



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทพนักงานชั่วคราว ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา
(ประสานงานหลักสูตรสาขาวิชานวัตกรรมเครื่องสำอางและศิลปะความงาม)

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

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่งเลขที่ 2-4-08-945 ตำแหน่ง 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 เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(7) เป็นบุคคลล้มละลาย

(8) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(9) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟืองไม่สมประกอบ

(10) เป็นผู้มีความผิดหรือเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม

(11) เหตุอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

2.2 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

2.2.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ทุกสาขาวิชา

2.2.2 มีอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ เพศชาย/หญิง นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร (ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร)

2.2.3 มีความสามารถในการประสานงาน บริหารจัดการ และการคิดเชิงระบบ

2.2.4 มีทักษะด้านการสื่อสาร การติดต่อประสานงาน

2.2.5 สามารถร่างหนังสือโต้ตอบ และสรุปรายงานการประชุม

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

2.2.7 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความกระตือรือร้น
ใฝ่หาความรู้ใหม่อยู่เสมอ

2.2.8 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและภาระงานตามที่มอบหมายได้

2.2.9 ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

2.2.10 หากมีหลักฐานผลการสอบมาตรฐานเพื่อวัดระดับภาษาอังกฤษ เทียบเท่าระดับ B1 ขึ้นไป จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ (อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง เกณฑ์การเทียบคะแนนผลการทดสอบภาษาอังกฤษจากสถาบันทดสอบภาษาที่มีมาตรฐานเทียบเคียงเกณฑ์มาตรฐานของ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ที่มหาวิทยาลัยศิลปากรยอมรับ ประกาศวันที่ 13 พฤษภาคม 2564)

3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครที่สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม ในวันและเวลาราชการ (โทร. 0 3425 5800) หรือสามารถสมัครงานผ่านระบบสมัครงานได้ที่เว็บไซต์สมัครงาน <https://job.su.ac.th> ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 30 มกราคม 2569 ภายในเวลา 16.30 น.

4. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

4.1 ใบสมัครพร้อมรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ถ่ายไว้ไม่เกิน 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 ผลการสอบมาตรฐาน เพื่อวัดระดับภาษาอังกฤษ

เอกสารฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก วิธีการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ สอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก และวิธีการสอบคัดเลือก ในวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2569 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 8 มกราคม พ.ศ. 2569

R Ct

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เกสัชกรปริญญา จักรสมิทานนท์)

รองคณบดีฝ่ายการจัดการทรัพยากรเพื่อความยั่งยืน

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

TOR นักวิชาการอุดมศึกษา (ประสานงานหลักสูตร)
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมเครื่องสำอางและศิลปะความงาม
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/รายงานผลการศึกษาลงถึงผู้ปกครอง
9. ประสานงานด้านกิจกรรมของนักศึกษาที่ระบุในหลักสูตร
10. ประสานงานด้านการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาในหลักสูตร
11. ประสานงานการจัดเตรียมแหล่งฝึกงานในหลักสูตร
12. ประสานงานแหล่งฝึกปฏิบัติงานทั้งในและต่างประเทศ
13. ประสานงานนิเทศการฝึกปฏิบัติงาน
14. ประสานงานจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงาน
15. ประสานงานประเมินแหล่งฝึกปฏิบัติงาน
16. ประสานงานการนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงาน
17. ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของหลักสูตร
18. งานสารบรรณ/ธุรการ/เลขานุการหลักสูตร
19. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย