ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภท พนักงานประจำ ตำแหน่ง นักการเงินปฏิบัติการ

ในส่วนของศูนย์บริการสุขภาพ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประสงค์เปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท พนักงานประจำ ตำแหน่ง นักการเงินปฏิบัติการ สังกัดศูนย์บริการสุขภาพ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักการเงินปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้าง เดือนละ 19,500 บาท

2. สถานที่ปฏิบัติงาน

ศูนย์บริการสุขภาพ คณะเภสัชศาสตร์ 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 เป็นผู้มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม

3.1.13 เหตุอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

3.2 เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 35 ปี บริบูรณ์นับตั้งแต่วันที่สมัคร (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร)

3.3 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชีหรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ (การเงิน)

3.4 มีความรู้ความสามารถในงานการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

3.5 สามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้

3.6 มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

3.7 สามารถศึกษา วิเคราะห์ วางแผนแก้ไขปัญหา และสรุปเหตุผล รวมถึงจัดการ วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลได้

3.8 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และใช้งานโปรแกรมประยุกต์ที่เกี่ยวข้องในระดับดี อาทิ Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power point)

3.9 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความกระตือรือร้น ใฝ่หาความรู้ใหม่อยู่เสมอ

3.10 ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง มีความรับผิดชอบ มีความกระตือรือร้นและพร้อมเรียนรู้งานและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์พัฒนางาน

3.11 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและภาระงานตามที่มอบหมายได้

4. กำหนดวัน เวลา สถานที่รับสมัคร และการชำระค่าสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถสมัครได้ตามรายละเอียด ดังนี้

การสมัครสอบ

4.1 สมัครสอบคัดเลือกผ่านเว็บไซต์สมัครงานออนไลน์ https://job.su.ac.th/ ตั้งแต่วันที่ 5 พฤษภาคม 2569 ถึงวันที่ 19 พฤษภาคม 2569 ภายในเวลา 16.30 น.

การชำระค่าสมัครสอบ

4.2 ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกคนละ 200 บาท ค่าธรรมเนียมจะไม่คืนให้เมื่อได้ประกาศว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกแล้ว โดยชำระค่าสมัครสอบ ภายในวันที่ 20 พฤษภาคม 2569 เวลา 23.59 น.

ติดตามสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 3425 5800 หรือ 08 5266 0041 ในวันและเวลาราชการ

5. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

5.1 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด 3 x 4 ซ.ม. (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 22 พฤษภาคม 2569 ผ่านเว็บไซต์รับสมัครงาน https://job.su.ac.th และเว็บไซต์คณะเภสัชศาสตร์ https://www.pharmacy.su.ac.th

7. วิธีการสอบคัดเลือก

7.1 ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ (100 คะแนน)

7.2 ทดสอบโดยวิธีสอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (100 คะแนน)

8. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบคัดเลือกได้ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และสอบได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

9. การประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้เรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

10. การบรรจุและแต่งตั้ง

การบรรจุผู้สอบคัดเลือกได้ จะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ทั้งนี้ การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ 5 พฤษภาคม พ.ศ.2569

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญ์ จักรสมิทธานนท์)
รองคณบดีฝ่ายการจัดการทรัพยากรเพื่อความยั่งยืน
ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

TOR ตำแหน่งนักการเงินปฏิบัติการ

1. แคชเชียร์ (รับเงิน จัดทำใบเสร็จรับเงินและลงนาม)
2. ตรวจสอบเงินเข้าบัญชี
3. เก็บรักษาเงินสด และสมุดบัญชี
4. เตรียมเงินทอน นำเงินฝากเข้าธนาคาร (ทุกวัน)
5. ยืมเงินทดรองจ่าย
6. ตั้งเบิกคืนเงินสดย่อย (ทุกครึ่งเดือน)
7. จัดทำรายละเอียดการขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน (กรณีสั่งจ่ายโดยเช็ค เขียนเช็คสั่งจ่าย จัดทำทะเบียนคุมเช็ค เสนอขออนุมัติและการลงนามสั่งจ่ายเช็ค เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเช็ค)
8. ทำใบวางบิล ลูกหนี้คลินิกเวชกรรม
9. จัดทำบัญชี งบการเงิน เสนอรายงานต่อผู้จัดการ (ประจำเดือน)
10. จัดทำใบสั่งซื้อและสั่งซื้อสินค้าเข้ามาจำหน่ายภายในร้าน ภายใต้การควบคุมของผู้จัดการ
11. บันทึกรายการสินค้าลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
12. ดูแลเรื่องสต๊อกสินค้า จำนวนคงเหลือ จำนวนที่ต้องสั่ง สินค้าหมดอายุ/ใกล้หมดอายุ และรายงานสต๊อกสินค้าประจำเดือนให้ผู้จัดการทราบ
13. สรุปยอดสั่งซื้อเวชภัณฑ์ และ จัดทำ บัญชีซื้อ บัญชีขาย
14. จัดทำใบเสนอราคายาให้กับหน่วยงานต่างๆ
15. ดูแลความสะอาดและจัดเรียงยาและเวชภัณฑ์บนชั้นยา
16. จัดหาและสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน
17. จัดทำทะเบียนบันทึกเลขหนังสือรับเข้าและส่งออกของร้านยา
18. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ