



ประกาศสำนักศิลปวัฒนธรรมและการสร้างสรรค์แห่งมหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

ด้วยสำนักศิลปวัฒนธรรมและการสร้างสรรค์แห่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ สังกัดหอศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักศิลปวัฒนธรรมฯ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา วุฒิปริญญาตรี อัตราจ้างเดือนละ 19,500 บาท

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปครบตามข้อ 16 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีอายุไม่น้อยกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (2) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (3) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการหรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือออกจากงาน

ตามกฎหมาย

- (4) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก
- (5) เป็นผู้เคยกระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (6) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ

โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- (7) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (8) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (9) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (10) เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม
- (11) เหตุอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

2.2 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังนี้

2.2.1 มีอายุไม่เกิน 35 ปี เพศชาย/หญิง นับถึงวันที่เปิดรับสมัคร (ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร)

2.2.2 วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ บริหารธุรกิจ (การจัดการ, การเงิน) เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2.3 มีความรู้ความสามารถในการวางแผนและจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

2.2.6 มีความรู้การจัดซื้อจัดจ้าง ตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำเอกสารประกวดราคา (TOR), ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP), การสืบราคา, การเจรจาต่อรองเบื้องต้น

2.2.7 ทักษะการใช้ระบบ e-GP หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

2.2.8 ทักษะการใช้ระบบ SAP หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

2.2.9 ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน สามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ

2.2.10 ทักษะการวิเคราะห์และแก้ปัญหา สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้

2.2.11 ทักษะการจัดการเอกสาร มีความละเอียดรอบคอบในการจัดทำและตรวจสอบเอกสาร

2.2.12 การทำงานเป็นทีม ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

2.2.13 จริยธรรม การยึดมั่นในความถูกต้องและหลักคุณธรรม

3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถสมัครได้ตามรายละเอียด ดังนี้

การสมัครสอบ

3.1 สมัครสอบคัดเลือกผ่านเว็บไซต์สมัครงานออนไลน์ ที่ <http://job.su.ac.th> ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 25 สิงหาคม 2568 ภายในเวลา 16.30 น. ของวันปิดรับสมัคร

3.2 การชำระค่าสมัครสอบ ภายในวันที่ 26 สิงหาคม 2568 เวลา 23.59 น.

ติดตามสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02 221 3841 หรือ 02 105 4686 ต่อ 119415

4. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

- 4.1 ใบสมัครรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
- 4.2 แสดงบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- 4.3 หลักฐานทางการศึกษา ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการได้รับอนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัย และใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- 4.4 สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ได้แก่ แบบ สด.43 หรือ สด.8
- 4.5 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ใบเปลี่ยนสกุล ใบรับรองการผ่านงาน (กรณีที่มีประสบการณ์)

เอกสารฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

5. ค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกคนละ 200 บาท ค่าธรรมเนียมจะไม่คืนให้เมื่อได้ประกาศว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกแล้ว

6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก วิธีการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก ในวันที่ 27 สิงหาคม 2568 ผ่านเว็บไซต์สมัครงานออนไลน์

7. วิธีการสอบคัดเลือก

- 7.1 ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน (100 คะแนน)
 - ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป
 - ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- 7.2 สอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (100 คะแนน)

8. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบคัดเลือกได้ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และสอบได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

9. การประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้เรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

10. การบรรจุและแต่งตั้ง

การบรรจุและแต่งตั้ง การบรรจุผู้สอบคัดเลือกได้ จะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2568



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิงหนาท แสงสีหนาท)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปวัฒนธรรมและการสร้างสรรค์

แห่งมหาวิทยาลัยศิลปากร

TOR ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

ก. ด้านพัสดุ

1. วางแผน และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสำนักฯ ให้สอดคล้องกับงบประมาณและแผนยุทธศาสตร์ของสำนักฯ
2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติงานตามขั้นตอนของ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำเอกสารประกวดราคา (TOR), การดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP), การสืบราคา, การเจรจาต่อรองเบื้องต้น
3. บริหารสัญญา ช่วยจัดทำร่างสัญญา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญา และติดตามการปฏิบัติตามสัญญาของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
4. ตรวจสอบพัสดุ เป็นกรรมการหรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของพัสดุให้เป็นไปตามสัญญา
5. ควบคุมและบริหารสินทรัพย์ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์ ดูแลการเบิกจ่าย การโอนย้าย การยืม และการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบ
6. รวบรวมและรายงานผล จัดทำข้อมูล สถิติ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข. ด้านการบริหารโครงการ

1. ประสานงาน เป็นผู้ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์
2. ติดตามและประเมินผล: ติดตามความก้าวหน้าของโครงการ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และรายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะ
3. บริหารจัดการทรัพยากร: ช่วยบริหารจัดการงบประมาณ บุคลากร และทรัพยากรอื่น ๆ ของโครงการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. สรุปและปิดโครงการ: จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเมื่อสิ้นสุดโครงการ พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อการตรวจสอบ