



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ
ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล
เพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ
ปฏิบัติงานที่ศูนย์การเรียนรู้ด้านสุขภาพศิลปากร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

1.1 ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ
19,500 บาท

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปครบตามข้อ 16 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2567 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 เพราะกระทำความผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ
- (5) เป็นผู้เคยกระทำความผิดในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานใน
หน่วยงานของรัฐ
- (6) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่
ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (7) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (8) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(9) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(10) เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม

(11) เหตุอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

2.2 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังนี้

2.2.1 มีอายุไม่เกิน 35 ปี เพศชาย/หญิง นับถึงวันที่เปิดรับสมัคร (ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร)

2.2.2 วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

2.2.3 มีความสามารถในการประสานงาน บริหารจัดการ และการคิดเชิงระบบ

2.2.4 มีทักษะด้านการสื่อสาร การติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

2.2.5 สามารถร่างหนังสือโต้ตอบ และสรุปรายงานการประชุม

2.2.6 มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี

2.2.7 ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ใช้งานโปรแกรมประยุกต์ที่เกี่ยวข้องในระดับดี อาทิ Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power point) มีทักษะการใช้สื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Line Tiktok เป็นต้น

2.2.8 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความกระตือรือร้น ใฝ่หาความรู้ใหม่อยู่เสมอ

2.2.9 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและภาระงานตามที่มอบหมายได้

2.2.10 ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์สมัครสอบคัดเลือกสามารถสมัครได้ตามรายละเอียด ดังนี้

การสมัครสอบ

3.1 สมัครสอบคัดเลือกผ่านเว็บไซต์สมัครงานออนไลน์ ที่ <http://job.su.ac.th/> ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2569 ภายในเวลา 16.30 น. ของวันปิดรับสมัคร

การชำระค่าสมัครสอบ

3.2 ชำระค่าสมัครสอบ ภายในวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 23.59 น.

ติดตามสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขเบอร์โทรศัพท์ 0 3425 5800 หรือ 08 5266 0041

ในวันและเวลาราชการ

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 ใบประกอบวิชาชีพ พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

4.5 สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ได้แก่ แบบ สด.43 หรือ สด.8

4.6 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 9 กุมภาพันธ์ 2569 ผ่านเว็บไซต์สมัครงานออนไลน์ <http://job.su.ac.th/>

7. วิธีการสอบคัดเลือก

ข้อที่	วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก	รายละเอียดการสอบ
7.1	วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 09.00 – 12.00 น. ห้องประชุมมนตรีพจนกิจ	ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ (100 คะแนน)
7.2	วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 10.00 – 12.00 น. ห้องประชุมเขตรอุดมศักดิ์	สอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (100 คะแนน)

8. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการคัดเลือกได้จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ ทั้งข้อ 7.1 และ 7.2

9. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2569

R Ch

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เกสัชกรปริญญ์ จักรสมิทธานนท์)

รองคณบดีฝ่ายการจัดการทรัพยากรเพื่อความยั่งยืน

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

TOR ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ งานบริการวิชาการแก่สังคมและงานด้านการให้คำปรึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น

1. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม
2. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม
3. จัดทำโครงการงานการประชุม สัมมนา รายรับ-รายจ่ายของหลักสูตรฝึกอบรม
4. ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในโครงการฝึกอบรม
5. ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ให้เป็นไปตามโครงการที่เสนอ
6. ติดตามข้อมูลที่ช่วยประสานงานโครงการที่ปรึกษา
7. จัดทำรายงานการประชุม
8. จัดทำหนังสือเพื่อตอบต่าง ๆ และเอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
<p>ความรับผิดชอบหลักที่ 1: รับผิดชอบงานด้านการฝึกอบรม/ สัมมนาทั้งรูปแบบ online และ onsite ในลักษณะที่เก็บค่าธรรมเนียมแบบไม่ มุ่งหวังผลกำไรรวมทั้งในลักษณะกิจกรรมแบ บให้เปล่า</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา - จัดทำแผนฝึกอบรม/สัมมนาประจำปี - ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนาและงบประมาณโครงการ ฝึกอบรม/สัมมนา - เตรียมงานก่อนการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา เช่น การติดต่อประสานงานวิทยากร/ประสานงานองค์กรเครือข่าย/ สถานที่ จัดเตรียมเอกสาร ยืนยันเงินทดรองจ่าย เป็นต้น - ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา - ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าอบรม วิทยากร ในโครงการบริการวิชาการ การฝึกอบรม - ดำเนินงานหลังจากเสร็จสิ้นการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา เช่น สรุปรายรับ - รายจ่ายของโครงการ สรุปประเมินผลการจัดโครงการ
<p>ความรับผิดชอบหลักที่ 2: ปฏิบัติงานด้านงานโครงการให้คำปรึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ต้องการให้สถาบันดำเนินงานใน โครงการที่ปรึกษา - ขึ้นรายละเอียด/ข้อมูล กฎ ระเบียบ หรือข้อบ่งชี้งานที่ปรึกษาที่ เกี่ยวข้อง - ติดต่อประสานงานกับทีมวิทยากร/ผู้เชี่ยวชาญเพื่อมาร่วมทำงานใน โครงการที่ปรึกษา

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการด้านเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในโครงการที่ปรึกษา เช่น การลงนามในสัญญาต่าง ๆ - การตรวจสอบเอกสารรายงานโครงการที่ปรึกษา ฯลฯ
ความรับผิดชอบหลักที่ 3: ร่วมประชุม วางแผน การขับเคลื่อนนโยบายขององค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมประชุมวางแผนการขับเคลื่อนนโยบายขององค์กร - บริหารจัดการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อยุคใหม่และสังคมออนไลน์ของศูนย์
ความรับผิดชอบหลักที่ 4: ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย - สนับสนุนข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการร้องขอ