



ที่ นศ ๐๐๓๗.๒/ว *MOE*

สำนักงาน ก.ท.จ.นครศรีธรรมราช
ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดเลขที่ตำแหน่ง

เรียน นายกเทศมนตรี ทุกเทศบาล

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๑ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๕

ด้วยสำนักงาน ก.ท. แจ้งว่า ก.ท. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบให้มีการกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม โดยนำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ. มาใช้บังคับได้โดยอนุโลม รายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพงษ์ศักดิ์ ชันธิธิย์)
ท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร ๐-๗๕๓๕-๖๑๔๔ ต่อ ๒๒

โทรสาร ๐-๗๕๓๕-๖๑๔๔ ต่อ ๒๖



สำนักงาน ก.ท.จ. อ.บต. นครศรีธรรมราช
เลขที่รับ 4463
วันที่ 14 ส.ค. 2555
เวลา..... น
สำนักงาน ก.ท.

ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ ๖๕๑

ถนนนครราชสีมา กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดเลขที่ตำแหน่ง

เรียน ประธาน ก.ท.จ. ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๑/๖๑๕๗ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม

ด้วย ก.ท. ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบให้มีการกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม โดยนำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ. มาใช้บังคับได้โดยอนุโลม และกำหนดเลขที่ตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม เป็นเลขรหัส ดังนี้

รหัส	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง
๐๔	กลุ่มงานแพทย์ พยาบาล สาธารณสุข และวิทยาศาสตร์		
๐๔๓๕	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ๒-๔/๕	ทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ ปะริสุทโธ เหมทานนท์)
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขาธิการ ก.ท.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนประสานการถ่ายโอนบุคลากรและมาตรฐานตำแหน่ง

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๑

ฉบับปรับปรุงตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535

6-231

(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1:31 ตุลาคม 2540)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานช่วยเภสัชกรในงานเภสัชกรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการผสมยา การปรุงยา และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน การจัดซื้อ จัดหา เก็บรักษา เบิกจ่ายยา เวชภัณฑ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ทางด้านเภสัชกรรม การจัด และจ่ายยาตามคำสั่งแพทย์ การให้คำแนะนำในการใช้ยา ภายใต้การควบคุมของเภสัชกร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้ มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม 2 ระดับ 2 ตำแหน่งประเภททั่วไป

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม 3 ระดับ 3 ตำแหน่งประเภททั่วไป

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม 4 ระดับ 4 ตำแหน่งประเภททั่วไป

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม 5 ระดับ 5 ตำแหน่งประเภททั่วไป

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม 6 ระดับ 6 ตำแหน่งประเภททั่วไป



ข้อกำหนด

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานเภสัชกรรม ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถ หรือความชำนาญงานค่อนข้างสูง ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานเภสัชกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดเตรียมเคมีภัณฑ์ ภาชนะบรรจุเครื่องมือเครื่องใช้ในการผลิตยาปรุงยาทั่วไป สำหรับใช้ภายในหอ และยารับประทานที่มีสูตร หรือส่วนผสมอย่างแน่นอน ไม่ยุ่งยาก ภายใต้การควบคุมของเภสัชกร ทำความสะอาด บำรุงรักษาครุภัณฑ์ เภสัชกรรม ช่วยดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดซื้อจัดหา ทรวจรับ ใ้คงลากยา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ก่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในงานเภสัชกรรมอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(พลิก)

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
ในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด แม่นยำ
๖. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการ
ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ก.พ. กำหนดวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเภสัชกรรมที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือปฏิบัติงานเภสัชกรรมที่ยากพอสมควร ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถ หรือความชำนาญงานสูงพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานเภสัชกรรม โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จักยา ตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายยา เขียนฉลากยา แนะนำการใช้ยาแก่ผู้ป่วย จัดเตรียมเคมีภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการผลิตยา ประยา ทวีไปที่ไม่มีปัญหายุ่งยาก ภายใต้การควบคุมของเภสัชกร ช่วยเภสัชกรในการเตรียมยา ปราศจากเชื้อ ช่วยดำเนินการจัดซื้อ จัดหา ทำหน้าที่เก็บรักษาเบิกจ่าย ทำบัญชีคุมเวชภัณฑ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเวชภัณฑ์คงเหลือ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ๒ และใ้ค่าร่าง ตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เที่ยมเท่านั้นแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานเภสัชกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ๒ แล้ว
จะทอง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล



ก.พ. กำหนดไว้ที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๒๕

ความรู้ความสามารถที่กองการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานเทศการ ๓
แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ
ที่สังกัด

๒. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน



ข้อความแห่ง

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเภสัชกรรมที่ยากมาก ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถหรือความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานเภสัชกรรม โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น แนะนำการใช้ยา และตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายยาทั้งภายนอก ยารับประทาน รวมทั้งจัดเตรียมเคมีภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการผลิตยาปราศจากเชื้อ ช่วยดำเนินการจัดซื้อจัดหาเวชภัณฑ์ ทำหน้าที่เบิกจ่าย ควบคุมเก็บรักษา ตรวจสอบ วันหมดอายุของเวชภัณฑ์ งานธุรการเภสัชกรรม จัดทำสถิติและรายงานด้านเภสัชกรรม ช่วยเภสัชกรในงานด้านส่งเสริมวิชาการทางเภสัชศึกษาเกี่ยวกับยา งานสนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐาน งานส่งเสริมการใช้พืชสมุนไพร เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเภสัชกร ๑ หรือเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ๒ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เที่ยบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเภสัชกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเภสัชกร ๑ หรือเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ๒ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เที่ยบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเภสัชกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(พลก)

ความรู้ความสามารถที่ทองการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานเทศนิกรม ๔
แล้ว จะทอง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ก.พ.กำหนดวัน ๒๕๖๔



ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานเภสัชกรรม 6

ตำแหน่งประเภท ทวิใบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานเภสัชกรรมที่ยากมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์กับงานที่ปฏิบัติ เพื่อกำหนดและปรับเปลี่ยนแผนงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด โดยไม่ต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ หรือสามารถวางแผนการปฏิบัติงานเอง ตัดสินใจ แก้ไข ปรับเปลี่ยนแผน หรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบโดยอิสระ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดยา จ่ายยา และเวชภัณฑ์ ให้คำแนะนำการใช้ยา และเก็บรักษายา คัดกรองส่งต่อผู้ป่วยที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาให้เภสัชกร กำกับ ดูแลการจัดเตรียมเคมีภัณฑ์และเครื่องมือ อุปกรณ์ในการผลิตยา ช่วยเภสัชกรในการผลิตยา บรรจุยา จัดซื้อ จัดหาและเวชภัณฑ์ ควบคุมการเบิกจ่าย เก็บ รักษา ตรวจสอบวันหมดอายุของยาและเวชภัณฑ์ จัดทำสถิติและรายงานด้านเภสัชกรรม ช่วยเภสัชกรในงานด้านการคุ้มครองผู้บริโภค งานตรวจสอบานประกอบการ งานสนับสนุนการสาธารณสุขฐานงานส่งเสริมการใช้พิษสมุนไพร เป็นต้น มีกอบรวมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเภสัชกร 1 หรือเจ้าพนักงานเภสัชกรรม 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเภสัชกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเภสัชกร 1 หรือเจ้าพนักงานเภสัชกรรม 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเภสัชกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

(หลัก)

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานเกษตรกรรม 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผนตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

