ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ประจำตำแหน่ง 2-3-08-294) อัตราค่าจ้างเดือนละ 19,500 บาท จำนวน 1 อัตรา สังกัดงานบริการและสนับสนุนเทคนิคทางการศึกษาและสารสนเทศ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

1. **ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง**

   ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ประจำตำแหน่ง 2-3-08-294) จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ 19,500 บาท

2. **คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร**

   2.1 มีคุณสมบัติทั่วไปครบตามข้อ 15 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2546

   2.2 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โสตทัศนศึกษา นิเทศศาสตร์ คอมพิวเตอร์

   2.3 มีประสบการณ์การทำงานในมหาวิทยาลัยศิลปากรจะได้รับการพิจารณาพิเศษ

3. **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

   3.1 มีความรู้ในการจัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในการเรียนการสอน งานประชุมต่างๆ และตลอดจนการให้บริการในการยืม-คืน

   3.2 มีความสามารถในการจัดทำและดูแลสื่อต่างๆ สำหรับงานประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะวิชา

   3.3 มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบการปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (โปรแกรมต่างๆ) และอุปกรณ์เชื่อมต่อต่างๆ ตลอดจนการซ่อมบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้น

   3.4 มีความรู้ในการจัดเตรียม ติดตั้ง เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอนและดูแลความเรียบร้อยตลอดการใช้งาน

   3.5 มีความรู้ในการจัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และการให้บริการอย่างมีระบบ

   3.6 มีความรู้ในการให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และระบบต่างๆของการใช้งานตลอดจนการเลือกซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมในการใช้งาน

4. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครที่สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 18 สิงหาคม 2559 ในวันและเวลาราชการ (โทร. 0 3425 5800, 0 3421 8770)

5. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

5.1 ใบสมัครพร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 3 X 4 ซม. ไม่สวมหมวก ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป

5.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ

5.3 สำเนาใบแสดงคุณวุฒิ (ปริญญาบัตร) 1 ฉบับ

5.4 สำเนาหลักฐานแสดงผลการศึกษา ฉบับสมบูรณ์ (Transcript) 1 ฉบับ

5.5 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ใบเปลี่ยนนามสกุล ใบรับรองการผ่านงาน (กรณีที่มีประสบการณ์)

5.6 สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครเพศชาย)

เอกสารฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

6. ค่าธรรมเนียมการสอบ

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสอบคนละ 200 บาท ค่าธรรมเนียมการสอบจะไม่คืนให้เมื่อประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว

7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก ในวันที่ 19 สิงหาคม 2559 ทางเว็บไซต์ http://www.pharmacy.su.ac.th

8. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

8.1 ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ 100 คะแนน

8.2 สัมภาษณ์ (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง) 100 คะแนน

9. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อ**ผู้สอบได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ** 60 เรียงตามลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ทางเว็บไซต์ http://www.pharmacy.su.ac.th

10. การบรรจุและแต่งตั้ง

การบรรจุผู้ผ่านการคัดเลือก จะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ. 2559

(เภสัชกรหญิง รองศาสตราจารย์ ดร.จุไรรัตน์ นันทานิช)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

TOR สำหรับ นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ

1. จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในการเรียนการสอน งานประชุมต่างๆ และตลอดจนการให้บริการในการยืม-คืน
2. จัดทำและดูแลสื่อต่างๆ สำหรับงานประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะวิชา
3. จัดทำสติกเกอร์ติด Key Card ของคณะเภสัชศาสตร์
4. รับผิดชอบแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบการปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (โปรแกรมต่างๆ) และอุปกรณ์เชื่อมต่อต่างๆ ตลอดจนการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้น
5. จัดเตรียม ติดตั้ง เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอนและดูแลความเรียบร้อยตลอดการใช้งาน
6. จัดทำตารางการอัพเกรด เครื่องคอมพิวเตอร์ อัพโปรแกรมต่างๆ เป็นต้น
7. จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และการให้บริการอย่างมีระบบ
8. กำกับ จัดเก็บ ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
9. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และระบบต่างๆของการใช้งานตลอดจนการเลือกซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมในการใช้งาน
10. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย