



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทพนักงานชั่วคราว ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา (ประสานงานหลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องสำอางและศิลปะความงาม) สังกัดงานบริหารและพัฒนา วิชาการ สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปครบตามข้อ 16 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีอายุไม่น้อยกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (2) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (3) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการหรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย
- (4) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัยหรือ จรรยาบรรณ
- (5) เป็นผู้เคยกระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานใน หน่วยงานของรัฐ
- (6) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (7) เป็นบุคคลล้มละลาย

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

2.2 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

ทุกสาขาวิชา

2.2.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2.2.2 มีอายุไม่เกิน 35 ปี เพศชาย/หญิง นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร (ถ้าเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร)

2.2.3 มีความสามารถในการประสานงาน บริหารจัดการ และการคิดเชิงระบบ

2.2.4 มีทักษะด้านการสื่อสาร การติดต่อประสานงาน

2.2.5 สามารถร่างหนังสือโต้ตอบ และสรุปรายงานการประชุม

2.2.6 มีผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย

ศิลปากรกำหนดไว้ดังนี้

ผลการสอบ TOEFL (Test of English as a Foreign Language)

- TOEFL IBT ไม่ต่ำกว่า 42 คะแนน
- TOEFL ITP ไม่ต่ำกว่า 433 คะแนน

ผลการสอบ IELTS (International English Language Testing System)

ไม่ต่ำกว่า band 4

ผลการสอบ TOEIC ไม่ต่ำกว่า 395 คะแนน

ผลการสอบ CU-TEP ไม่ต่ำกว่า 35 คะแนน

ผลการสอบ TU-GET ไม่ต่ำกว่า 33 คะแนน

โดยเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร (แนบผลคะแนน ณ วันที่สมัคร) หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว จะไม่พิจารณาใบสมัคร

2.2.7 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และใช้งานโปรแกรมประยุกต์ที่เกี่ยวข้องในระดับดี อาทิ Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power point)

2.2.8 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความกระตือรือร้น ใฝ่หาความรู้ใหม่อยู่เสมอ

2.2.9 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและภาระงานตามที่มอบหมายได้

2.2.10 ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครที่สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม ในวันและเวลาราชการ (โทร. 0 3425 5800)

หรือสามารถสมัครงานผ่านระบบสมัครงานได้ที่เว็บไซต์สมัครงาน <https://job.su.ac.th> ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 7 ตุลาคม 2568 ภายในเวลา 16.30 น.

4. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

4.1 ใบสมัครพร้อมรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา คำนวณอายุไม่เกิน 6 เดือน

4.2 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ

4.3 หลักฐานทางการศึกษา ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

4.4 สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ได้แก่ แบบสด. 43 หรือ สด. 8

4.5 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ใบเปลี่ยนนามสกุล

เอกสารฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก วิธีการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก วิธีการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก ในวันที่ 8 ตุลาคม 2568 ทางเว็บไซต์ <https://www.pharmacy.su.ac.th> และเว็บไซต์สมัครงาน <https://job.su.ac.th>

6. วิธีการสอบคัดเลือก

6.1 ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ (100 คะแนน)

6.2 ทดสอบโดยวิธีสอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (100 คะแนน)

7. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบคัดเลือกต้องได้คะแนนในข้อ 6.1 และ 6.2 ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และสอบได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

8. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกลำดับที่ 1 ทางเว็บไซต์ <https://www.pharmacy.su.ac.th> และเว็บไซต์สมัครงาน <https://job.su.ac.th>

ประกาศ ณ วันที่ 22 กันยายน พ.ศ. 2568



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เกษักรปริณูญ จักรสมิธานนท์)

รองคณบดีฝ่ายการจัดการทรัพยากรเพื่อความยั่งยืน

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

TOR นักวิชาการอุดมศึกษา (ประสานงานหลักสูตร)
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการเครื่องสำอางและศิลปะความงาม
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

1. ประสานงานและร่วมจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของหลักสูตรทั้งในและนอกสถานที่ตั้ง เช่น การจัดอบรม การประชาสัมพันธ์หลักสูตร กิจกรรมแนะแนวสัญญา
2. ประสานงานการคัดเลือกนักศึกษาของหลักสูตร
3. ประสานงานการจัดทำปฏิทินการศึกษาและกิจกรรมของหลักสูตร
4. ประสานงานการทำตารางสอน/ตารางสอบของหลักสูตร
5. ประสานงานการเรียนการสอนของหลักสูตร
6. ติดตามการลงทะเบียน/เพิ่ม-ถอน/ติดตามนักศึกษาไม่ชำระเงินลงทะเบียนของหลักสูตร
 - 6.1 การจัดตารางสอน/เปิด-ปิดรายวิชา จัดการตารางสอบ/การจัดสอบ ของหลักสูตร
 - 6.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ควบคุมขนย้ายข้อสอบ และ รับ-ส่งข้อสอบประจำภาคการศึกษาของหลักสูตร
7. ประสานงานการตรวจกระดาษคอมพิวเตอร์
8. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของหลักสูตร
 - 8.1 ดำเนินการเรื่องหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาของหลักสูตร
 - 8.2 ดำเนินการด้านคำร้องนักศึกษาของหลักสูตร
 - 8.3 ดำเนินการรายงานผลการศึกษา/รายงานผลการศึกษาถึงผู้ปกครอง
9. ประสานงานด้านกิจกรรมของนักศึกษาที่ระบุในหลักสูตร
10. ประสานงานด้านการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาในหลักสูตร
11. ประสานงานการจัดเตรียมแหล่งฝึกงานในหลักสูตร
12. ประสานงานแหล่งฝึกปฏิบัติงาน
13. ประสานงานนิเทศการฝึกปฏิบัติงาน
14. ประสานงานจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงาน
15. ประสานงานประเมินแหล่งฝึกปฏิบัติงาน
16. ประสานงานการนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงาน
17. ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของหลักสูตร
18. งานสารบรรณ/ธุรการ/เลขานุการหลักสูตร
19. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย