



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะเภสัชศาสตร์) ครั้งที่ 2/2567

.....

ตามที่คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะเภสัชศาสตร์) ครั้งที่ 2/2567 ตั้งแต่วันที่ 26 ธันวาคม 2567 จนถึงวันที่ 24 มกราคม 2568 ขยายเวลารับสมัคร ครั้งที่ 1 จนถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 และขยายเวลารับสมัคร ครั้งที่ 2 จนถึงวันที่ 28 มีนาคม 2568 บัดนี้ มีผู้สมัครจำนวนน้อย จึงขยายเวลารับสมัคร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา
สังกัด ศูนย์บริการเภสัชกรรมอุตสาหกรรม งานวิจัยและบริการสังคม คณะเภสัชศาสตร์
อัตราเงินเดือน 21,250 บาท

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 คุณสมบัติตามมาตรา 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 1.2 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้คอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร
- 1.4 ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องปฏิบัติงานประจำ ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จ.ปทุมธานี
- 1.5 มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันที่ปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา
- 1.6 มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือ ผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชีที่มีอยู่ไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร
- 1.7 พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538

1.8 มีอายุไม่เกิน 40 ปี นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี ด้านวิทยาศาสตร์บัณฑิต หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

ค. **วิธีการรับสมัครสอบ**

1. ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้ยื่นผ่าน e-mail: jpakakro@tu.ac.th และนำใบสมัครตัวจริงมายื่นในวันที่เข้ารับการทดสอบข้อเขียน ทั้งนี้ สามารถ Download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ <http://www.pharm.tu.ac.th> ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 21 เมษายน 2568 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.0-2986-9214-9 ต่อ 4337 ตามวันเวลาราชการในเวลา 08.30-16.00 น.

2. **หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมกับใบสมัคร**

2.1 **ผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ**

TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร

ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC สามารถดูรายละเอียด

การสมัครสอบได้ที่ www.cpathailand.co.th หรือ โทรศัพท์ 02-260-7061 หรือ

E-Mail : toeic@cpathailand.co.th

สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TU-GET หรือ TU-STEP

สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ www.litu.tu.th หรือ โทรศัพท์ 02-613-3101-3 , 02-696-6033

2.2 **ผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ.ที่มีอายุ**

ไม่เกิน 2 ปี ในระดับวุฒิปริญญาตรี หรือระดับวุฒิปริญญาโท ตามตำแหน่งที่สมัคร

นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่ง

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ทั้ง 3 ส่วน ได้แก่

คณิตศาสตร์ การอ่าน และภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนนรวม 50% ขึ้นไป

ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ ดังกล่าวจนถึง

วันปิดรับสมัคร

ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่ง

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี สามารถดูรายละเอียด

การสมัครสอบได้ที่ www.cpathailand.co.th หรือ โทรศัพท์ 02-260-7061

2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด (ให้นำฉบับจริงมาแสดงด้วย)

2.4 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ หรือชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)

2.5 สำเนาหลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหาร

จำนวน 1 ชุด (เฉพาะเพศชาย)

2.6 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี (นับถึง

วันปิดรับสมัคร) จำนวน 1 รูป

2.7 ใบรับรองแพทย์ซึ่งมีอายุไม่เกิน 6 เดือน

2.8 หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน (ถ้ามี)

ง. เงื่อนไขเกี่ยวกับการสมัคร การสอบคัดเลือกและการจ้าง

1. ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมัครใจตรงตามประกาศรับสมัครสอบตามข้อ ข. ในประกาศรับสมัครสอบของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับนี้ และต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัครและเอกสารทุกชนิดที่ใช้ประกอบใบสมัครเพียงครั้งเดียวและตำแหน่งเดียวให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครในทุกกรณีและหรือมีเอกสารหลักฐานคุณสมบัติหรือเอกสารใดก็ตามที่ผู้สมัครใช้สมัครสอบตลอดจนการดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีในขั้นตอนใดก็ตามไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับนี้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

2. คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครในครั้งนี้ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

2.1 จะจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่ โดยจะต้องเป็นผู้มีความสมัครใจตรงตามข้อ ข. และอยู่ภายใต้เงื่อนไขข้อ ง. ตามประกาศรับสมัครของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับนี้

2.2 จะต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติการจ้างจากคณะเภสัชศาสตร์แล้ว

3. การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ครั้งที่ 2/2567 ในตำแหน่งต่างๆ ระดับวุฒิปริญญาตรี นี้ให้มีอายุการขึ้นบัญชี 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีไว้ (เว้นประกาศผลการคัดเลือก) หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เปิดคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะเภสัชศาสตร์) ในตำแหน่งเดียวกันนี้ขึ้นบัญชีใหม่อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้ว ให้ยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะเภสัชศาสตร์) ครั้งที่ 2/2567 ตำแหน่งต่างๆ ระดับวุฒิปริญญาตรี ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ในตำแหน่งเดียวกันที่มีการเปิดคัดเลือกขึ้นใหม่

จ. เกณฑ์การคัดเลือก

สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

ฉ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและตารางการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกพร้อมทั้งกำหนดวันสอบคัดเลือก เวลา และสถานที่คัดเลือก **ในวันศุกร์ที่ 25 เมษายน 2568** ทาง website คณะเภสัชศาสตร์ ที่ www.pharm.tu.ac.th และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. 0-2986-9214-9 ต่อ 4337

ประกาศ ณ วันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2568



(รองศาสตราจารย์ ดร. เกสัชกรอรัญ เจษฎาญาณเมธา)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
สังกัด ศูนย์บริการเภสัชกรรมอุตสาหกรรม คณะเภสัชศาสตร์ ชั้น 10 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ศูนย์บริการเภสัชกรรมอุตสาหกรรม คณะเภสัชศาสตร์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดลักษณะงาน

1. พิมพ์ และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอรับรองมาตรฐานห้องปฏิบัติการ
2. ควบคุม แยกประเภท และรับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของศูนย์บริการเภสัชกรรมอุตสาหกรรมตามความจำเป็นในการใช้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
3. ดำเนินการติดต่อกับผู้ขอรับบริการจากศูนย์บริการเภสัชกรรมอุตสาหกรรม ในเบื้องต้น รวมถึงจัดส่งเอกสารสำหรับขอรับบริการให้กับผู้ขอรับบริการ
4. ติดต่อประสานงานกับผู้ขอรับบริการ อำนวยความสะดวกในการส่งตัวอย่างเพื่อทดสอบ รวมถึงระบุหมายเลขตัวอย่าง จัดเก็บตัวอย่างตามสภาวะที่เหมาะสมตามที่ผู้ขอรับบริการแจ้ง
5. จัดทำใบเสนอราคา ใบแจ้งหนี้ รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องและจัดส่งผลการทดสอบให้กับผู้ขอรับบริการตามกำหนด
6. ดูแลความเรียบร้อยของระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานของศูนย์บริการเภสัชกรรมอุตสาหกรรมในเบื้องต้น
7. ติดต่อประสานงานกับองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อนัดหมายการจัดอบรมการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ภายในศูนย์บริการเภสัชกรรมอุตสาหกรรม
8. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่ต้องการเข้ามาในพื้นที่ศูนย์บริการเภสัชกรรมอุตสาหกรรม ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของห้องปฏิบัติการ
9. จัดทำบัญชี ผู้ส่งมอบสินค้า ผู้จำหน่ายวัสดุเคมีภัณฑ์ และบริการที่มีผลต่อคุณภาพของงานทดสอบที่ผ่านการประเมิน และรายชื่อผู้ส่งมอบที่ได้รับการรับรองแล้วให้มีพร้อมใช้
10. ตรวจสอบ เอกสารขอซื้อ วัสดุ สินค้า เคมีภัณฑ์ และบริการ ให้มีข้อมูลครบถ้วน เพิ่มข้อมูลแหล่งที่จะจัดซื้อ เลขรหัสสินค้าตามบัญชีสินค้า (catalog number)
11. เสนอเอกสารการขอซื้อที่มีข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อทั้งหมดต่อผู้อำนวยการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตรวจสอบทบทวนก่อนอนุมัติให้จัดซื้อ
12. ดำเนินการจัดซื้อ สินค้า วัสดุ เคมีภัณฑ์ และบริการ ตามความต้องการที่ได้รับอนุมัติ
13. เก็บรักษาเอกสารการจัดซื้อ การตรวจรับ การทบทวนความเป็นไปตามข้อกำหนดบัญชีการรับ-การจ่าย วัสดุ เคมีภัณฑ์ และการประเมินผู้ส่งมอบวัสดุวิทยาศาสตร์ เคมีภัณฑ์ที่มีความสำคัญต่อคุณภาพของงานทดสอบไว้ให้พร้อมตรวจติดตามได้
14. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
15. หากเคยผ่านการอบรมเกี่ยวกับระบบ ISO 9000, 9001 หรือ 17025 จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ