



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว (โครงการจ้างเหมา)

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว (โครงการจ้างเหมา) ปฏิบัติงานคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว (โครงการจ้างเหมา)

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน 6 ตำแหน่ง 9 อัตรา ดังนี้

1. นักวิชาการอุดมศึกษา (วุฒิปริญญาตรี) งานบริหารและพัฒนาวិชาการ จำนวน 2 อัตรา
2. นักวิชาการอุดมศึกษา (วุฒิปริญญาตรี) งานบริหารทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
3. นักเทคโนโลยีการศึกษา (วุฒิปริญญาตรี) งานบริหารทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
4. นักวิเทศสัมพันธ์ (วุฒิปริญญาตรี) งานบริหารทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพันธกิจเพื่อสังคมและสื่อสารองค์กร (วุฒิปริญญาตรี) งานบริหารทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
6. นักวิชาการพัสดุ (วุฒิปริญญาตรี) งานบริหารทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
7. นักวิทยาศาสตร์ (วุฒิปริญญาตรี) งานบริหารและพัฒนาวิชาการ จำนวน 2 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิ์สอบ

2.1 ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติ ตามความในข้อที่ 16 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีอายุไม่น้อยกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี

พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (2) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (3) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการหรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือออกจางานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้
- (4) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ
- (5) เป็นผู้เคยกระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(6) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ
สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(7) เป็นบุคคลล้มละลาย

(8) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(9) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(10) เป็นผู้มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม

(11) เหตุอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครที่สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2566 ในวันและเวลา
ราชการ (โทร. 0 3425 5800)

4. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

4.1 ใบสมัครพร้อมรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา
ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

4.2 แสดงสำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

4.3 หลักฐานทางการศึกษา ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และ
ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

4.4 หลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร (กรณีเพศชาย)

4.5 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ใบเปลี่ยนนามสกุล

เอกสารฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก วิธีการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่
สอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับสอบคัดเลือก วิธีการ
สอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก ในวันที่ 4 กันยายน 2566 ทางเว็บไซต์
<https://www.pharmacy.su.ac.th>

6. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก
ทางเว็บไซต์ <https://www.pharmacy.su.ac.th> ของคณะฯ และให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกที่ได้อันดับ 1
เข้าทำสัญญาจ้างกับคณะเภสัชศาสตร์

ประกาศ ณ วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2566

พ.ล.

(ศาสตราจารย์ ดร. เกสัชกร พรศักดิ์ ศรีอมรศักดิ์)

คณบดีคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

รายละเอียดแนบท้าย

ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว (โครงการจ้างเหมา)
ลงวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2566

ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา (วุฒิปริญญาตรี) จำนวน 2 อัตรา ปฏิบัติงานงานบริหารและพัฒนาวิชาการ
ค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือเทียบเท่าได้
ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- สามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้
- มีความสามารถในการศึกษา วางแผนแก้ไขปัญหา และจัดการข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล
วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้
- มีความรับผิดชอบในหน้าที่สูง และมีความกระตือรือร้น และพร้อมเรียนรู้งาน
- มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง
- มีความรับผิดชอบและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์พัฒนางาน
- มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถสูงด้านการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- สามารถทำงานนอกเวลาราชการ และในวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ได้
- สามารถทำงานนอกสถานที่ได้ กรณีมีโครงการ/ กิจกรรม ที่คณะหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

- รับผิดชอบดำเนินการวางแผนและประสานงานในงานบริการการศึกษา ได้แก่ งานรับนิสิตใหม่
งานหลักสูตรและการศึกษา งานจัดการเรียนการสอน งานทะเบียนและสถิติ งานบริการ
การศึกษา
- จัดเตรียมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารสำหรับการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
ใหม่
- จัดทำเอกสาร บันทึกข้อความ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานดำเนินการงานกิจกรรม/ โครงการต่างๆ ของหลักสูตร/ คณะ
- จัดทำวาระประชุม รายงานการประชุม และสรุปข้อมูลในงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำฐานข้อมูล จัดทำรายงานสถิติ และเก็บรวบรวมเพิ่มข้อมูลต่างๆ ในงานอย่างเป็นระบบเพื่อ
รองรับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ และรายงานข้อมูลทุก 6 เดือนและประจำปี
- สื่อสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการเรียนการสอน ประสานงานกับหลักสูตร หน่วยงานภายใน
และภายนอกหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
- ทำสื่อประชาสัมพันธ์ poster, banner เกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษา และตอบคำถามเกี่ยวกับการ
รับสมัคร
- จัดทำและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ ที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

10. กำกับดูแลฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดทำรายงานสถิติ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ฝึกสหกิจศึกษา และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศฝึกงาน/ สหกิจ
 11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
-

ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา (วุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป
ค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. เพศชาย อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์
2. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
3. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
4. สามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้
5. มีความสามารถในการศึกษา วางแผนแก้ไขปัญหา และจัดการข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
6. มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้
7. มีความรับผิดชอบในหน้าที่สูง และมีความกระตือรือร้น และพร้อมเรียนรู้งาน
8. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง
9. มีความรับผิดชอบและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์พัฒนางาน
10. มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถสูงด้านการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
11. สามารถทำงานนอกเวลาราชการ และในวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ได้
12. สามารถทำงานนอกสถานที่ได้ กรณีมีโครงการ/ กิจกรรม ที่คณะหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. ประสานงานการจัดการโครงการพัฒนาบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์
 2. ประสานงานสวัสดิการของบุคลากร และทำสถิติการมาปฏิบัติงานของบุคลากร
 3. ประสานงานและติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์
 4. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
 5. การจัดทำเอกสาร บันทึกข้อความ หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่เกี่ยวข้องกับงานและงานสารบรรณของคณะเภสัชศาสตร์
 6. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน บุคลากร หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
-

ตำแหน่งนักเทคโนโลยีการศึกษา (วุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป

ค่าจ้างระดับปริญญาตรี เดือนละ 15,000 บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขานิเทศศิลป์ นิเทศศาสตร์ เทคโนโลยีการศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีสื่อประสม (Multimedia) หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. มีความสามารถผลิตสื่อดิจิทัลในรูปแบบต่างๆ
3. มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อ เช่น Premiere Pro, Photoshop, Illustrator, After Effects
4. หากมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับ แพลตฟอร์มและการพัฒนาคอร์สออนไลน์ การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การพัฒนา Web Application หรือ Mobile Application จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. สร้างสื่อดิจิทัลสำหรับการเรียนการสอนอย่างสร้างสรรค์ในรูปแบบต่างๆ ร่วมกับอาจารย์ผู้สอน
 2. ถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ ตัดต่อวิดีโอ และบันทึกกิจกรรมทั้งในและนอกคณะวิชา และผลิตงานกราฟิก อินโฟกราฟิก ตกแต่งภาพ
 3. ดูแลการผลิตสื่อการเรียนการสอน ตามมาตรฐานการผลิต
 4. สนับสนุนการเลือกใช้เทคโนโลยีสำหรับการเรียนการสอน
 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย
-

ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ (วุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป

ค่าจ้างระดับปริญญาตรี เดือนละ 15,000 บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือเทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
2. มีความสามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษในระดับดี (CEFR Level B1 ขึ้นไป)
3. มีใจรักบริการ มนุษย์สัมพันธ์ดี
4. มีความสามารถประสานงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งใน และต่างประเทศได้

ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) รับผิดชอบงานด้านการวิเทศสัมพันธ์ ความร่วมมือทาง

วิชาการ/วิจัย และกิจกรรมต่างๆ ระหว่างคณะเภสัชศาสตร์ กับสถาบันทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกความเข้าใจ/บันทึกความร่วมมือทางวิชาการ และการวิจัยระหว่างสถาบัน และ/หรือหน่วยงานต่าง ๆ กับคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ
2. ติดต่อ ประสานงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพ ภายใต้ความร่วมมือทางวิชาการ หรือภายใต้บันทึกความเข้าใจ/บันทึกความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบัน และ/

หรือหน่วยงานต่าง ๆ กับคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

3. ติดต่อ ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกงานของนักศึกษาเภสัชศาสตร์ในสถาบันต่างประเทศ รวมถึงติดต่อ ประสานงาน และดำเนินการ เพื่อแลกเปลี่ยน/ดูงาน/งานวิชาการ/วิจัยของคณาจารย์ของคณะเภสัชศาสตร์ ร่วมกับสถาบันทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ
 4. ติดต่อ ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมของ adjunct professorship, visiting professorship และ postdoctoral program จากสถาบันภายนอกที่มาร่วมงานกับคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
 5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
-

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายพันธกิจเพื่อสังคมและสื่อสารองค์กร (วุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา

ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป

ค่าจ้างระดับปริญญาตรี เดือนละ 15,000 บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือเทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
2. มีความสามารถในการผลิตสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ และสื่อออนไลน์
3. มีความสามารถเกี่ยวกับด้านศิลปะและการออกแบบ
4. มีความสามารถในการทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ถ่ายรูป ถ่ายวิดีโอและตัดต่อวิดีโอ
5. หากสำเร็จการศึกษาในสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technology) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) รับผิดชอบงานด้านการประชาสัมพันธ์ และสื่อสารองค์กรเป็นหลัก โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดทำสื่อมัลติมีเดีย/สื่อประชาสัมพันธ์/สื่อความรู้ ในรูปแบบภาพนิ่งหรือวิดีโอ หรือโปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ
 2. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของคณะวิชาผ่านช่องทางการสื่อสารออนไลน์ของคณะฯ ได้แก่ Facebook Fanpage, YouTube, Facebook Reels, Tiktok และ Line Official
 3. จัดทำรูปเล่มจุลสาร วารสาร และ/หรือเอกสารออนไลน์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้แก่บุคลากรในคณะวิชา ศิษย์เก่า และประชาชนทั่วไป
 4. ถ่ายรูป ถ่ายวิดีโอ และตัดต่อวิดีโอที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ หรือภาระงานอื่น ๆ ที่ฝ่ายพันธกิจเพื่อสังคมและสื่อสารองค์กรเป็นผู้รับผิดชอบ
 5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
-

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (วุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป

ค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือเทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
2. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
3. สามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้
4. มีความสามารถในการศึกษา วางแผนแก้ไขปัญหา และจัดการข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้
6. มีความรับผิดชอบในหน้าที่สูง และมีความกระตือรือร้น และพร้อมเรียนรู้งาน
7. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง
8. มีความรับผิดชอบและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์พัฒนางาน
9. มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถสูงด้านการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
10. สามารถทำงานนอกเวลาราชการ และในวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ได้

ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. จัดซื้อ จัดหา ตั้งหนี้เบิกจ่าย ตามรายการต่อไปนี้
 - วัสดุทุกประเภท
 - งานจ้างเหมา
 2. จัดเตรียมเอกสารและเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ
 3. เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุกประเภท (ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ)
 4. จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงิน ตามรายการต่อไปนี้
 - โครงการต่าง ๆ ของคณะเภสัชศาสตร์
 - งานพัสดุทุกประเภทในส่วนของคุณย์ภูมิปัญญาทางเภสัชศาสตร์ "ประโยชน์ เปล่งวิทยา"
 5. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงคลัง เบิกจ่ายวัสดุคงคลัง และจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
 6. จัดทำข้อมูลประกอบและรายงานการขออนุญาตครอบครองยาเสพติดให้โทษและเชื้อจุลินทรีย์
 7. รับผิดชอบจัดส่งรายงานข้อมูลการทำลายเอกสาร
 8. จัดทำข้อมูลด้านงบประมาณตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการต่าง ๆ ของคณะเภสัชศาสตร์
 9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
-

ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ (วุฒิปริญญาตรี) จำนวน 2 อัตรา ปฏิบัติงานงานบริหารและพัฒนาวิชาการ

ค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือเทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านวิทยาศาสตร์
2. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
3. สามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้
4. มีความสามารถในการศึกษา วางแผนแก้ไขปัญหา และจัดการข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้
6. มีความรับผิดชอบในหน้าที่สูง และมีความกระตือรือร้น และพร้อมเรียนรู้งาน
7. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง
8. มีความรับผิดชอบและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์พัฒนางาน
9. มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถสูงด้านการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
10. สามารถทำงานนอกเวลาราชการ และในวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ได้

ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. เตรียมการเรียนการสอนในด้านปฏิบัติการรายวิชาต่างๆ
 2. การเตรียมสารเคมีสำหรับปฏิบัติการรายวิชาต่างๆ
 3. การบริหารจัดการการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์
 4. การบริหารจัดการสารเคมี เครื่องแก้วและวัสดุทางด้านวิทยาศาสตร์
 5. บริการสนับสนุนและให้ความรู้แก่นักศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาเทคนิคทางด้านปฏิบัติการ
 6. จัดทำ/ควบคุม/ดูแลฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและการให้บริการทางด้านวิทยาศาสตร์
 7. ประชุมสรุปการปฏิบัติงานและปัญหาเพื่อหาแนวทางในการแก้ไข
 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
-