



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง ขยายเวลาสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะเภสัชศาสตร์) ครั้งที่ 4/2568

.....

ตามที่ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะเภสัชศาสตร์) ครั้งที่ 4/2568 ตั้งแต่วันที่ 9 ธันวาคม 2568 จนถึงวันที่ 9 มกราคม 2569 บัดนี้ มีผู้สมัครจำนวนน้อย จึงขยายเวลารับสมัครจนถึงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

1. นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา
อัตราเงินเดือน 21,250 บาท สังกัด งานบริการการศึกษา คณะเภสัชศาสตร์
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา
อัตราเงินเดือน 21,250 บาท สังกัด งานวิจัยและบริการสังคม คณะเภสัชศาสตร์

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 มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท 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

2.1 นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาวิชาเคมี ชีววิทยา จุลชีววิทยา หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

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> ตั้งแต่วันนี้จนถึงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569 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 สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ 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 ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

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 (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 1 รูป

2.7 ใบรับรองแพทย์ซึ่งมีอายุไม่เกิน 6 เดือน

2.8 หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน (ถ้ามี)

ง. เงื่อนไขเกี่ยวกับการสมัคร การสอบคัดเลือกและการจ้าง

1. ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบตามข้อ ข. ในประกาศรับสมัครสอบของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับนี้ และต้องกรอรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัครและเอกสารทุกชนิดที่ใช้ประกอบใบสมัครเพียงครั้งเดียวและตำแหน่งเดียวให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครในทุกกรณีและหรือมีเอกสารหลักฐานคุณสมบัติหรือเอกสารใดก็ตามที่ผู้สมัครใช้สมัครสอบตลอดจนการดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีในขั้นตอนใดก็ตามไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับนี้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

2. คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครในครั้งนี้ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

2.1 จะจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่ โดยจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามข้อ ข. และอยู่ภายใต้เงื่อนไขข้อ ง. ตามประกาศรับสมัครของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับนี้

2.2 จะต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติการจ้างจากคณะเภสัชศาสตร์แล้ว

3. การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ครั้งที่ 4/2568 ในตำแหน่งต่างๆ ระดับวุฒิปริญญาตรี นี้ให้มีอายุการขึ้นบัญชี 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีไว้ (เว้นประกาศผลการคัดเลือก) หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เปิดคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะเภสัชศาสตร์) ในตำแหน่งเดียวกันนี้ขึ้นบัญชีใหม่อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้ว ให้ยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะเภสัชศาสตร์) ครั้งที่ 4/2568 ตำแหน่งต่างๆ ระดับวุฒิปริญญาตรี ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ในตำแหน่งเดียวกันที่มีการเปิดคัดเลือกขึ้นใหม่

จ. เกณฑ์การคัดเลือก

สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

ฉ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและตารางการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกพร้อมทั้งกำหนดวันสอบคัดเลือก เวลา และสถานที่คัดเลือก ในวันศุกร์ที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569 ทาง website คณะเภสัชศาสตร์ ที่ www.pharm.tu.ac.th และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. 0-2986-9214-9 ต่อ 4337

ประกาศ ณ วันที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2569



(รองศาสตราจารย์ ดร. เอกชกรรัฐพล อาษาสุจริต)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

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 งานบริหารแผนปฏิบัติการ 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 หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน (โอสถโดม) คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดงาน : งานวิจัยและบริการสังคม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ผู้ช่วยเภสัชกรในการจัดการดูแลร้านยา

- ให้บริการด้านยาผลิตภัณฑ์สุขภาพแก่ผู้มารับบริการ และอำนวยความสะดวกแก่เภสัชกรในการจำหน่ายสินค้าภายในร้านยา เช่น ให้ข้อมูลสินค้า ค้นหาสินค้า พิมพ์ฉลากยา และการคิดเงิน
- อำนวยความสะดวกการฝึกปฏิบัติทางเภสัชกรรมชุมชนของนักศึกษาเภสัชศาสตร์ทั้งจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และนักศึกษามหาวิทยาลัยอื่น ๆ
- บริหารงานเวชภัณฑ์ ได้แก่ จัดซื้อจัดจ้าง จัดหา ตรวจรับ จัดเรียงสินค้า เก็บรักษายา และผลิตภัณฑ์สุขภาพ
- จัดทำบัญชีซื้อขาย จัดทำเอกสารการเงินและงบประมาณ ฝากเงินรายวัน นับสินค้าคงคลัง
- จัดทำใบเสนอราคาเวชภัณฑ์ยา
- จัดทำบัญชี ขย. ประเภทต่าง ๆ
- ช่วยอาจารย์เภสัชกรจ่ายยาแก่นักศึกษาโครงการชีวิตชีวา (Viva City) และจัดหาเวชภัณฑ์ยา
- สรุปยอดขายรายวัน
- ยื่นเอกสารสำหรับขอต่อใบอนุญาตขายยาแผนปัจจุบัน และการขายวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาทประเภท 3 หรือ 4

2. โครงการบริการวิชาการ

- จัดทำแผนโครงการบริการวิชาการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ และแผนการดำเนินงานของคณะเภสัชศาสตร์
- จัดเตรียมเอกสารเพื่อเสนอโครงการ จัดทำแผนโครงการ และงบประมาณของโครงการต่าง ๆ
- วางแผนระบบ กลไก และตัวชี้วัดในโครงการบริการวิชาการแก่สังคมและการบูรณาการ
- จัดโครงการบริการวิชาการ และบริหารโครงการ งบประมาณในหมวดต่าง ๆ ของโครงการ
- การประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ และปรับปรุงกระบวนการทำงาน

3. โครงการร่วมกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) / โครงการอื่น ๆ

- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนสมาคมวิชาชีพ ให้มีกิจกรรมบริการวิชาการร่วมกันกับคณะ
- ร่วมโครงการของ สปสช. เช่น แจกถุงยางอนามัย ยาคุมกำเนิด ปรึกษาใกล้บ้าน

4. หน่วยธุรการและอื่น ๆ

3.1 งานสารบรรณ

- จัดประชุมคณะกรรมการร้านยา / ประชุมการนับสต็อกประจำปี / ประชุมอื่น ๆ
- บริการรับ-ส่งหนังสือ
- ร่าง/พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก
- จัดแยกประเภทและจัดเก็บแฟ้มเอกสารให้เป็นระบบ
- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติตารางเวร
- ทำบันทึกข้อความเบิกค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนผู้จัดการและรองผู้จัดการ ค่าตอบแทน พ.ต.ส. ค่าตอบแทนเวรเย็น 16.00 - 19.00
- ทำบันทึกข้อความเบิกค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าอินเทอร์เน็ต

3.2 ด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ

- ขอใช้ห้อง จัดเตรียมห้องประชุม และสถานที่จัดกิจกรรม
- ขอใช้รถยนต์
- ประสานที่จอดรถ

3.3 ด้านคลังและพัสดุ

- การเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองที่ประชุม โครงการ/กิจกรรม
- การจัดซื้อ/จัดจ้างในโครงการ/กิจกรรมและในฝ่ายงาน
- การจัดซื้อ/จัดจ้างเวชภัณฑ์ยา และสินค้าอื่น ๆ

4 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4.1 หมวดบริการวิชาการ

- สนับสนุนช่วยเหลือการจัดโครงการบริการวิชาการแก่สังคมของคณะ โครงการประชุมวิชาการต่าง ๆ และโครงการอื่น ๆ

4.2 หมวดวิจัยฯ

- สนับสนุนช่วยเหลือการจัดโครงการประชุมวิชาการด้านการวิจัยฯ โครงการอบรมเพิ่มพูนศักยภาพนักวิจัย และโครงการอื่น ๆ

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิทยาศาสตร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิทยาศาสตร์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ผลงาน ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนาอุตสาหกรรม

(๒) วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจพิสูจน์ วินิจฉัย ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของวัตถุตัวอย่าง สอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัด เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำฐานข้อมูลห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมพัฒนาห้องปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการ แข่งขัน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

(๒) ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

(๓) ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ภาคเรียนที่ 1

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	วันที่-เวลา
ภศ.335	ปฏิบัติการเภสัชวิเคราะห์2	Section 1: วันจันทร์ เวลา 13.30-16.30 Section 2: วันพุธ เวลา 13.30-16.30
ภศ.331	ปฏิบัติการการเภสัชเวท	วันอังคาร เวลา 13.30-16.30
ภศ.540	ปฏิบัติการการควบคุมคุณภาพเภสัชภัณฑ์ 3	วันพฤหัสบดี เวลา 13.30-16.30
ภศ.552	เภสัชกรรมแผนไทย	วันศุกร์ เวลา 09.00-11.00
ภศ.551	การตรวจคัดกรองฤทธิ์ทางชีวภาพ	วันศุกร์ เวลา 13.00-17.00
ภวส.601	เทคนิคและเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์เภสัชกรรมและสุขภาพ (ป.โท)	วันศุกร์ เวลา 09.00-16.00

ภาคเรียนที่ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	วันที่-เวลา
ภศ.235	ปฏิบัติการเภสัชวิเคราะห์ 1	วันจันทร์ เวลา 13.00-16.00
ภศ.559	การสังเคราะห์ยา	วันจันทร์ เวลา 10.00-12.00
ภศ.423	ยาฉีดผสม	วันอังคาร เวลา 13.30-16.30
ภศ.550	การเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืชเบื้องต้นสำหรับเภสัชกร	วันอังคาร เวลา 13.00-16.00
ภศ.552	เภสัชกรรมแผนไทย	วันพุธ 13.30-16.00
ภศ.557	การพัฒนาและวิจัยยาจากสมุนไพร	วันศุกร์ เวลา 13.30-16.30
ภวส.601	เทคนิคและเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์เภสัชกรรมและสุขภาพ (ป.โท)	วันศุกร์ เวลา 09.00-16.00
ภวส.643	เคมีสังเคราะห์ของยา (ป.โท)	วันอังคาร เวลา 13.00-16.00

ภาระงานอื่นนอกเหนือจากวิชาปฏิบัติการ

1. ขออนุมัติจัดซื้อสารเคมี และเครื่องแก้วสำหรับการเรียนการสอนวิชาปฏิบัติการ
2. ดูแลความเรียบร้อยห้องปฏิบัติการเภสัชเคมีและเภสัชเวท ชั้น 8 และห้องปฏิบัติการยาปราศจากเชื้อ ชั้น 10 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม
3. ดูแลเครื่องมือวิทยาศาสตร์ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน
4. จัดทำรายการสารเคมี แยกประเภทของเสีย และจัดเก็บของเสีย
5. จัดทำคู่มือการทำงาน (อย่างง่าย) สำหรับเครื่องมือวิทยาศาสตร์
6. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย