



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว (โครงการจ้างเหมา)
ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว (โครงการจ้างเหมา) ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน 8,690 บาท ปฏิบัติงานศูนย์ภูมิปัญญาทางเภสัชศาสตร์ “ประโชติ เปล่งวิทยา” คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- 1.1 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
- 1.2 มีคุณสมบัติทั่วไปครบตามข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
- 2.2 มีเชื้อชาติและสัญชาติไทย
- 2.3 ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัดเพื่อให้ไม่กระทบกับความปลอดภัยและระบบคุณภาพที่ดำเนินการอยู่
- 2.4 มีความซื่อสัตย์สุจริต ขยัน เสียสละและตั้งใจทำงาน
- 2.5 สามารถรับคำสั่งและรับฟังข้อเสนอแนะจากบุคลากรทุกระดับที่เกี่ยวข้องได้
- 2.6 สามารถปรับปรุงตนเองได้เมื่อมีข้อผิดพลาด
- 2.7 มีสุขภาพร่างกายพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานสามารถยกของหนักได้ (ไม่เกิน 20 kg)
- 2.8 ไม่มีโรคประจำตัวร้ายแรงหรือโรคมีความเสี่ยงต่อชีวิตในระยะที่ไม่เสถียร เช่น โรคหัวใจ โรคหอบ อาการปวดตามร่างกาย ข้อต่อและระบบประสาท เป็นต้น
- 2.9 มีภาวะทางใจที่ดี สามารถรับแรงกดดันได้ตามความเหมาะสม
- 2.10 สามารถปรับตัวเข้ากับคนอื่นได้ดี
- 2.11 สามารถทำงานล่วงเวลาได้ในกรณีที่จำเป็น

3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครที่สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 9 ธันวาคม 2565 ในวันและเวลาราชการ (โทร. 0 3425 5800)

4. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

4.1 ใบสมัครพร้อมรูปถ่าย ขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 1 รูป (ไม่สวมหมวก
(ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน)

4.2 แสดงบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

4.3 ใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรและใบระเบียนการศึกษา
พร้อมสำเนา จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

4.4 สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครเพศชาย)

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

เอกสารฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับการสอบคัดเลือกใน
วันที่ 12 ธันวาคม 2565 ทางเว็บไซต์ <http://www.pharmacy.su.ac.th>

6. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก
ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 เรียงตามลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ
ณ สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จังหวัดนครปฐมและทางเว็บไซต์
<http://www.pharmacy.su.ac.th> ของคณะฯ

7. การจ้าง

คณะเภสัชศาสตร์ จะจ้างผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสอบ
คัดเลือกได้ เป็นระยะเวลา 1 ปี นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เกสัชกร สุรสิทธิ์ ล้อจิตรอำนวย)

รักษาการแทนคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

TOR พนักงานทำความสะอาด

1. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ทั่วไปที่ศูนย์ภูมิปัญญาฯ ใช้งานทั้งบริเวณพื้น ผนัง เพดาน ชั้นวางต่างๆ ทางเดิน บันไดและลิฟท์ อาคารนาร่องชั้น 1, 2, 3, 4, 5 และชั้นดาดฟ้า
2. อาคารสถาบันหมวกนิรภัย ห้องสำนักงานหมวกนิรภัย ชั้น 1 และห้องผู้จัดการศูนย์ภูมิฯ ชั้น 2
3. ทำความสะอาดห้องน้ำ อาคารนาร่อง ชั้น 1, 3 และ 4 และอาคารหมวกนิรภัย ห้องน้ำในห้องผู้จัดการศูนย์ภูมิปัญญาฯ ชั้น 2
4. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาและพื้นที่ผลิตชั้น 3 ตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
5. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการสถาบันหมวกนิรภัยตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
6. รวบรวมขยะในพื้นที่ใช้งานเพื่อนำไปทิ้งนอกอาคารก่อนเวลา 16:30 น.
7. ทำความสะอาดรองเท้าสำหรับเข้าห้องปฏิบัติการงานบริการตรวจวิเคราะห์และงานวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์
8. ช่วยจัดอาหารและเครื่องดื่มเมื่อจัดงานประชุมต่างๆ และล้างทำความสะอาดจาน ชาม แก้วน้ำจากงานประชุม
9. เบิกวัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นในการใช้งานของศูนย์ภูมิฯ (ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้า) เช่น กระดาษทิชชู ถูดำ น้ำยาทำความสะอาด เป็นต้น
10. แจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่ในกรณีที่เกิดการชำรุดเสียหายและติดตามการซ่อมแซมกับผู้ประสานงานเป็นระยะเพื่อให้สถานที่พร้อมใช้งาน
11. เดินเอกสารของศูนย์ภูมิฯ ระหว่างอาคารทุกอาคาร
12. ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศเบื้องต้นตามกำหนดเวลา (ล้าง filter)
13. ช่วยขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เช่น สารเคมี ภาชนะบรรจุ สินค้าของศูนย์ภูมิปัญญาฯ ของเสีย เครื่องแก้วแตก เป็นต้น
14. ทำงานนอกเวลาเมื่อมีเหตุจำเป็น เช่น ต้องทำปฏิบัติการนอกเวลาราชการ
15. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย