



ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย
ประเภทลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานธุรการ

ด้วยมหาวิทยาลัยศิลปากร ประสงค์ขยายเวลารับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ 931 วุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 อัตราค่าจ้างเดือนละ 9,400 บาท จำนวน 1 อัตรา สังกัดงานนักศึกษาและสอบคัดเลือก กองบริหารงานวิชาการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

ตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ 9,400 บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ 1,600 บาท รวมเป็นเงิน 11,000 บาท

2. สถานที่ปฏิบัติงาน

กองบริหารงานวิชาการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ

3. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปครบตามข้อ 3 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) 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 เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการหรือพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น 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 ผู้สมัครต้องสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า
ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา

3.3 อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์นับถึงวันรับสมัคร เพศชาย/หญิง (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์
ทหาร หรือมีใบแสดงวิทยฐานะว่าสำเร็จการฝึกทหาร รด. ชั้นปีที่ 3 หรือใบ สด.8)

3.4 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน Microsoft Office เช่น Word Excel ได้

3.5 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

3.6 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และนอกสถานที่ได้

3.7 สุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

3.8 ไม่มีประวัติอาชญากรรม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. เปิด-ปิด สำนักงาน และทำความสะอาดภายในสำนักงาน
2. รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. นำส่งเอกสารไปรษณีย์ภัณฑ์
4. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นและแจกจ่ายเอกสารให้กับนักศึกษาหรือผู้ขอรับบริการ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถสมัคร ผ่านเว็บไซต์สมัครงานออนไลน์ <https://job.su.ac.th>
ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2569 ภายในเวลา 16.30 น. และโปรดให้ความสำคัญใน
การศึกษาคู่มือการใช้งานระบบรับสมัครงาน

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 ใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือได้รับอนุมัติ
สำเร็จการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

5.5 สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน 1 ฉบับ

5.6 สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ได้แก่ แบบ สด.43 หรือ สด.8 หรือมีใบแสดงวิทยฐานะว่าสำเร็จ
การฝึกทหาร รด. ชั้นปีที่ 3 (เพศชาย)

5.7 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เป็นต้น

สำหรับใบรับรองแพทย์ให้นำมายื่นเมื่อได้รับการเรียกตัวเข้าปฏิบัติงาน

*หลักฐาน ข้อ 5.3-5.7 ต้องนำฉบับจริงมาแสดง ณ วันรายงานตัว เมื่อได้รับการเรียกตัว
เข้าปฏิบัติงาน

6. การประกาศรายชื่อ...

6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศให้ทราบในวันที่ 4 มีนาคม 2569 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 และได้รับคะแนนทั้งสองภาครวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าสอบผ่าน

9. การประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้เรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

10. การบรรจุและแต่งตั้ง

การบรรจุผู้สอบคัดเลือกได้ จะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ทั้งนี้การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วันขึ้นบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ระพีพันธ์ แก้วอ่อน)

รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร