



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้คณะเภสัชศาสตร์
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้คณะเภสัชศาสตร์ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สังกัดงานคลังและพัสดุ (งานพัสดุ) สำนักงานเลขานุการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขัน

๑.๑ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามทั่วไป

เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนี้

(๑) คุณสมบัติทั่วไป

(๑.๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี

(๑.๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) ลักษณะต้องห้าม

(๒.๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือเป็นข้าราชการการเมือง หรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๒.๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๒.๓) เป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่ประกาศเพิ่มเติม

(๒.๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักงาน พักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว

(๒.๕) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๒.๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๒.๗) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๒.๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่น

/(๒.๙) เป็นผู้เคยกระทำ...

(๒.๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน
ในหน่วยงาน ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่น

๑.๒ รายละเอียดตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน สังกัดงานคลังและพัสดุ (งานพัสดุ) สำนักงาน
เลขานุการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตำแหน่งเลขที่ ๗๔๕

(๒) อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๑๖,๑๐๐ บาทต่อเดือน (-หนึ่งหมื่นหกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน-)

(๓) สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป ทุกสาขาวิชา
จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

(๔) มีความรู้และทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word และ Excel
เป็นอย่างดี

(๕) ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักอาศัย

๒. รายละเอียดภาระงานของตำแหน่งที่เปิดสอบแข่งขัน ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสมัครงานยื่นใบสมัครสอบผ่านช่องทางออนไลน์ที่เว็บไซต์ <https://jobs.ubu.ac.th>
ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กรอกข้อมูลการสมัครสอบผ่านช่องทางออนไลน์ที่เว็บไซต์ <https://jobs.ubu.ac.th>
โดยกรอกข้อมูลการสมัครสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมแนบหลักฐานประกอบการสมัคร ตามข้อ ๔

ขั้นตอนที่ ๒ ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๕๐ บาท โดยผู้สมัครต้องชำระ
ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ไม่เกินวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๒๓.๕๙ น. โดยโอนผ่าน
บัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (คณะเภสัช
ศาสตร์) เลขที่บัญชี ๘๖๙-๓๐๐๑๓๐-๘

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้สมัครสอบที่กรอกข้อมูลและชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบแล้วสามารถ
เข้าเว็บไซต์การสมัครสอบเพื่อตรวจสอบสถานะการสมัคร และพิมพ์บัตรประจำตัวสอบสำหรับใช้ในการเข้าสอบ
ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบฯ เป็นต้นไป

๔. เอกสารหรือหลักฐานประกอบการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องแนบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ซึ่งผู้สมัครได้รับรอง
สำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๑) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร หรือสำเนาใบปริญญาบัตร
และสำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติการศึกษาตรงตามคุณวุฒิเฉพาะตำแหน่ง
ที่รับสมัคร อย่างละ ๑ ชุด

๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ นิ้ว

๓) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการรับสมัครงาน (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล
ใบสำคัญการสมรส

๕) สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือหลักฐานแสดงการสำเร็จการศึกษาหลักสูตร
นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป (เฉพาะผู้สมัครที่เป็นชาย)

๖) กรณีที่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างหน่วยงานราชการ ต้องมีหนังสืออนุญาตจาก
ผู้บังคับบัญชาให้มาสมัคร

๗) หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน ในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์
สำนักงานเลขาธิการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เว็บไซต์คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“www.phar.ubu.ac.th” ไปที่ “รับสมัครงาน” และเว็บไซต์ <https://jobs.ubu.ac.th>

๖. วิธีการสอบแข่งขัน คณะเภสัชศาสตร์จะดำเนินการสอบแข่งขันดังนี้

(๑) ทดสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ทักษะทางตัวเลข ภาษาไทย
ภาษาอังกฤษ ความรู้ทั่วไป ความรู้งานสารบรรณ) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๒) ทดสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งในตำแหน่งงานที่สมัคร
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๓) ทดสอบปฏิบัติความสามารถทางคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Word และ
Microsoft Excel

(๔) การสอบสัมภาษณ์ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทั้งนี้ ผู้ที่มีสิทธิเข้าทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่ได้
คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ
๕๐ ของแต่ละภาค

๗. วัน เวลา และสถานที่สอบ

กำหนดการสอบแข่งขันจะประกาศให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขันรายละเอียด
ตามข้อ ๕

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของแต่ละภาค
และเมื่อรวมคะแนนทั้ง ๓ ภาคแล้ว ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

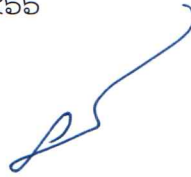
๙. การประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน

คณะเภสัชศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการสอบแข่งขัน โดยจะเรียงลำดับจากผู้สอบที่ได้
คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้สอบที่ได้คะแนนในภาคความรู้
ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถ
เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน จะให้ผู้สอบที่ได้คะแนนในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
และถ้าปรากฏว่าคะแนนยังเท่ากันอีก จะให้ผู้สอบที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบในลำดับก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับ
ที่สูงกว่า ทั้งนี้ รายชื่อผู้สอบผ่านการสอบแข่งขัน ให้ใช้ได้ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศผลการสอบ

ทั้งนี้ การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยตามประกาศนี้ จะสมบูรณ์เมื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนั้น เข้าทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว

๑๐. ให้คณบดีคณะเภสัชศาสตร์เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติ ตามประกาศนี้ หรือประกาศนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้คณบดีคณะเภสัชศาสตร์เป็นผู้วินิจฉัย และการวินิจฉัยของคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีภา)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้คณะเภสัชศาสตร์
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

รายละเอียดภาระงานของตำแหน่งที่เปิดสอบแข่งขัน

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแต่งตั้งพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลง สัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งจะ ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจําไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินงานแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ