

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย

- สำนักปลัด *มทกธ ๕ ๑*
 - กองคลัง
 - กองช่าง
 - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - กองสวัสดิการสังคม
- ที่ สก ๐๐๒๓.๑๑/ว *๐๖๓*



องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย
 รับที่ *๐๖๘*
 วันที่ *19* ม.ค. 25๖7
 เวลา.....

ที่ว่าการอำเภอตาพระยา
 ถนนชนะวิถี สก ๒๓๑๘๐

๑๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง การกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระดับอาวุโส

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลตาพระยา และนายองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดสระแก้ว ที่ สก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๕๕๘
 ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยอำเภอตาพระยาได้รับแจ้งจากจังหวัดสระแก้วว่า สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระดับอาวุโส เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านสาธารณสุข และรองรับเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลด้านสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๒ และเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถปฏิบัติภารกิจด้านสาธารณสุขได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าให้กับบุคลากรด้านสาธารณสุข รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

เรียนนายก อบต.ตาพระยา
เพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ


นายก อบต.ตาพระยา
๒๒ ม.ค. ๖๗

นายก อบต.ตาพระยา
๒๒ ม.ค. ๖๗

๒๒ ม.ค. ๖๗

นายก อบต.ตาพระยา

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ
 โทร./โทรสาร ๐-๓๗๒๖-๙๑๕๒

๒๒ ม.ค. ๖๗

๒๒ ม.ค. ๖๗

๒๒ ม.ค. ๖๗



ที่ สก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๕๕๕

ที่ว่าการอำเภอ ต.โพธิ์
เลขที่รับ ๒๕๖
วันที่ ๑๓ ม.ค. ๒๕๖๗
เวลา.....

ศาลากลางจังหวัดสระแก้ว
ถนนสุวรรณศร สก ๒๗๐๐๐

๑๗ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง การกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระดับอาวุโส

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว และนายกเทศมนตรีเมือง ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๒

ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗

จำนวน ๑ ชุด

จังหวัดสระแก้วได้รับแจ้งจาก สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระดับอาวุโส เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านสาธารณสุข และรองรับเกี่ยวกับการกิจถ่ายโอนด้านสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๒ และเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถปฏิบัติภารกิจด้านสาธารณสุขได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าให้กับบุคลากรด้านสาธารณสุข รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ สำหรับอำเภอแจ้งให้เทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่ทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายชวนندر มีประเสริฐ)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร./โทรสาร ๐-๓๗๔๒-๕๑๑๘-๙

๑๕
๑๖๖๖

ที่ มท ๐๘๐๙๖/๑๒



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระบุรี
เลขวันที่ ๕๘๐
วันที่
เวลา

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 เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านสาธารณสุข และรองรับเกี่ยวกับภารกิจการถ่ายโอนด้านสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๒ และเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถปฏิบัติภารกิจด้านสาธารณสุขได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าให้กับบุคลากรด้านสาธารณสุข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุพล เจริญภูมิ)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขาธิการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานเภสัชกรรม

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานช่วยเภสัชกรในงานเภสัชกรรมซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการผสมยา การบรรจุยา และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน การจัดซื้อ จัดหา เก็บรักษา เบิกรจ่ายยา เวชภัณฑ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ทางด้านเภสัชกรรม การจัดและจ่ายยาตามคำสั่งแพทย์ ภาระให้คำแนะนำในการใช้ยา ภายใต้การควบคุมของเภสัชกร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	ระดับอาวุโส

ก.จ. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
โพธิ์เต็มเมื่อ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานเภสัชกรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม
ระดับตำแหน่ง	อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

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

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยให้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านเภสัชกรรมค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑.) ปฏิบัติงานช่วยเภสัชกรรม หรือปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ด้านเภสัชกรรม เช่น จัดจ่าย จำหน่ายยาให้กับคนไข้ ช่วยเภสัชกรผสมและบรรจุยา เพื่อบริการอย่างมีคุณภาพมาตรฐาน

(๒.) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านเภสัชกรรมค่อนข้างสูง หรือปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก

(๓.) วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในงานด้านเภสัชกรรม ประยุกต์ใช้ปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

(๔.) ประเมินและสรุปสถานการณ์ด้านเภสัชกรรม เพื่อวางแผนการดำเนินงานที่เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕.) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดทำรายงานด้านเภสัชกรรม เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพ

(๖.) วางแผนเพื่อดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา เวชภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน

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

ก.จ. กำหนดเมื่อ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
 พิมพ์เมื่อ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๒) ควบคุม กำกับ ดูแลโครงการขนาดเล็กที่มีขั้นตอนการดำเนินงานไม่ซับซ้อน เพื่อให้การบริหาร วัตถุประสงค์วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๓. ด้านการบริการ

(๑.) ประชุม ตอบปัญหา เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านเภสัชกรรมแก่องค์กรหรือชุมชน เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน

(๒.) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน ในงานด้านเภสัชกรรมที่มีความซับซ้อน เพื่อสร้างความร่วมมือและการสนับสนุนในการบริการด้านเภสัชกรรม ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ หน่วยงาน

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระดับปฏิบัติงาน และ

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

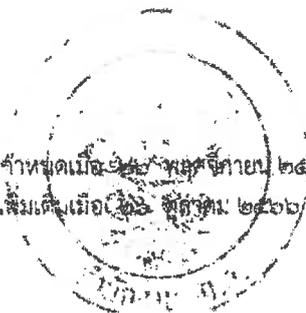
๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๓
๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		ระดับ ๓
๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		ระดับ ๒
๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน		ระดับ ๓
๑.๕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

ก.จ. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

แก้ไขเมื่อ ๒๕ 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. จำนวนเต็ม ๑๒๖ พ.ศ. ๒๕๖๓
 เพิ่มเติมเมื่อ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานเภสัชกรรม

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สกอ.งานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานช่วยเภสัชกรในงานเภสัชกรรมซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการผสมยา การบรรจุยา และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน การจัดซื้อ จัดหา เก็บรักษา เบิกจ่ายยา เวชภัณฑ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ทางด้านเภสัชกรรม การจัดและจ่ายยาตามคำสั่งแพทย์ การให้คำแนะนำในการใช้ยา ภายใต้การควบคุมของเภสัชกร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	ระดับอาวุโส

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานเกษตรกรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานเกษตรกรรม
ระดับตำแหน่ง	อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้อง กำกับ แนะนำ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านเกษตรกรรมค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยให้ค ามรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านเกษตรกรรมค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานช่วยเกษตรกรรม หรือปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ด้านเกษตรกรรม เช่น จัด จัดจำหน่ายยา ให้แก่คนไข้ ช่วยเกษตรกรผสมและปรุงยา เพื่อบริการอย่างมีคุณภาพมาตรฐาน

(๒) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านเกษตรกรรม ค่อนข้างสูง หรือปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก

(๓) วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาที่ เกิดขึ้นในงานด้านเกษตรกรรม ประยุกต์การปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

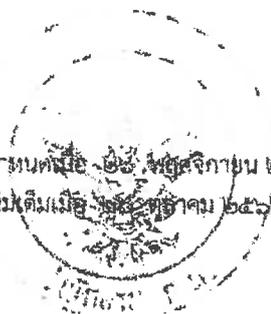
(๔) ประเมินและสรุปสถานการณ์ด้านเกษตรกรรม เพื่อวางแผนการดำเนินงานที่เหมาะสมกับ บริบทของพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดทำรายงานด้านเกษตรกรรม เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนปรับปรุง ระยะเวลาให้มีประสิทธิภาพ

(๖) วางแผนเพื่อดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา เวชภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน

(๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในการปฏิบัติงานให้ได้อย่างถูกต้องและมี มาตรฐานตลอดจนการศึกษาคัดตามความรู้ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเกษตรกรรมในเรื่องใหม่ ๆ

ก ท ก ำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
เห็นชอบเมื่อ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖



๒ ด้านการกำกับดูแล

(๑) ความคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๒) ความคุม กำกับ ดูแลโครงการขนาดเล็กที่มีขั้นตอนการทำงานไม่ซับซ้อน 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 ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

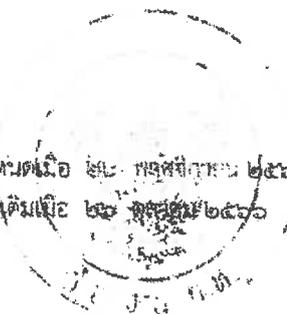
๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๓
๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		ระดับ ๓
๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		ระดับ ๒
๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน		ระดับ ๓
๑.๕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

ก.ท. กำหนดให้มี ๒๒ ศึกษาดูงาน ๒๕๖๖
เพิ่มเติมเมื่อ วันที่ ๒๕ 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 การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ		ระดับ ๓
	๓.๒.๓ การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์		ระดับ ๓
	๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน		ระดับ ๓
	๓.๒.๕ จัดสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม		ระดับ ๓

ก.ท กำหนดเมื่อ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

วิมลเต็มเป็จ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานเภสัชกรรม

ลักษณะงานโดยทั่วไป

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

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม

ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม

ระดับอาวุโส

ก.อบต. กำหนดเมื่อ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เพื่อเพิ่มเติม ๒๕๖๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานเภสัชกรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม
ระดับตำแหน่ง	อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ ปรึกษา ตรวจสอบ ควบคุม ปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญทางด้านเภสัชกรรมค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญทางด้านเภสัชกรรมค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑.) ปฏิบัติงานช่วยเภสัชกรรม หรือปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ด้านเภสัชกรรม เช่น จัด จำหน่าย ปรึกษา แนะนำ ให้แก่คนไข้ ช่วยเภสัชกรรมผสมและปรุงยา เพื่อบริการอย่างมีคุณภาพมาตรฐาน
- (๒.) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญทางด้านเภสัชกรรมค่อนข้างสูง หรือปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก
- (๓.) วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในงานด้านเภสัชกรรมประเภทต่างๆ ปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
- (๔.) ประเมินและสรุปสถานการณ์ด้านเภสัชกรรม เพื่อวางแผนการดำเนินงานที่เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕.) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดทำรายงานด้านเภสัชกรรม เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนปรับปรุงงานงานให้มีประสิทธิภาพ
- (๖.) วางแผนเพื่อดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา เวชภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องในมาตรฐาน
- (๗.) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีมาตรฐาน ตลอดจนการศึกษาติดตามความรู้ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเภสัชกรรมในเร็วใหม่ ๆ



๒ ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๒) ควบคุม กำกับ ดูแลโครงการขนาดเล็กที่มีขั้นตอนการดำเนินงานไม่ซับซ้อน เพื่อให้การบริหาร จัดการ บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๓. ด้านการบริการ

(๑.) ประชุม ตอบปัญหา เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านเภสัชกรรมแก่องค์กรหรือชุมชน เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน

(๒.) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน ในงานด้านเภสัชกรรมที่มีความซับซ้อน เพื่อสร้าง ความร่วมมือและการสนับสนุนในการบริการด้านเภสัชกรรม ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ หน่วยงาน

(๓.) จัดทำเอกสาร คำรา คำมีโอ เอกสารสื่อเผยแพร่ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรมใน รูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระดับปฏิบัติงาน และ

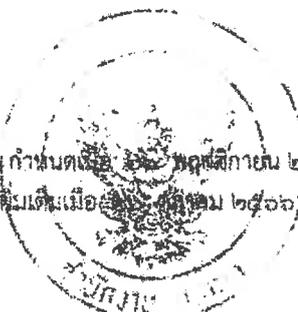
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่ง ะอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

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

ก.อบต. กำหนดเมื่อ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เพิ่มเติมเมื่อ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๖



๒	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย
	๒.๑ ทักษะการให้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
	๒.๒ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓
	๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
	๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
	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 ๑
	๓.๒.๔ ความกระตือรือร้น คอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓
	๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๓

เขบต. กำหนดเมื่อ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒
 พิมพ์เมื่อ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๒

