



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการพัสดุ
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการพัสดุ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. ลักษณะงานที่จะดำเนินการจ้าง และเงินค่าจ้างที่จะได้รับ
จ้างปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้างเหมาบริการรายเดือน 15,000 บาท / คน
2. ระยะเวลาการจ้าง วันที่ 15 มีนาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2567

โดยทำบันทึกข้อตกลงจ้างและประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 3 เดือน (หากผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ถึงร้อยละเจ็ดสิบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกข้อตกลงจ้างได้) ทั้งนี้ หากผู้ได้รับการคัดเลือกมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดี จะได้รับการพิจารณาต่อสัญญาในปีงบประมาณถัดไป

3. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (เอกสารแนบ 1)
ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
4. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 4.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้
(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีอายุไม่น้อยกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- (2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุข

- (ข) ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (2) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (3) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการหรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือออกจากงานตามกฎหมาย

จากงานตามกฎหมาย

- (4) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ

- (5) เป็นผู้เคยกระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (6) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่

ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- (7) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (8) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (9) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟืองไม่สมประกอบ
- (10) เป็นผู้มีความผิดหรือเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม
- (11) เหตุอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

4.2 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

4.2.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ทุกสาขาวิชา

4.2.2 มีอายุไม่เกิน 35 ปี เพศชาย/หญิง (ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร)

4.2.3 ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

4.2.4 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนแก้ไขปัญหา และสรุปเหตุผล รวมถึงจัดการ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล

4.2.5 สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้

4.2.6 มีความรับผิดชอบในหน้าที่สูง และมีความกระตือรือร้น และพร้อมเรียนรู้งาน

4.2.7 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง

4.2.8 มีความรับผิดชอบและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์พัฒนางาน

4.2.9 มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

4.2.10 สามารถทำงานนอกเวลาราชการ และในวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ได้

5. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครที่สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม ตั้งแต่บัดนี้จนถึง วันที่ 5 มีนาคม 2567 ในวันและเวลาราชการ (โทร. 0 3425 5800 หรือ 08 5266 0041)

6. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

- 6.1 ใบสมัครพร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว
ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
 - 6.2 แสดงบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
 - 6.3 หลักฐานทางการศึกษา ได้แก่ ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (ซึ่งสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว)
 - 6.4 ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนาแสดงผลการศึกษา พร้อมสำเนา
1 ฉบับ
 - 6.5 สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (กรณีเพศชาย)
 - 6.6 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ใบเปลี่ยนนามสกุล ใบรับรองการผ่านงาน (กรณีที่มี
ประสบการณ์)
- เอกสารฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก กำหนดวัน เวลา และสถานที่เข้ารับการสอบ คัดเลือก

- 7.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกวันที่ 8 มีนาคม 2567 ทางเว็บไซต์
<https://www.pharmacy.su.ac.th>
- 7.2 ผู้มีรายชื่อเข้ารับการสอบคัดเลือกให้มีการสอบข้อเขียน (ความรู้ความสามารถเฉพาะ
ตำแหน่ง) และสอบสัมภาษณ์ (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง) ในวันที่ 12 มีนาคม 2567 เวลา 09.00 น.

8. วิธีการสอบ

- 8.1 เวลา 09.00 น.

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560
และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง (50 คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office (50
คะแนน)

- 8.2 เวลา 13.00 น. สอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง 100 คะแนน

9. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ ทั้งข้อ 8.1
และ 8.2

10. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกที่ได้คะแนน
อันดับที่ 1 ในวันที่ 13 มีนาคม 2567 ทางเว็บไซต์ <https://www.pharmacy.su.ac.th>

11. การทำสัญญาจ้างเหมาบริการ

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะทำสัญญาจ้างเหมาบริการผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
จำนวน 1 อัตรา ตามอัตราจ้างเหมาบริการที่กำหนดไว้ ในวันที่ 15 มีนาคม 2567

ประกาศ ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567



(อาจารย์ ดร. เกสัชกร ปริยญ์ จักรสมิทธานนท์)
รองคณบดีฝ่ายการจัดการทรัพยากรเพื่อความยั่งยืน
ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2567

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	การปฏิบัติงาน
1	จ้างเหมาบริการพัสดุ	1 อัตรา	<p>1. จัดซื้อ จัดหา ตั้งหนี้เบิกจ่ายวัสดุทุกประเภทของคณะเภสัชศาสตร์ โดยแยกการเบิกจ่ายดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบ SU-ERP (กรณีเงินเครดิต) - บันทึกข้อความตั้งหนี้ (กรณีเงินเครดิตไม่เกิน 10,000.00 บาท) - บันทึกข้อความหักล้างเงินตรง <p>2. จัดจ้าง จัดหา ตั้งหนี้เบิกจ่ายงานจ้างเหมา โดยเบิกจ่ายผ่านระบบ SU-ERP</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายเดือน (กรณีลูกจ้างเหมาและบริษัท) - รายงวด (บริษัท) - รายปี (บริษัท) <p>3. จัดจ้าง จัดหา ตั้งหนี้เบิกจ่ายงานจ้างเหมาปรับปรุงกรณีจ้างเหมาซ่อมแซมที่ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ประกอบ</p> <p>4. เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าไปรษณีย์รายเดือน - ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ <p>5. ประสานงานเอกสารต่าง ๆ กรณีโทรศัพท์เคลื่อนที่</p> <p>6. เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุกประเภท (ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ)</p> <p>7. จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงิน ตามโครงการต่าง ๆ ของคณะเภสัชศาสตร์</p> <p>8. ดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายรายการที่เกี่ยวกับงานพัสดุทุกประเภทในส่วนของศูนย์ภูมิปัญญาทางเภสัชศาสตร์ "ประโชติ เบล่งวิทยา"</p> <p>9. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงคลัง เบิกจ่ายวัสดุคงคลัง ผ่านระบบ SU-ERP และจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี</p> <p>10. จัดทำข้อมูลประกอบและรายงานการขออนุญาตครอบครองยาเสพติดให้โทษและเชื้อจุลินทรีย์</p> <p>11. รับผิดชอบจัดส่งรายงานข้อมูลการทำลายเอกสาร</p> <p>12. จัดทำข้อมูลด้านงบประมาณตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการต่าง ๆ ของคณะเภสัชศาสตร์</p> <p>13. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>