



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ตามที่คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรได้ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ภูมิปัญญาทางเภสัชศาสตร์ “ประโชติ เปล่งวิทยา” คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม 2567 แล้วนั้น

เพื่อให้การรับสมัครสอบคัดเลือกฯ เป็นไปได้ด้วยดียิ่งขึ้น คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงขยายเวลารับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ภูมิปัญญาทางเภสัชศาสตร์ “ประโชติ เปล่งวิทยา” คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. ลักษณะงานที่จะดำเนินการจ้าง และเงินค่าจ้างที่จะได้รับ

จ้างปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้างเหมาบริการรายเดือน 11,500 บาท / คน

2. ระยะเวลาการจ้าง วันที่ 2 กันยายน ถึง 30 กันยายน 2567

โดยทำบันทึกข้อตกลงจ้างและประเมินผลการปฏิบัติงาน หากผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ถึงร้อยละเจ็ดสิบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกข้อตกลงจ้างได้ ทั้งนี้ หากผู้ได้รับการคัดเลือกมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดี จะได้รับการพิจารณาต่อสัญญาในปีงบประมาณถัดไป

3. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (เอกสารแนบ 1)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

4. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

4.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(1) มีอายุไม่น้อยกว่า 20 ปีบริบูรณ์

(2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (2) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (3) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการหรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือออกจากงานตามกฎหมาย

จากงานตามกฎหมาย

- (4) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ
- (5) เป็นผู้เคยกระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (6) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (7) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (8) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (9) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (10) เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม
- (11) เหตุอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

4.2 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

- 4.2.1 มีอายุไม่เกิน 30 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่รับสมัคร
- 4.2.2 สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาพาณิชยกรรม บริหารธุรกิจ การตลาดหรือเทียบเท่า
- 4.2.3 มีประสบการณ์การทำงานด้านการขาย การประชาสัมพันธ์ และการบริหารจัดการ สื่อ Social ต่างๆ
- 4.2.4 มีทักษะปิดการขายเก่ง สามารถโน้มน้าวใจลูกค้าได้
- 4.2.5 มีไหวพริบดีในการตอบข้อสงสัยลูกค้า สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- 4.2.6 สามารถทำงานนอกสถานที่ได้
- 4.2.7 มีบุคลิกภาพที่ดี สนใจในผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง
- 4.2.8 กล้าคิด กล้าตัดสินใจ สามารถทำงานเป็นทีมกับผู้ร่วมงานทุกระดับได้
- 4.2.9 มีความขยัน อดทน ตั้งใจทำงาน และสามารถทำงานในสภาวะกดดันได้เป็นอย่างดี
- 4.2.10 มีความกระตือรือร้น และสามารถเรียนรู้องค์ความรู้ใหม่ๆ ได้
- 4.2.11 มีความละเอียด รอบคอบ ใส่ใจในงานที่ทำ
- 4.2.12 มีประสบการณ์การทำงานด้านงานเอกสารและงานบริหารทั่วไป
- 4.2.13 สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel ได้เป็นอย่างดี
- 4.2.14 พิมพ์ดีดภาษาไทย และภาษาอังกฤษคล่อง
- 4.2.15 มีความรู้ภาษาอังกฤษ อยู่ในระดับพอใช้
- 4.2.16 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงดี

5. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครที่สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม ตั้งแต่บัดนี้จนถึง วันที่ 15 สิงหาคม 2567 ในวันและเวลาราชการ (โทร. 0 3425 5800 หรือ 08 5266 0041)

6. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

6.1 ใบสมัครพร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป

6.2 แสดงบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

6.3 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์

6.4 สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร ได้แก่ แบบ สด 43. หรือ สด. 8 (กรณีเพศชาย)

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

เอกสารฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก กำหนดวัน เวลา และสถานที่เข้ารับการสอบคัดเลือก

7.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกวันที่ 19 สิงหาคม 2567 ทางเว็บไซต์ <https://www.pharmacy.su.ac.th>

7.2 ผู้มีรายชื่อเข้ารับการสอบคัดเลือกให้มีการสอบข้อเขียน (ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง) และสอบสัมภาษณ์ (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง) ในวันที่ 22 สิงหาคม 2567

8. วิธีการสอบคัดเลือก

8.1 เวลา 09.00 – 12.00 น.

สอบข้อเขียน 100 คะแนน

- ทดสอบความรู้ความสามารถงานสารบรรณ

- ทดสอบความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office

8.2 เวลา 13.00 น.

สอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง 100 คะแนน

9. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าการสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ ทั้งข้อ 8.1 และ 8.2

10. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกที่ได้คะแนนอันดับที่ 1 ในวันที่ 27 สิงหาคม 2567 ทางเว็บไซต์ <https://www.pharmacy.su.ac.th>

11. การทำสัญญาจ้างเหมาบริการ

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะทำสัญญาจ้างเหมาบริการผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
จำนวน 1 อัตรา ตามอัตราจ้างเหมาบริการที่กำหนดไว้ ในวันที่ 2 กันยายน 2567

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. 2567

พ.ล.

(ศาสตราจารย์ ดร. เกษักรพรศักดิ์ ศรีอมรศักดิ์)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ลงวันที่ 1๑ กรกฎาคม 2567

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	การปฏิบัติงาน
1	จ้างเหมาบริการ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	1 อัตรา	<ol style="list-style-type: none">1. จำหน่ายผลิตภัณฑ์หน้าร้าน และออกบูธจำหน่ายผลิตภัณฑ์นอกสถานที่2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ของศูนย์ภูมิปัญญาทางเภสัชศาสตร์ฯ แก่ลูกค้าที่สนใจ3. บันทึกการขาย จัดทำสต็อกสินค้าคงเหลือ การออกใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน และดูแลงานทั้งหมดในส่วนของการจำหน่ายผลิตภัณฑ์4. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และบริหารจัดการสื่อ Social ต่างๆ เช่น Facebook page, Tiktok, Line official, Instagram เป็นต้น5. สร้างยอดขายให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด6. หาลูกค้าเพื่อเสนอขายสินค้า7. ประสานงาน ดูแล ติดตามลูกค้าหลังการขาย8. งานสารบรรณ งานธุรการ และงานเลขานุการ ของหน่วยงาน9. ติดต่อประสานงาน ทั้งภายในและภายนอก10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย