4608

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

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	ระดับชำนาญงาน

ก.อบต. กำหนดเมื่อ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

ชื่อสายงาน ปฏิบัติงานเภสัชกรรม

ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานเภสัชกรรม

ระดับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรม ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานช่วยเภสัชกรในงานเภสัชกรรม เช่น จัดและบรรจุยาใส่ภาชนะ เขียนสลากยา คิดเงินค่ายา จ่ายยาให้คนไข้ตามที่แพทย์สั่ง ช่วยเภสัชกรผสมและปรุงยา ทำน้ำเกลือ น้ำกลั่น ที่มีสูตรหรือส่วนผสมอย่างแน่นอน ไม่ยุ่งยากและเป็นยาทั่วไปที่ไม่มีอันตราย เพื่อการบริการอย่างมีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๒ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ใช้ในการบรรจุ ผสมและปรุงยาและเวชภัณฑ์อื่นๆ จัดเตรียมตัวยาและเคมีภัณฑ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

๑.๓ จัดทำบัญชี จัดซื้อ และทะเบียนการเบิกจ่ายยา น้ำกลั่น น้ำเกลือ เวชภัณฑ์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ และเครื่องมือแพทย์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบการหมดอายุของยา จำนวนยา จำนวนเวชภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้ยา

๑.๕ บันทึก จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล สถิติ ทางเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ข้อมูลและให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่ไม่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจของผู้ใช้บริการ

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.ศ.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้และผ่านการฝึกงานผู้ช่วยเภสัชกรมาแล้วเป็นเวลา ๑ ปี

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาผู้ช่วยเภสัชกร ผู้ช่วยพยาบาล หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงเทคนิคเภสัชกรรม หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

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

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
   - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
   - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
   - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
   - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
   - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
   - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
     - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
     - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
     - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
     - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
     - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

สำนักงาน ก.อบต.

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓	การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์	ระดับ ๑
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๓.๒.๕	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑

สำนักงาน ก.อบต.

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

ชื่อสายงาน ปฏิบัติงานเภสัชกรรม

ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานเภสัชกรรม

ระดับตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านเภสัชกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านเภสัชกรรม ปฏิบัติงานที่ ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานช่วยเภสัชกรในงานเภสัชกรรม เช่น จัด จ่าย จำหน่ายยาให้กับคนไข้ ช่วยเภสัชกรผสมและปรุงยา ตามคำสั่งของเภสัชกร เพื่อบริการอย่างมีคุณภาพมาตรฐาน

๑.๒ ควบคุมการจัดเตรียม บำรุงรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ใช้ในการบรรจุ ผสมและปรุงยาและเวชภัณฑ์อื่นๆ จัดเตรียมตัวยาและเคมีภัณฑ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบการหมดอายุของยา จำนวนยา จำนวนเวชภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้ยา

๑.๔ ตรวจสอบ ควบคุมการบันทึก จัดทำสถิติ และรายงานผลงานของหน่วยงาน เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีมาตรฐาน

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเภสัชกรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

๒.๒ วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. **ด้านการบริการ**

๓.๑ ให้คำแนะนำ ข้อมูลและให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่ไม่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจของผู้ใช้บริการ

๓.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระดับปฏิบัติงาน

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๔ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

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

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
- ๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
- ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
- ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
- ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
  - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
  - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
  - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒

สำนักงาน ก.อบต.

๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๓	การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์	ระดับ ๒
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒
๓.๒.๕	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๒

สำนักงาน ก.อบต.