



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย
ประเภทลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทั่วไป

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทั่วไป เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

ตำแหน่งพนักงานทั่วไป จำนวน 3 อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ 8,690 บาท และได้รับเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราวเดือนละ 1,310 บาท รวมเป็นเงิน 10,000 บาท ดังมีตำแหน่งต่อไปนี้

- 1.1 ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (คนที่ 1) (ตั้งเอกสารแนบ 1)
- 1.2 ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (คนที่ 2) (ตั้งเอกสารแนบ 2)
- 1.3 ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (คนที่ 3) (ตั้งเอกสารแนบ 3)

2. คุณสมบัติทั่วไป

2.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปครบตามข้อ 8 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีอายุไม่น้อยกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (2) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (3) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการหรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย
- (4) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ

ในหน่วยงานของรัฐ

(5) เป็นผู้เคยกระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงาน

(6) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(7) เป็นบุคคลล้มละลาย

(8) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(9) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(10) เป็นผู้มีความผิดหรือเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม

(11) เหตุอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

2.2 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

2.2.1 มีอายุไม่เกิน 50 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร เพศหญิง

2.2.2 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า

2.2.3 มีความซื่อสัตย์สุจริต ขยัน อดทน เสียสละและตั้งใจทำงาน

2.2.4 สามารถรับคำสั่งและรับฟังข้อเสนอนโยบายจากบุคลากรทุกระดับที่เกี่ยวข้องได้

2.2.5 สามารถปรับปรุงตนเองได้เมื่อมีข้อผิดพลาด

2.2.6 ไม่มีโรคประจำตัวร้ายแรงหรือโรคที่มีความเสี่ยงต่อชีวิต เช่น โรคหัวใจ โรคหอบ

อาการปวดตามร่างกาย ข้อต่อและระบบประสาท เป็นต้น

2.2.7 มีภาวะทางใจที่ดี สามารถรับแรงกดดันได้ตามความเหมาะสม

2.2.8 สามารถปรับตัวเข้ากับคนอื่นได้ดี

2.2.9 สามารถทำงานล่วงเวลาได้ในกรณีที่ต้องจำเป็น

3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครที่สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม ในวันและเวลาราชการ (โทร. 0 3425 5800) หรือสามารถสมัครงานผ่านระบบสมัครงานได้ที่เว็บไซต์สมัครงาน <https://job.su.ac.th> ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 13 กันยายน 2567 ภายในเวลา 16.30 น.

4. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

4.1 ใบสมัครพร้อมรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาถ่ายถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

4.2 สำเนาใบระเบียบผลการศึกษา และสำเนาประกาศนียบัตร (เอกสารแสดงวุฒิการศึกษา) อย่างละ 1 ฉบับ

4.3 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ

4.4 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ใบเปลี่ยนนามสกุล ใบรับรองการผ่านงาน (กรณีที่มี
ประสบการณ์)

เอกสารฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก วิธีการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่
สอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก
วิธีการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก ในวันที่ 16 กันยายน 2567 ทางเว็บไซต์
<https://www.pharmacy.su.ac.th> และเว็บไซต์สมัครงาน <https://job.su.ac.th>

6. วิธีการสอบคัดเลือก

6.1 ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบปฏิบัติ ดังนี้

- สอบปฏิบัติการทำความสะอาด (100 คะแนน)

6.2 สอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง 100 คะแนน

7. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบคัดเลือกต้องได้คะแนนในข้อ 6.1 และ 6.2 ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และสอบได้คะแนน
รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

8. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกลำดับที่ 1
ทางเว็บไซต์ <https://www.pharmacy.su.ac.th> และเว็บไซต์สมัครงาน <https://job.su.ac.th>

ประกาศ ณ วันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2567



(อาจารย์ ดร. เกษักรปริชญ์ จักรสมิทธานนท์)

รองคณบดีฝ่ายการจัดการทรัพยากรเพื่อความยั่งยืน

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

TOR ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (คนที่ 1)

1. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่รับผิดชอบด้านห้องพักอาจารย์ ชั้น 3 ทั้งหมดของคณะเภสัชศาสตร์
2. ประสานงานการจัดอาหารและเครื่องดื่มในการจัดงานประชุมต่างๆ และล้างทำความสะอาด จาน ชาม แก้วน้ำ และอุปกรณ์ต่างๆ จากงานประชุม
3. เบิกวัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นในการใช้งานของคณะเภสัชศาสตร์
4. ดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ส่วนของอาคารสถานที่ ในกรณีที่เกิดชำรุดเสียหาย ให้ประสานแจ้งซ่อมและติดตามการซ่อมแซมกับผู้ประสานงานเป็นระยะเพื่อให้สถานที่พร้อมใช้งาน
5. รวบรวมขยะในพื้นที่เพื่อนำไปทิ้งนอกอาคารก่อนเวลา 16.30 น.
6. สามารถทำงานนอกเวลาได้เมื่อมีเหตุจำเป็น
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

TOR ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (คนที่ 2)

1. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่รับผิดชอบของอาคารศูนย์เรียนรวมเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 8 ห้องบรรยาย ห้องคอมพิวเตอร์ ศูนย์ปฏิบัติการเภสัชสารสนเทศประชาชนาก
2. ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ห้องเรียนอาคารคณะเภสัชศาสตร์ (ตึกเก่า) และบริเวณทางเดิน ชั้น 1 อาคารคณะเภสัชศาสตร์
3. ดูแลทำความสะอาดผ้า เพดาน กระจก ประตู หน้าต่าง และบริเวณอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
4. รวบรวมขยะในพื้นที่เพื่อนำไปทิ้งนอกอาคารก่อนเวลา 16.30 น.
5. ดูแลการเปิด - ปิด ระบบไฟฟ้า เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ ภายในห้องเรียนให้อยู่ในความเรียบร้อยก่อนใช้และหลังเลิกใช้งาน
6. ดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ส่วนของอาคารสถานที่ ในกรณีที่พบว่าชำรุดเสียหาย ให้ประสานแจ้งซ่อมและติดตามการซ่อมแซมกับผู้ประสานงานเป็นระยะเพื่อให้สถานที่พร้อมใช้งาน
7. ดูแลการเปิด - ปิด ประตูอาคารศูนย์เรียนรวมเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 8
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

TOR ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (คนที่ 3)

1. ปฏิบัติงานให้บริการแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์และนักวิชาการในห้องทดลองหรือห้องปฏิบัติการ
2. ดูแล และรักษาอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ให้ห้องปฏิบัติการ
3. ล้างทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม
4. ดูแลทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ โต๊ะปฏิบัติการ กระจก ประตู หน้าต่าง ฝ้า เพดาน
5. รวบรวมขยะในพื้นที่เพื่อนำไปทิ้งนอกอาคารก่อนเวลา 16.30 น.
6. ดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ส่วนของอาคารสถานที่ ในกรณีพบว่าชำรุดเสียหาย ให้ประสานแจ้งซ่อมและติดตามการซ่อมแซมกับผู้ประสานงานเป็นระยะเพื่อให้สถานที่พร้อมใช้งาน
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย