



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว (โครงการจ้างเหมา)
ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว (โครงการจ้างเหมา) ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- 1.1 มีคุณสมบัติทั่วไปครบตามข้อ 16 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 1.2 อายุไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร) สำหรับเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 1.3 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 1.4 ไม่เคยถูกเลิกจ้าง เพราะมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือ ให้ถูกออกจากการงาน เนื่องจากถูกลงโทษทางวินัย จากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน
- 1.5 จะต้องไม่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด ทั้งในฐานะผู้เสพ และผู้ขาย พร้อมทั้งยินยอมเข้ารับการตรวจสารเสพติดและตรวจสุขภาพตามที่คณะฯ กำหนด
- 1.6 หากทางคณะเภสัชศาสตร์ ตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครสอบขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร ทางคณะเภสัชศาสตร์สงวนสิทธิ์ในการเลิกจ้างได้ทันที

2. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 2.1 มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี
- 2.2 มีทักษะความสามารถในการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตได้เป็นอย่างดี
- 2.3 มีทักษะความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียนในระดับดี
- 2.4 มีมนุษยสัมพันธ์ และจิตบริการ มีความสามารถในการติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี
- 2.5 มีประสบการณ์ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร (จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)

3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครที่ สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 20 พฤษภาคม 2565
ในวันและเวลาราชการ (โทร. 0 3425 5800, 0 3421 8770)

4. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- 4.1 ใบสมัครพร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว
ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
- 4.2 แสดงทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
- 4.3 ใบปริญญาบัตรและใบแสดงผลการศึกษา พร้อมสำเนาอย่างละ 1 ฉบับ
- 4.4 ประวัติส่วนตัว (Resume)
- 4.5 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ใบเปลี่ยนนามสกุล ใบรับรองการผ่านงาน
(กรณีที่มีประสบการณ์)

เอกสารฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

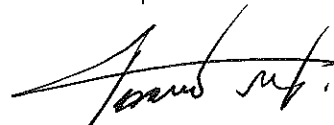
5. กำหนดการสอบ วิธีการสอบ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ดังนี้

กำหนดการสอบ	วันและเวลาการสอบ
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับการสอบข้อเขียนและปฏิบัติ	วันที่ 23 พฤษภาคม 2565 ทางเว็บไซต์ http://www.pharmacy.su.ac.th
สอบข้อเขียนและปฏิบัติ 1. ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office (40 คะแนน) 2. ทดสอบการเขียนรายงานการประชุม (60 คะแนน)	วันที่ 25 พฤษภาคม 2565 เวลา 09.00 น. ณ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ผู้เข้าสอบจะต้อง แสดงผลตรวจ ATK ภายใน 72 ชั่วโมงต่อเจ้าหน้าที่ และจะต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่อยู่ในคณะ เภสัชศาสตร์)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับการสอบสัมภาษณ์ เฉพาะผู้ที่สอบข้อเขียนและปฏิบัติ ที่ได้คะแนนร้อยละ 60 ขึ้นไป ในแต่ละการทดสอบ เท่านั้น	วันที่ 27 พฤษภาคม 2565 ทางเว็บไซต์ http://www.pharmacy.su.ac.th
สอบสัมภาษณ์เพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่ง (100 คะแนน)	วันที่ 30 พฤษภาคม 2565 เวลา 10.00 น. ณ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ผู้เข้าสอบจะต้อง แสดงผลตรวจ ATK ภายใน 72 ชั่วโมงต่อเจ้าหน้าที่ และจะต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่อยู่ในคณะ เภสัชศาสตร์)

6. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้สอบได้คะแนนรวม
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 วันที่ 31 พฤษภาคม 2565 ทางเว็บไซต์ <http://www.pharmacy.su.ac.th>
โดยเรียงตามลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

ประกาศ ณ วันที่ 5 พฤษภาคม พ.ศ. 2565



(เภสัชกร ศาสตราจารย์ ดร.อนุช เศรษฐ์ งามศิริวัฒน์)

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ขอบเขตภาระงานตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา

1. ธุรการภาควิชา/สาขาวิชา

- 1.1 เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหารภาควิชา/สาขาวิชาในคณะเภสัชศาสตร์
- 1.2 บริการ เบิก-จ่ายพัสดุ การเรียนการสอนสำหรับคณาจารย์
- 1.3 การประสานงานประเมินการบริหารงานของส่วนงานและการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงานประจำปี โดยภาควิชา/สาขาวิชา
- 1.4 กรอกรภาระงานสอนเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน
- 1.5 งานสารบรรณภาควิชา/สาขาวิชา
- 1.6 ประสานงานการเรียนการสอน
- 1.7 รวบรวมประมวลการสอน/มคอ.3/มคอ.5/สรุบนำส่ง
- 1.8 ประสานงานเชิญอาจารย์พิเศษ ระดับปริญญาบัณฑิต และบัณฑิตศึกษา
- 1.9 ประสานงานการไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระดับปริญญาบัณฑิต

2. เลขานุการและธุรการเกี่ยวกับหลักสูตรปริญญาบัณฑิต และบัณฑิตศึกษา

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา