



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว  
ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา

---

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประสงค์เปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา สังกัด งานบริหารและพัฒนาวิชาการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง ที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท

2. สถานที่ปฏิบัติงาน

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

3. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 3.1. ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนตามข้อ 16 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 3.2. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
- 3.3. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- 3.4. สามารถทำงานเป็นที่ร่วมกับผู้อื่นได้
- 3.5. มีความสามารถในการศึกษา วางแผนแก้ไขปัญหา และจัดการข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- 3.6. มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้
- 3.7. มีความรับผิดชอบในหน้าที่สูง และมีความกระตือรือร้น และพร้อมเรียนรู้งาน
- 3.8. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง
- 3.9. มีความรับผิดชอบและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์พัฒนางาน
- 3.10. มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถสูงด้านการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

3.11. สามารถทำงานนอกเวลาราชการ และในวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ได้

3.12. สามารถทำงานนอกสถานที่ได้ กรณีมีโครงการ/ กิจกรรม ที่คณะหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

#### 4. กำหนดวัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถสมัครได้ตามรายละเอียด ดังนี้

##### การสมัครสอบ

4.1. สามารถรับใบสมัครได้ที่คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 18 มีนาคม 2567 ได้ที่ สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ ชั้น 1 อาคาร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

4.2. หรือสมัครผ่านเว็บไซต์สมัครงานออนไลน์ <https://job.su.ac.th> ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 18 มีนาคม 2567 ภายในเวลา 16.30 น.

#### 5. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

5.1. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 3 x 4 ซม. (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 รูป

5.2. หลักฐานแสดงว่าสำเร็จการศึกษา ได้แก่ ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการได้รับอนุมัติ ปริญญาจากสภามหาวิทยาลัย พร้อมสำเนา 1 ชุด

5.3. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) 1 ชุด

5.4. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (อย่างละ 1 ฉบับ)

5.5. สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ได้แก่ แบบสด.43 หรือ สด.8

5.6. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เป็นต้น

เอกสารฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

#### 6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ 20 มีนาคม 2567 ผ่าน <https://job.su.ac.th> และ <https://www.pharmacy.su.ac.th> และ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบภาคความรู้ความสามารถเพื่อใช้เฉพาะตำแหน่ง ในวันที่ 25 มีนาคม 2567 เวลา 09.00 น. ณ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

#### 7. วิธีการสอบคัดเลือก

7.1. ภาคความรู้ความสามารถเพื่อใช้เฉพาะตำแหน่ง 100 คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียนและ/หรือสอบปฏิบัติ

7.2. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง 100 คะแนน (เฉพาะผู้ที่ได้คะแนนสอบ ข้อ 7.1 ร้อยละ 60 ขึ้นไป)

ทดสอบโดยวิธีสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

8. เกณฑ์การคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ทั้งข้อ 7.1 และ 7.2

9. การบรรจุและแต่งตั้ง

การบรรจุผู้สอบคัดเลือกได้ จะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ทั้งนี้การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ 8 มีนาคม 2567



(ศาสตราจารย์ ดร. เกสัชกร พรศักดิ์ ศรีอมรศักดิ์)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

### ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. รับผิดชอบดำเนินการวางแผนและประสานงานในงานบริการการศึกษา ได้แก่ งานรับนิสิตใหม่ งานหลักสูตรและการศึกษา งานจัดการเรียนการสอน งานทะเบียนและสถิติ งานบริการการศึกษา
2. จัดเตรียมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารสำหรับการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรใหม่
3. จัดทำเอกสาร บันทึกข้อความ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่เกี่ยวข้อง
4. ประสานงานดำเนินการงานกิจกรรม/ โครงการต่างๆ ของหลักสูตร/ คณะ
5. จัดทำวาระประชุม รายงานการประชุม และสรุปข้อมูลในงานที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำฐานข้อมูล จัดทำรายงานสถิติ และเก็บรวบรวมเพิ่มข้อมูลต่างๆ ในงานอย่างเป็นระบบเพื่อรองรับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ และรายงานข้อมูลทุก 6 เดือนและประจำปี
7. สื่อสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการเรียนการสอน ประสานงานกับหลักสูตร หน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
8. ทำสื่อประชาสัมพันธ์ poster, banner เกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษา และตอบคำถามเกี่ยวกับการรับสมัคร
9. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ ที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
10. กำกับดูแลฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดทำรายงานสถิติ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ฝึกสหกิจศึกษา และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศฝึกงาน/ สหกิจ
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย