



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ประเภท พนักงานชั่วคราว ตำแหน่ง นักพัสดุ

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประสงค์เปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท พนักงานชั่วคราว ตำแหน่ง นักพัสดุ สังกัดงานบริหารทั่วไป คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**1. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง**

ตำแหน่ง นักพัสดุ จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้าง เดือนละ 15,000 บาท

**2. สถานที่ปฏิบัติงาน**

สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

**3. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

3.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปครบตามข้อ 16 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2567 ดังนี้

**คุณสมบัติทั่วไป**

3.1.1 มีอายุไม่น้อยกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

3.1.2 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

**ลักษณะต้องห้าม**

3.1.3 เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

3.1.4 เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

3.1.5 เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการหรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้

3.1.6 เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการหรือรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย หรือ จรรยาบรรณ

3.1.7 เป็นผู้เคยกระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

- 3.1.8 เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 3.1.9 เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- 3.1.10 เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 3.1.11 เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- 3.1.12 เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม
- 3.1.13 เหตุอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด
- 3.2 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
- 3.3 เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 35 ปี บริบูรณ์นับตั้งแต่วันที่สมัคร (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร)
- 3.4 สามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้
- 3.5 มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- 3.6 สามารถศึกษา วิเคราะห์ วางแผนแก้ไขปัญหา และสรุปเหตุผล รวมถึงจัดการ วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลได้
- 3.7 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และใช้งานโปรแกรมประยุกต์ที่เกี่ยวข้องในระดับดี อาทิ Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power point)
- 3.8 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความกระตือรือร้น ใฝ่หาความรู้ใหม่อยู่เสมอ
- 3.9 ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง มีความรับผิดชอบ มีความกระตือรือร้น และพร้อมเรียนรู้งานและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์พัฒนางาน
- 3.10 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและภาระงานตามที่มอบหมายได้

#### 4. กำหนดวัน เวลา สถานที่รับสมัคร และการชำระค่าสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถสมัครได้ตามรายละเอียด ดังนี้

##### การสมัครสอบ

สมัครสอบคัดเลือกผ่านเว็บไซต์สมัครงานออนไลน์ <https://job.su.ac.th/> ตั้งแต่วันที่ 29 เมษายน 2569 ถึงวันที่ 15 พฤษภาคม 2569 ภายในเวลา 16.30 น.

#### 5. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

- 5.1 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด 3 x 4 ซม. (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 รูป
- 5.2 หลักฐานแสดงว่าสำเร็จการศึกษา ได้แก่ สำเนาประกาศนียบัตร (เอกสารแสดงวุฒิการศึกษา)
- 5.3 สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
- 5.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (หลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร)

5.5 สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ได้แก่ แบบสด. 43 หรือ สด. 8

5.6 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ใบรับรองการผ่านงาน (กรณีที่มีประสบการณ์) เป็นต้น

5.7 สำหรับใบรับรองแพทย์ให้นำมายื่นเมื่อได้รับการเรียกตัวเข้าปฏิบัติงาน

\* เอกสารฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ และหลักฐานทางการศึกษาต้องนำฉบับจริงมาแสดง ณ วันรายงานตัว เมื่อได้รับการเรียกตัวเข้าปฏิบัติงาน

## 6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศให้ทราบ ในวันที่ 18 พฤษภาคม 2569 ผ่านเว็บไซต์รับสมัครงาน <https://job.su.ac.th> และเว็บไซต์คณะเภสัชศาสตร์ <https://www.pharmacy.su.ac.th>

## 7. วิธีการสอบคัดเลือก

7.1 ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ (100 คะแนน) ดังนี้

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง (50 คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office (50 คะแนน)

7.2 ทดสอบโดยวิธีสอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (100 คะแนน)

## 8. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบคัดเลือกได้ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และสอบได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

## 9. การประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้เรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

## 10. การบรรจุและแต่งตั้ง

การบรรจุผู้สอบคัดเลือกได้ จะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ทั้งนี้การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ.2569



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญา จักรสมิทธานนท์)  
รองคณบดีฝ่ายการจัดการทรัพยากรเพื่อความยั่งยืน  
ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

## TOR ตำแหน่งนักพัสดุ

1. จัดซื้อ จัดหา ตั้งหนี้เบิกจ่ายวัสดุทุกประเภทของคณะเภสัชศาสตร์ โดยแยกการเบิกจ่ายดังนี้
  - ระบบ SU-ERP (กรณีเงินเครดิต)
  - บันทึกข้อความตั้งหนี้ (กรณีเงินเครดิตไม่เกิน 10,000.00 บาท)
  - บันทึกข้อความหักล้างเงินทตรง
2. จัดจ้าง จัดหา ตั้งหนี้เบิกจ่ายงานจ้างเหมา โดยเบิกจ่ายผ่านระบบ SU-ERP
  - รายเดือน (กรณีลูกจ้างเหมาและบริษัท)
  - รายงวด (บริษัท)
  - รายปี (บริษัท)
3. จัดจ้าง จัดหา ตั้งหนี้เบิกจ่ายงานจ้างเหมาปรับปรุงกรณีจ้างเหมาซ่อมแซม
4. เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ
  - ค่าไปรษณีย์รายเดือน
  - ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
5. ประสานงานเอกสารต่าง ๆ กรณีโทรศัพท์เคลื่อนที่
6. เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุกประเภท (ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ)
7. จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงิน ตามโครงการต่าง ๆ ของคณะเภสัชศาสตร์
8. ดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายรายการที่เกี่ยวกับงานพัสดุทุกประเภทในส่วนของศูนย์ภูมิปัญญาทางเภสัชศาสตร์ "ประโชติ เพล่งวิทยา"
9. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงคลัง เบิกจ่ายวัสดุคงคลัง ผ่านระบบ SU-ERP และจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
10. จัดทำข้อมูลประกอบและรายงานการขออนุญาตครอบครองยาเสพติดให้โทษและเชื้อจุลินทรีย์
11. รับผิดชอบจัดส่งรายงานข้อมูลการทำลายเอกสาร
12. จัดทำข้อมูลด้านงบประมาณตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการต่าง ๆ ของคณะเภสัชศาสตร์
13. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย