุงยา เพื่อบริการอย่างมีคุณภาพมาตรฐาน

(๒.) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านเภสัชกรรมค่อนข้างสูง หรือปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก

(๓.) วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในงานด้านเภสัชกรรม ประยุกต์การปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

(๔.) ประเมินและสรุปสถานการณ์ด้านเภสัชกรรม เพื่อวางแผนการดำเนินงานที่เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕.) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดทำรายงานด้านเภสัชกรรม เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพ

(๖.) วางแผนเพื่อดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา เวชภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน

(๗.) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีมาตรฐานตลอดจนการศึกษาติดตามความรู้ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเภสัชกรรมในเรื่องใหม่ ๆ



๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๒) ควบคุม กำกับ ดูแลโครงการขนาดเล็กที่มีขั้นตอนการดำเนินงานไม่ซับซ้อน เพื่อให้การบริหารจัดการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๓. ด้านการบริการ

(๑.) ประชุม ตอบปัญหา เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านเภสัชกรรมแก่องค์กรหรือชุมชน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน

(๒.) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน ในงานด้านเภสัชกรรมที่มีความซับซ้อน เพื่อสร้างความร่วมมือและการสนับสนุนในการบริการด้านเภสัชกรรม ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๓.) จัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเภสัชกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ระดับ ๓

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

ระดับ ๓

ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

ระดับ ๒

๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

ระดับ ๓

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

ระดับ ๓

๑.๖ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

ระดับ ๓



๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย
๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๒ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓
๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๓
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
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 ๓
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๓ การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์	ระดับ ๓
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓
๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๓

ก.อบต. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
เพิ่มเติมเมื่อ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

