ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว (โครงการจ้างเหมา)
ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา

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

1. **คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร**
    1.1 มีคุณสมบัติทั่วไปครบตามข้อ 16 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
    1.2 อายุไม่เกิน 38 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร) สำหรับเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
    1.3 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านสาขาวิทยาศาสตร์ หรืออักษรศาสตร์
    1.4 ไม่เคยถูกเลิกจ้าง เพราะมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือ ให้ถูกออกจากงาน เนื่องจากถูกลงโทษทางวินัย จากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน
    1.5 จะต้องไม่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด ทั้งในฐานะผู้เสพ และผู้ขาย พร้อมทั้งยินยอมเข้ารับการตรวจสารเสพติดและตรวจสุขภาพตามที่คณะฯ กำหนด
    1.6 หากทางคณะเภสัชศาสตร์ ตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครสอบขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร ทางคณะเภสัชศาสตร์มีสิทธิ์เลิกจ้างได้ทันที
2. **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**
    2.1 มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี
    2.2 มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้เป็นอย่างดี
    2.3 มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
    2.4 มีความสามารถในการรวบรวม จัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผลได้
    2.5 มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้
    2.6 มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
3. **วัน เวลา และการรับสมัคร**

ผู้ประสงค์สมัคร ให้ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัคร และกรอกข้อมูลของท่านลงในแบบฟอร์มให้เรียบร้อย พร้อมส่งไฟล์ใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร มาที่ https://forms.gle/bHMjUregSnLUa9R67 หรือScan Qr Code ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 29 มกราคม 2564 เวลา 16.30 น. (โทร. 0 3425 5800, 08 5266 0041)

4. **การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก**

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับการสอบคัดเลือก ในวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2564 ทางเว็บไซต์ http://www.pharmacy.su.ac.th

5. **กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก**

วันและเวลา	รายละเอียดการสอบ
วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2564 **เวลา 09.00 – 12.00 น.** **ห้องคอมพิวเตอร์ 106**	**สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ** 1. ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office Word (Mail Merge) และ Microsoft Office Excel (100 คะแนน) **(สำหรับผู้สมัครที่ไม่มีผลคะแนนสอบคอมพิวเตอร์)** 2. ทดสอบการเขียนรายงานการประชุมและการจับใจความ (100 คะแนน) 3. ทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ (100 คะแนน) **(สำหรับผู้สมัครที่ไม่มีผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ)**
วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ เฉพาะผู้ที่สอบข้อเขียนและปฏิบัติได้คะแนนร้อยละ 60 ขึ้นไป ในข้อ 1 – 3
วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564 **เวลา 09.00 น.** **ห้องประชุมอเนกประสงค์ไตรสิกขา**	**สอบสัมภาษณ์** (100 คะแนน) สอบสัมภาษณ์เพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่ง (100 คะแนน)

กรณีที่ไม่สามารถสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติตามสถานที่กำหนดได้ จะใช้วิธีการสอบแบบออนไลน์ ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครติดตามข่าวสารทางเว็บไซต์คณะวิชา ซึ่งจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า (หากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-19 ยังไม่ปกติ)

6. **การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก**

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อ**ผู้สอบได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60** (ทั้งการสอบข้อเขียนและปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์) ทางเว็บไซต์ http://www.pharmacy.su.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2564

(เภสัชกร รองศาสตราจารย์ ดร.ธนะเศรษฐ์ ง้าวหิรัญพัฒน์)
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ขอบเขตภาระงานตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา

รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา
2. ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิต สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ หรือจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะวิชาและมหาวิทยาลัย
3. ประสานงาน กับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือกัน
4. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่นให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาหรือผู้ร่วมงาน และนักศึกษาทั้งไทยและต่างชาติ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิ์ภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

1. ด้านการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย