



ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ประเภทพนักงานชั่วคราว ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา

ด้วยกองบริหารงานวิชาการ ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา สังกัดงานทะเบียนและประมวลผล กองบริหารงานวิชาการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท

2. สถานที่ปฏิบัติงาน

งานทะเบียนและประมวลผล กองบริหารงานวิชาการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

3. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 16 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2567 ดังนี้

คุณสมบัติทั่วไป

3.1.1 มีอายุไม่น้อยกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

3.1.2 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ลักษณะต้องห้าม

3.1.3 เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

3.1.4 เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

3.1.5 เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการหรือพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือออกจากงาน ตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น ๆ หรือตามข้อบังคับฉบับนี้

3.1.6 เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ

3.1.7 เป็นผู้เคยกระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

3.1.8 เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

3.1.9 เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

3.1.10 เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

3.1.11 เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

3.1.12 เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม

3.1.13 เหตุอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

3.2 ผู้สมัคร...

3.2 ผู้สมัครต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิที่เทียบเท่า โดยมีระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต หรือปริญญาอักษรศาสตรบัณฑิต

3.3 มีประสบการณ์ทำงานในมหาวิทยาลัยศิลปากร ไม่น้อยกว่า 1 ปี

3.4 อายุไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์นับถึงวันรับสมัคร เพศชาย/หญิง (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือมีใบแสดงวิทยฐานะว่าสำเร็จการฝึกทหาร รด. ชั้นปีที่ 3 หรือใบ สด.8)

3.5 มีความรู้ และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานเป็นอย่างดี และเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน (Microsoft Office Excel, Word, Powerpoint หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

3.6 มีทักษะในการเขียน สามารถจับใจความและสรุปประเด็นได้เป็นอย่างดี

3.7 มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลได้

3.8 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และกระตือรือร้นหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ

3.9 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และนอกสถานที่ได้

3.10 สุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

3.11 ไม่มีประวัติอาชญากร

#### 4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถสมัครได้ตามรายละเอียด ดังนี้

สมัครสอบคัดเลือกผ่านเว็บไซต์สมัครงานออนไลน์ <https://job.su.ac.th>

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 14-29 ตุลาคม 2568 ภายในเวลา 16.30 น. และโปรดให้ความสำคัญในการศึกษาคู่มือการใช้งานระบบรับสมัครงาน

#### 5. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัครผ่านระบบรับสมัครงาน

5.1 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด 3x4 ซม. (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 รูป

5.2 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

5.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

5.4 สำเนาหลักฐานแสดงว่าสำเร็จการศึกษา ได้แก่ ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการได้รับอนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัย จำนวน 1 ฉบับ

5.5 สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT) จำนวน 1 ฉบับ

5.6 สำเนาสัญญาจ้าง หรือสำเนาคำสั่งจ้าง หรือหนังสือรับรองการทำงานจากต้นสังกัด ที่ระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 ปี

5.7 สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ได้แก่ แบบ สด.43 หรือ สด.8 หรือมีใบแสดงวิทยฐานะว่าสำเร็จการฝึกทหาร รด. ชั้นปีที่ 3 (เพศชาย)

5.8 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เป็นต้น

สำหรับใบรับรองแพทย์ให้นำมายื่นเมื่อได้รับการเรียกตัวเข้าปฏิบัติงาน

\*หลักฐาน ข้อ 5.3-5.7 ต้องนำฉบับจริงมาแสดง ณ วันรายงานตัว เมื่อได้รับการเรียกตัวเข้าปฏิบัติงาน

6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศให้ทราบในวันที่ 3 พฤศจิกายน 2568 ภายในเวลา 15.30 น. ผ่าน <https://job.su.ac.th> หรือสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ 034 109 686 ต่อ 200342

7. วิธีการสอบคัดเลือก

ก. ภาคความรู้ความสามารถเพื่อใช้เฉพาะตำแหน่ง (100 คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ (50 คะแนน)
- ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ (50 คะแนน)

ข. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (100 คะแนน)

- ทดสอบโดยวิธีสอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

8. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้เข้าสอบจะต้องได้รับคะแนนในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และได้รับคะแนนทั้งสอบภาครวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าสอบผ่าน

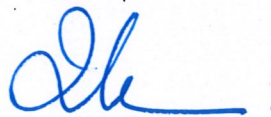
9. การประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้เรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

10. การบรรจุและแต่งตั้ง

การบรรจุผู้สอบคัดเลือกได้ จะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ทั้งนี้การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วันขึ้นบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ. 2568



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ระพีพันธ์ แก้วอ่อน)

รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

## รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับผิดชอบงานด้านทะเบียนและประมวลผลที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาของคณะวิชา ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ที่เกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ตามที่มอบหมาย

### รายละเอียดพอสังเขป

- 1.1 กำหนดรหัสประจำตัว กำหนดผังบัญชีค่าใช้จ่าย และลงทะเบียนเรียน ให้กับนักศึกษา
- 1.2 บันทึกรายวิชาที่เปิดสอน ตารางสอบกลางภาค จัดตารางสอบปลายภาค กำหนดข้อมูลจัดที่นั่งสอบ
- 1.3 บันทึกข้อมูลรายวิชาที่เปิดใหม่
- 1.4 ตรวจสอบและประสานงานกับคณะวิชา นักศึกษาที่ไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ไม่ลงทะเบียนเรียน พ้นสภาพเพราะผลการศึกษา ลงทะเบียนซ้ำซ้อน ไม่ผ่านรายวิชาบังคับก่อน
- 1.5 ตรวจสอบจบ ทำรายชื่อเสนอขอสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบผลการศึกษานักศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา
- 1.6 ดำเนินการตามคำร้องขอลงทะเบียน / เพิ่ม / ถอน เข้าเป็นกรณีพิเศษ ลงทะเบียนหน่วยกิตน้อยกว่าหรือมากกว่าเกณฑ์ และบัตรถอนรายวิชา (ติด W)
- 1.7 บันทึกข้อมูล และตรวจสอบทะเบียนประวัตินักศึกษา
- 1.8 แก้ไขผลการศึกษาที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ตรวจสอบรายวิชาค่า I เพื่อเปลี่ยนเป็น F หรือ U โดยอัตโนมัติ
- 1.9 รวบรวม สรุป จัดทำข้อมูล สถิติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและประมวลผล
2. วัดและประเมินนักศึกษาตามกรอบคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
3. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น รวบรวมข้อมูล สถิติ จัดทำรายงานและนำเสนอรายงาน จัดเก็บข้อมูล
4. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งในรูปแบบอินโฟกราฟฟิก ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบในหน้าที่
5. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคล ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ รวมถึงแผนการทำงานของหน่วยงาน
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้มารับบริการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

-----