



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว
ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประสงค์เปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา สังกัด 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. มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- 3.4. มีทักษะความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียนในระดับดี
- 3.5. มีมนุษยสัมพันธ์ และจิตบริการ มีความสามารถในการติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี
- 3.6. มีประสบการณ์ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร (จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)

4. กำหนดวัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถสมัครได้ตามรายละเอียด ดังนี้

การสมัครสอบ

- 4.1. สามารถรับใบสมัครได้ที่คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 18 มีนาคม 2567 ได้ที่ สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ ชั้น 1 อาคารคณะเภสัชศาสตร์ 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 หรือหนังสือรับรองการได้รับอนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัย 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 ๘ มีนาคม 2567



(ศาสตราจารย์ ดร. เกสัชกร พรศักดิ์ ศรีอมรศักดิ์)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. ตำแหน่งงานด้านประกันคุณภาพ

1. การจัดทำข้อมูลองค์ประกอบที่ 1
2. การจัดทำข้อมูลและรวบรวมหลักฐาน AUN QA หมวด 5 - 8 (Academic staff, Student support, Facility, Output)
3. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ระดับหลักสูตร (อาจารย์และนักศึกษา)
4. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ (เอกสารและประชาสัมพันธ์)
5. สรุปและประสานงานการประเมินระดับหลักสูตรและคณะ (รายงานผลการประเมิน)
6. ติดตามและกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานประกัน
7. รับผิดชอบโครงการที่เกี่ยวกับงานประกัน
8. ติดตามการดำเนินการตามแผนประกันระดับคณะ รอบ 6 และ 12 เดือน
9. ตรวจสอบและคำนวณชั่วโมงการสอนส่งกองประกันคุณภาพการศึกษา
10. จัดทำข้อมูลสรุปผลประเมินความพึงพอใจของบัณฑิตและผู้ใช้บัณฑิต
11. บันทึกข้อมูลลงในระบบ CHE QA ระดับหลักสูตรและระดับคณะ

2. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับอาจารย์พิเศษ

1. จัดทำหนังสือเชิญสอนอาจารย์พิเศษและต้นสังกัด
2. ประสานงานอาจารย์พิเศษ จองรถรับส่ง ประสานคนขับรถ จองป้ายจอดรถ
3. ดำเนินการจองห้องสำหรับรับรองอาจารย์พิเศษ
4. จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าเดินทางและค่าอาหารสำหรับรับรองอาจารย์พิเศษ
5. แจ้งผู้เกี่ยวข้องรายละเอียดการประสานงานอาจารย์พิเศษ
6. จัดทำเอกสารสำหรับนำส่งการเบิกจ่าย

3. ตำแหน่งงานด้านเครดิตแบงก์

1. เลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเครดิตแบงก์
2. ดำเนินการงานด้านสารบรรณ (การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา และการทำลาย)
3. การจัดการ ประสานงาน อาจารย์ นักศึกษา และมหาวิทยาลัยในการให้บริการและอำนวยความสะดวก การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของการจัดทำหลักสูตรเครดิตแบงก์
4. จัดทำข้อมูลลงระบบ วัสดุการสอน ข้อสอบ ตรวจสอบเช็คผู้สำเร็จหลักสูตร ประกาศณียบัตร

4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย