



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะเภสัชศาสตร์) ครั้งที่ 3/2565

.....

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะเภสัชศาสตร์) ครั้งที่ 3/2565 จึงประกาศรับสมัคร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 2 อัตรา
สังกัดงานวิจัยและบริการสังคม คณะเภสัชศาสตร์ อัตราเงินเดือน 21,250 บาท

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 คุณสมบัติตามมาตรา 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 1.2 หากเป็นผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร 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 จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา
- 1.6 มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุ ไม่เกิน 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

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
ที่แนบท้ายประกาศนี้

ค. วิธีการรับสมัครสอบ

1. ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้ยื่นผ่าน e-mail : hr.pham.tu@gmail.com และนำใบสมัครตัวจริงมายื่นในวันที่เข้ารับการทดสอบข้อเขียน ทั้งนี้ สามารถ Download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ <http://www.pharm.tu.ac.th> ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2565 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.0-2986-9214-9 ต่อ 4337 ตามวันเวลาราชการในเวลา 09.00-15.30 น.

2. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมกับใบสมัคร

2.1 สำเนาปริญญาบัตร และรายละเอียดผลการศึกษา Transcript (ให้นำฉบับจริง

มาแสดงด้วย) กรณีหลักฐานดังกล่าวที่มีใช้ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ผู้สมัคร จะต้องนำฉบับแปลเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษมาเป็นหลักฐานพร้อมรับรอง การแปลด้วย กรณีสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศหากเป็นระบบที่ไม่มีเกรดเฉลี่ย ให้ผู้สมัครจัดทำหนังสือเทียบเคียงเกรดเฉลี่ยพร้อมอธิบายและหลักฐานที่ใช้สำหรับ เทียบเคียงเกรดมาประกอบการสมัครด้วย

2.2 ผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวันปิดรับสมัคร หรือ ผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบ ทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชีที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวันปิดรับสมัคร

2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด (ให้นำฉบับจริง มาแสดงด้วย)

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 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบตามข้อ ข. ในประกาศรับสมัครสอบของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับนี้ และต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัครและเอกสารทุกชนิดที่ใช้ ประกอบใบสมัครเพียงครั้งเดียวและตำแหน่งเดียวให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความ ผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครในทุกกรณีและหรือมีเอกสารหลักฐานคุณสมบัติหรือเอกสารใดก็ตามที่ผู้สมัครใช้สมัคร สอบตลอดจนการดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีในขั้นตอนใดก็ตามไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ

ของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับนี้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ถือว่า ผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

2. คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครในครั้งนี้ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

2.1 จะจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่ โดยจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตาม ข้อ ข. และอยู่ภายใต้เงื่อนไขข้อ ง. ตามประกาศรับสมัครของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับนี้

2.2 จะต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติการจ้างจาก คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์แล้ว

3. การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ครั้งที่ 3/2565 ในตำแหน่ง ต่างๆ ระดับวุฒิปริญญาตรี และระดับวุฒิปริญญาโท นี้ให้มีอายุการขึ้นบัญชี 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีไว้ (วันประกาศผลการคัดเลือก) หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้ หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เปิดคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะเภสัชศาสตร์) ในตำแหน่งเดียวกันนี้ขึ้นบัญชีใหม่อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้ว ให้ยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย (คณะเภสัชศาสตร์) ครั้งที่ 3/2565 ตำแหน่งต่างๆ ระดับวุฒิปริญญาตรี และระดับวุฒิปริญญาโท ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ในตำแหน่งเดียวกันที่มีการเปิดคัดเลือกขึ้นใหม่

จ. เกณฑ์การคัดเลือก

สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

ฉ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและตารางการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกพร้อมทั้งกำหนดวันสอบคัดเลือก เวลา และสถานที่ คัดเลือก ในวันที่ 7 ธันวาคม 2565 ทาง website คณะเภสัชศาสตร์ ที่ www.pharm.tu.ac.th และสอบถาม รายละเอียดเพิ่มเติม โทร. 0-2986-9214-9 ต่อ 4337

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565



(รองศาสตราจารย์ ดร. เอกชัยกรอรั่มษ์ เจษฎาญาณเมธา)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

แบบบรรยายลักษณะงาน (job description)

สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน (โอสถโดม) คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน้าที่หลัก

เป็นผู้ช่วยเภสัชกรในการจัดการดูแลร้านยา ดังต่อไปนี้

- 1) ให้บริการลูกค้า และอำนวยความสะดวกแก่เภสัชกรในการจำหน่ายสินค้าภายในร้านยา เช่น ให้ข้อมูลสินค้า ค้นหาสินค้า พิมพ์ฉลากยา และการคิดเงิน
- 2) บริหารงานภายในร้านยา ได้แก่ จัดหาสินค้า ตรวจรับสินค้า จัดเรียงสินค้า เก็บรักษาสินค้า ติดตามการเปลี่ยนคืนสินค้า จัดทำบัญชีซื้อขาย จัดทำเอกสารการเงินและงบประมาณ ฝากเงินรายวัน นับสินค้าคงคลัง
- 3) บริหารจัดการเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับร้านยา เช่น จัดการประชุมกรรมการร้านยา จัดงานสัปดาห์เภสัชกรรม จัดโครงการร้านยา จัดประชุมบริการวิชาการ อำนวยความสะดวกในการฝึกงานนักศึกษา เป็นต้น

โดยกำหนดเวลาปฏิบัติงานโดยปกติ วันจันทร์ถึงศุกร์เวลา 12.00 ถึง 19.00 น.

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1) ให้บริการด้านยาผลิตภัณฑ์สุขภาพแก่ผู้มารับบริการในขอบข่ายหน้าที่ของผู้ช่วยเภสัชกร ตามหลักการให้บริบาลทางเภสัชกรรม และพระราชบัญญัติยา และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) อำนวยความสะดวกการฝึกปฏิบัติทางเภสัชกรรมชุมชนของนักศึกษาเภสัชศาสตร์ทั้งจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และนิสิต/นักศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่น
- 3) บริหารงานเวชภัณฑ์ ได้แก่ การจัดหา การดูแล เก็บรักษายา และผลิตภัณฑ์สุขภาพ
- 4) จัดทำเอกสาร บัญชีซื้อขาย บัญชีงบประมาณต่าง ๆ และการจัดทำสินค้าคงคลัง
- 5) ร่วมวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของคณะ และจัดทำงบประมาณของสถานปฏิบัติการ
- 6) สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพทางวิชาการ และวิชาชีพทางเภสัชกรรม
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติม: เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะเภสัชศาสตร์ และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ลงชื่อ.....**นพท กังวาลทัศน์**..... ผู้จัดทำ
(อาจารย์ ดร. เภสัชกรหญิงกรกช กังวาลทัศน์)
ผู้จัดการสถานปฏิบัติการฯ

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

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด