



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ มหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทพนักงานชั่วคราว ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา

ด้วยกองบริหารงานวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประสงค์เปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา สังกัดงานทะเบียนและประมวลผล กองบริหารงานวิชาการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา จำนวน 2 อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท

2. สถานที่ปฏิบัติงาน

กองบริหารงานวิชาการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

3. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปครบตามข้อ 16 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 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 เป็นบุคคลล้มละลาย

3.1.10 เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

3.1.11 เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

3.1.12 เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม

3.1.13 เหตุอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

3.2 ผู้สมัครต้องจบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา

3.3 อายุไม่เกิน 35 ปี บริบูรณ์นับตั้งแต่วันที่สมัคร เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร

3.4 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี และเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(Microsoft Office Excel, Word, Powerpoint และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

3.5 มีทักษะในการเขียน สามารถจับใจความและสรุปประเด็นได้เป็นอย่างดี

3.6 มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลได้

3.7 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

4. กำหนดวัน เวลา สถานที่รับสมัคร และการชำระค่าสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถสมัครได้ตามรายละเอียด ดังนี้

การสมัครสอบ

สมัครสอบคัดเลือกผ่านเว็บไซต์สมัครงานออนไลน์ <https://job.su.ac.th/> ตั้งแต่วันที่ 8 กรกฎาคม 2567 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2567 ภายในเวลา 16.30 น. และโปรดให้ความสำคัญในการศึกษาคู่มือการใช้งานระบบรับสมัครงาน

5. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัครผ่านระบบรับสมัครงาน

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

5.2 หลักฐานแสดงว่าสำเร็จการศึกษา ได้แก่ ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการได้รับอนุมัติปริญญา จากสภามหาวิทยาลัย พร้อมสำเนา 1 ชุด

5.3 สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) 1 ชุด

5.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ชุด

5.5 สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ได้แก่ แบบสด. 43 หรือ สด. 8 (เพศชาย)

5.6 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เป็นต้น

5.7 สำหรับใบรับรองแพทย์ให้นำมายื่นเมื่อได้รับการเรียกตัวเข้าปฏิบัติงาน

* หลักฐาน ข้อ 5.2 – 5.7 ต้องนำฉบับจริงมาแสดง ณ วันรายงานตัว เมื่อได้รับการเรียกตัวเข้าปฏิบัติงาน

6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศให้ทราบ ในวันที่ 5 สิงหาคม 2567 ผ่าน <https://job.su.ac.th/> ภายในเวลา 23.59 น. และโทรศัพท์ 0-3410-9686 ต่อ 200342

วิธีการสอบคัดเลือก

ก. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (100 คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ ดังนี้

- ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ (50 คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ (50 คะแนน)

ข. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (100 คะแนน)

- ทดสอบโดยวิธีสอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

7. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบคัดเลือกได้ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และสอบได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

8. การประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้เรียงลำดับ จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

9. การบรรจุและแต่งตั้ง

การบรรจุผู้สอบคัดเลือกได้ จะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ทั้งนี้การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วันขึ้นบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2567



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมชาย สำเนียงงาม)

รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 2-4-10-64

รับผิดชอบงานด้านทะเบียนและประมวลผลที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาของคณะวิชา ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ที่เกี่ยวกับงานด้านการศึกษา งานด้านทะเบียนประวัตินักศึกษา รับขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ฐานข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลรายวิชา งานลงทะเบียนและประมวลผล งานบริการนักศึกษา ข้อมูลสถิติ
2. วัดและประเมินนักศึกษาตามกรอบคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
3. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น รวบรวมข้อมูล สถิติ จัดทำรายงานและนำเสนอรายงาน จัดเก็บข้อมูล
4. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งในรูปแบบอินโฟกราฟฟิก ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบในหน้าที่
5. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคล ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ รวมถึงแผนการทำงานของหน่วยงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้มารับบริการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 2-4-10-65

1. ประสานความร่วมมือกับหลักสูตรในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชนในการดำเนินงานสหกิจศึกษา
2. เป็นศูนย์กลางในการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลแก่นักศึกษา หลักสูตร และสถานประกอบการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
3. จัดทำแผนและปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษา
4. จัดทำแบบฟอร์ม คู่มือ และจัดกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสหกิจศึกษา
5. ดูแลการรับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา
6. ดูแลการนิเทศ และจัดเตรียมความพร้อมให้กับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
7. กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย
8. จัดเก็บข้อมูล ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น รวบรวมจัดทำเป็นสถิติและสารสนเทศเพื่อจัดทำและนำเสนอในรูปแบบของรายงานหรือ Dashboard
9. บริหารจัดการและดูแลระบบฐานข้อมูล (admin) งานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย
10. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กระบวนการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ และอินโฟกราฟฟิก เป็นต้น
11. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ที่เกี่ยวกับงานด้านสหกิจศึกษา
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย