



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ
ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ
ปฏิบัติงานที่ศูนย์การเรียนรู้ด้านสุขภาพศิลปากร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

1.1 ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ
19,500 บาท

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปครบตามข้อ 16 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีอายุไม่น้อยกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (2) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (3) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการหรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือออก
จากงานตามกฎหมาย
- (4) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก
หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ

(5) เป็นผู้เคยกระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานใน
หน่วยงานของรัฐ

(6) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่
ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(7) เป็นบุคคลล้มละลาย

(8) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(9) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(10) เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม

(11) เหตุอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

2.2 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังนี้

2.2.1 มีอายุไม่เกิน 35 ปี เพศชาย/หญิง นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร (ถ้าเป็นเพศชายต้อง
ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร)

2.2.2 วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีทุกสาขา หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ทุกสาขาวิชา

2.2.3 มีทักษะด้านการสื่อสาร และมีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับ
หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.4 มีความสามารถในการจัดทำหนังสือโต้ตอบ รายงานการประชุม และเอกสาร
ราชการ

2.2.5 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ใช้งานโปรแกรมประยุกต์ที่เกี่ยวข้อง
ในระดับดี อาทิ Microsoft Office, Premiere Pro, Photoshop, Illustrator, After Effects, Canva, OBS,
Zoom, Google Meet และ Microsoft Team

2.2.6 มีทักษะการใช้สื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Line Tiktok เป็นต้น

2.2.7 มีความสามารถในการผลิตสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ สื่อออนไลน์ และสื่อดิจิทัลใน
รูปแบบต่างๆ

2.2.8 มีความสามารถในการทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ถ่ายรูป ถ่ายวิดีโอและตัดต่อ
วิดีโอ

2.2.9 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและภาระงานตามที่มอบหมายได้

3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์สมัครสอบคัดเลือกสามารถสมัครได้ตามรายละเอียด ดังนี้

3.1 การสมัครสอบ

สมัครสอบคัดเลือกผ่านเว็บไซต์สมัครงานออนไลน์ ที่ <http://job.su.ac.th/> ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่

8 กันยายน 2568 ภายในเวลา 16.30 น. ของวันปิดรับสมัคร

3.2 การชำระค่าสมัครสอบ

ชำระค่าสมัครสอบ ภายในวันที่ 9 กันยายน 2568 เวลา 23.59 น.

ติดตามสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 3425 5800 หรือ 08 5266 0041 ในวัน

และเวลาราชการ

4. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

4.1 ใบสมัครพร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป

4.2 แสดงบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

4.3 หลักฐานทางการศึกษา ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

4.4 สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ได้แก่ แบบ สด.43 หรือ สด.8

4.5 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ใบเปลี่ยนนามสกุล ใบรับรองการผ่านงาน (กรณีที่มีประสบการณ์)

เอกสารฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

5. ค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกคนละ 200 บาท ค่าธรรมเนียมจะไม่คืนให้เมื่อได้ประกาศว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกแล้ว

6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก กำหนดวัน เวลา และสถานที่เข้ารับการคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก วิธีการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก ในวันที่ 10 กันยายน 2568 ผ่านเว็บไซต์สมัครงานออนไลน์ <http://job.su.ac.th/>

7. วิธีการสอบคัดเลือก

7.1 ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ (100 คะแนน)

7.2 สอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (100 คะแนน)

8. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการสอบคัดเลือกได้จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ ทั้งข้อ

7.1 และ 7.2

9. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกลำดับที่ 1 ทางเว็บไซต์สมัคงานผ่านเว็บไซต์สมัครงานออนไลน์ <http://job.su.ac.th/>

ประกาศ ณ วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2568

๑ CM

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เกสัชกรปริญญา จักรสมิทธานนท์)

รองคณบดีฝ่ายการจัดการทรัพยากรเพื่อความยั่งยืน
ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

TOR ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานสนับสนุนการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนาและกิจกรรมของศูนย์ โดยเน้นการวางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อประกอบการอบรมและสื่อประชาสัมพันธ์ การจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การพัฒนาและประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อแก้ไขปัญหาหน้างาน รวมถึงปฏิบัติหน้าที่ภาคสนามในฐานะผู้ประสานงาน/ช่างภาพ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
ความรับผิดชอบหลักที่ 1: วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์ โครงการฝึกอบรม/สัมมนา	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์และออฟไลน์ - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และสื่อประกอบการอบรม (ภาพพื้นหลัง, แบนเนอร์, อินโฟกราฟิก, วิดีโอ) ด้วยเครื่องมือ เช่น Canva
ความรับผิดชอบหลักที่ 2: สนับสนุนการดำเนินโครงการฝึกอบรมและ กิจกรรมของศูนย์	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้จัดการโครงการในการประสานงานและติดตามงาน - ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการประสานงานขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในโครงการฝึกอบรม - ปฏิบัติหน้าที่ Organizer ในวันจัดกิจกรรม - ทำหน้าที่พิธีกร/ดำเนินรายการในกิจกรรมหรือการอบรม - ถ่ายภาพ บันทึกวิดีโอ และสัมภาษณ์ผู้เข้าร่วม
ความรับผิดชอบหลักที่ 3: จัดการและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการ วางแผนเชิงกลยุทธ์	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลลงระบบ และดูแลข้อมูลในระบบสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์ ภายใต้การดูแลของศูนย์ - ใช้เครื่องมือดิจิทัล (Google Apps Script, Canva Web App) เพื่อ ปรับปรุงกระบวนการทำงาน - รับผิดชอบโครงการที่เกี่ยวกับงานด้านหลักสูตรการเรียนรู้ Reskills Upskills ออนไลน์ - จัดทำรายงานสรุปผลโครงการและข้อเสนอแนะ
ความรับผิดชอบหลักที่ 4: พัฒนาระบบและนวัตกรรมสนับสนุนงาน ฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> - ทดลองและประยุกต์ใช้เครื่องมือ/เทคโนโลยีใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงาน
ความรับผิดชอบหลักที่ 5: ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสาร หนังสือโต้ตอบ และงานธุรการที่เกี่ยวข้อง - สนับสนุนงานพิเศษหรือโครงการเฉพาะกิจ - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย