



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 4 ประจำปีงบประมาณ 2563
(งบประมาณ)

ด้วยศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 มาตรา 34 และมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 3804/2561 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

- | | |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ตำแหน่งที่ 1 | พยาบาล เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2030
สังกัดสาขาวิชาจิตเวช |
| ตำแหน่งที่ 2 | พยาบาล เลขประจำตำแหน่ง (1)7-1942 , (1)7-6306
สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว |
| ตำแหน่งที่ 3 | นักเทคนิคการแพทย์ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3351 , (1)7-5393 , (1)7-5395
สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค |
| ตำแหน่งที่ 4 | นักสื่อสารองค์กร เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2205
สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ |
| ตำแหน่งที่ 5 | นักจัดการงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4395
สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ |
| ตำแหน่งที่ 6 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-6030
สังกัดงานคลัง
ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน |

2. อัตราค่าจ้าง

ตำแหน่งที่ 1 - 5	อัตราค่าจ้าง	17,200 บาท
ตำแหน่งที่ 6	อัตราค่าจ้าง	13,670 บาท

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมจะปฏิบัติหน้าที่ได้
5. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบป. กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย
9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร
10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ 1 พยาบาล สังกัด สาขาวิชาจิตเวช

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการศึกษาพยาบาลและได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาพยาบาล หรือสาขาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

ตำแหน่งที่ 2 พยาบาล สังกัด สาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการศึกษาพยาบาลและได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาพยาบาล หรือสาขาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

ตำแหน่งที่ 3 นักเทคนิคการแพทย์ สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเทคนิคการแพทย์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ

/ตำแหน่งที่ 4...

ตำแหน่งที่ 4 นักสื่อสารองค์กร สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 5 นักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 6 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดงานคลัง
สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ
เดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการทั่วไป

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ตำแหน่งที่ 1 พยาบาล เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2030

สังกัดสาขาวิชาจิตเวช

1. คัดกรอง จำแนกประเภทผู้ป่วย
2. ให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับบริการ
3. จัดสิ่งแวดล้อม เพื่อการดูแลรักษาผู้ป่วย
4. สอนกิจกรรมต่างๆ ในชีวิตประจำวันแก่ผู้ป่วยที่ขาดความสนใจตนเอง
5. ช่วยแพทย์ ทำการรักษา ทางร่างกาย จิตใจ รวมทั้งสังเกตพฤติกรรมและบันทึกข้อมูลต่างๆ
6. เป็นผู้ติดต่อให้ความร่วมมือ การให้การพยาบาลทั่วไป

ตำแหน่งที่ 2 พยาบาล เลขประจำตำแหน่ง (1)7-1942 , (1)7-6306

สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว

1. ปฏิบัติงานที่ศูนย์สุขภาพชุมชน ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน วันจันทร์ - ศุกร์
วันวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 15.00 น.

2. คัดกรองผู้ป่วยที่ศูนย์สุขภาพชุมชน และให้การพยาบาล ฉีดยา ทำแผล เจาะเลือด

3. คัดกรองผู้ป่วยในชุมชน โรคเรื้อรัง และพัฒนาการเด็ก

4. งานอนามัยโรงเรียน ให้บริการตรวจร่างกาย ฉีดวัคซีนป้องกันโรค และให้ความรู้การดูแลสุขภาพอนามัย

นักเรียน

5. งานเยี่ยมบ้านโรคเรื้อรัง และให้บริการการพยาบาลตามมาตรฐานแก่ผู้ป่วยติดเตียงที่บ้าน เช่น ใส่สาย

ให้อาหาร สายสวนปัสสาวะ

6. ร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพหน่วยงานและการประชุมที่เกี่ยวข้อง

7. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะการให้การพยาบาลได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ และกฎหมายวิชาชีพ

8. มีทัศนคติที่ดีในการให้บริการดูแลผู้ป่วย มีทักษะการสื่อสารและการใช้ภาษาที่ดี

9. มีความรับผิดชอบต่องานที่ทำ ตรงต่อเวลา และสามารถประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและ

ภายนอกได้ดี

10. สามารถใช้เทคโนโลยี โดยใช้คอมพิวเตอร์
11. มีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเองและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
12. สามารถคัดกรองสุขภาพ ส่งเสริม ป้องกันโรค และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยได้ตามมาตรฐานวิชาชีพพยาบาล
13. สามารถให้คำแนะนำในการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค แก่ผู้ป่วยทั้งรายบุคคลและรายกลุ่มได้
14. มีความรู้และประสบการณ์ในการเยี่ยมบ้านผู้ป่วยโรคเรื้อรังและการเยี่ยมบ้านหลังคลอด
15. หากมีประสบการณ์การทำงานโครงการส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกในชุมชน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ตำแหน่งที่ 3 นักเทคนิคการแพทย์ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3351 , (1)7-5393 , (1)7-5395

สังกัดสาขาวิชาพยาบาลวิद्याคลินิกและกายวิภาค

1. ปฏิบัติงานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
2. เก็บตัวอย่างและเตรียมตัวอย่าง
3. ควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
4. บำรุงรักษาเครื่องมือตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
5. ให้คำปรึกษาทางวิชาการด้านเทคนิคการแพทย์
6. สนับสนุนการเรียนการสอน/ฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง หรือมากกว่าหนึ่งอย่างดังกล่าวข้างต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ

ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่งที่ 4 นักสื่อสารองค์กร เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2205

สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ

1. มีความสามารถในการให้คำแนะนำ มีความคิดริเริ่ม ตัดสินใจรวดเร็วและถูกต้อง
2. มีความสามารถในการฟัง นอกจากความสามารถในการพูดชี้แจงให้คำแนะนำ และยังต้องมีความสามารถในการฟังด้วย เพื่อจะได้รับเอาความรู้สึกและความคิดของสาธารณชนมาปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ได้
3. มีความสามารถในการโน้มน้าวใจ สื่อสารเพื่อชักจูงให้สาธารณชนมีความเห็นด้วย เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์การ
4. มีความสามารถในการวางแผน และดำเนินงานอย่างรอบคอบ
5. มีความรู้ นักประชาสัมพันธ์ที่ดีต้องมีความรู้กว้างขวาง เพื่อที่จะสามารถสื่อสารกับผู้อื่นได้ทั้งในเรื่องเศรษฐกิจ การเมือง สังคม การศึกษา และอื่นๆ
6. มีความรับผิดชอบต่องาน และมีความตรงต่อเวลา
7. มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสื่อสารมวลชน สามารถติดต่อและประสานงานกับสื่อสารมวลชนต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. มีความคิดสร้างสรรค์และมีจินตนาการ สามารถสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ได้อย่างไม่หยุดนิ่ง
9. มีความสามารถในการใช้ภาษา มีความสามารถในการใช้ภาษาทั้งภาพพูดและภาษาเขียน มีรสนิยมดี ในการติดต่อ โดยใช้คำพูด ตัวหนังสือ และการแสดงออกได้ดี

10. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ สามารถเข้ากับบุคคลอื่นได้ดี สามารถขอความร่วมมือจากบุคคลต่างๆ ได้ มีไหวพริบและมีความรู้เกี่ยวกับการสร้างความน่าเชื่อถือและจงใจ

11. ศึกษาค้นคว้าความก้าวหน้าในวิชาชีพอยู่เสมอ รอบรู้ สนใจความเป็นไปของหน่วยงานและไวต่อข่าวคราวความเคลื่อนไหวของหน่วยงานต่างๆในสังคม

12. มีบุคลิกภาพที่ดี ต้องพร้อมและเต็มใจที่จะติดต่อกับสาธารณชน กิริยามารยาทเรียบร้อย ยิ้มแย้มแจ่มใส และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

13. มีความซื่อสัตย์ต่อองค์กร นักประชาสัมพันธ์ที่ดีต้องมีความซื่อสัตย์ จงรักภักดีต่อองค์กร

14. มีศีลธรรม นักประชาสัมพันธ์ที่ดีต้องเป็นผู้มีศีลธรรมและคุณธรรม รู้จักถูกผิด

15. มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ นักประชาสัมพันธ์ที่ดีต้องรู้ระเบียบปฏิบัติของสังคมและรับผิดชอบต่อสังคม

16. ติดต่อกับสอบถาม ประสานงานระหว่างบุคลากร เจ้าหน้าที่ และผู้มารับบริการ

17. รับ-โอน และประสานงานทางโทรศัพท์ ทั้งภายใน-ภายนอก

18. ชี้แจงตอบข้อซักถามและแนะนำบริการเบื้องต้น

19. ประกาศและเปิดเสียงตามสาย ตามนโยบาย

20. รับ-ส่งหนังสือ , ร่าง-พิมพ์หนังสือ และสรุปรายงานของหน่วย

21. จัดทำเอกสารคุณภาพหน่วยงาน เช่น รายงานความเสี่ยงภายในหน่วยงาน , กิจกรรม 5ส. และตามนโยบายของศูนย์การแพทย์ฯ

22. จัดทำข้อมูลเอกสารการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วย เช่น ตารางการอยู่เวร, การลาต่างๆ, การขออนุมัติและเบิกค่าตอบแทน และการประชุมหน่วย

23. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ แจ่งซ่อม ของหน่วย

24. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เวรผลัด เข้า-ป่วย-ดึก)

25. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 5 นักจัดการงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4395

สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ

1. ปฏิบัติงานหน้าที่ธุรการ งานสรรบรรณ งานบุคคลในหน่วยงาน

2. จัดพิมพ์ ร่าง ได้ตอบหนังสือราชการรับ-ส่งเอกสารราชการ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ

3. ดำเนินการประชุมภายในหน่วยงาน จัดบันทึกรายงานการประชุม/จัดทำรายงานการประชุม

4. จัดทำเอกสารดำเนินการขออนุมัติการประชุม/อบรม/สัมมนาของอาจารย์แพทย์/แพทย์

5. ติดต่อบริการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานภายใน

6. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดตารางสอน ตารางสอบ ตารางฝึกอบรมของนิสิต ห้องเรียนห้องสอบ รายชื่อนิสิต การเขียนหนังสือแจ้งเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน

7. จัดทำและเก็บรวบรวมแฟ้มข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทุกปีอย่างเป็นระบบ

8. ประสานงานให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการสอนคัดเลือกนิสิต

9. ประสานงานเกี่ยวกับการขออนุมัติปริญญาบัตรแก่นิสิต

10. จัดพิมพ์ข้อสอบและเตรียมเอกสารสำหรับการสอบ

/11.ประสานงาน...

11. ประสานงานกับสำนักทดสอบในการตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ
12. ดำเนินการเกี่ยวกับใบแสดงผลการศึกษา
13. จำทำประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบต่างๆ ได้ทั้งนิสิตและ

อาจารย์ทราบ

14. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเข้าเป็นนิสิตคณะฯ ด้วยวิธีต่างๆ
15. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนิสิตและประเมินผลการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิสิตทุก

หลักสูตรทุกชั้นปี

16. รวบรวมรายชื่อ แก๊ไขรายชื่อและจำนวนนิสิต และบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลง
17. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออก ลาพัก และกลับเข้าศึกษาต่อ
18. รวบรวมและดำเนินการเกี่ยวกับใบแสดงผลการศึกษาและประเมินผลการศึกษา ตรวจสอบ

ความถูกต้อง

19. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานคะแนนที่มหาวิทยาลัยบันทึกข้อมูลแล้ว
20. รวบรวมข้อมูลทะเบียนประวัติของหน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษาจัดระบบ

ฐานข้อมูลทางด้านการประเมินผลการศึกษา

21. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประเมินผลการปฏิบัติของแพทย์เพิ่มพูนทักษะ/แพทย์ชุดใช้ทุน

ตำแหน่งที่ 6 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-6030

สังกัดงานคลัง

1. งานเอกสารด้านเงินต่าง ๆ เช่น การออกใบเสร็จรับเงิน การรับชำระเงิน ฯลฯ
2. งานตรวจสอบเอกสารทางการเงิน
3. งานการเก็บข้อมูลทางการเงิน
4. มีความรู้ด้านการเงิน
5. มีความสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี
6. มีความละเอียดรอบคอบและสามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันได้ดี
7. สามารถอยู่เวรกลางคืนได้

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จดทะเบียนแล้ว

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

- 6.1 สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
- 6.2 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการจบการศึกษา
- 6.3 สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและผดุงครรภ์ (เฉพาะตำแหน่งที่ 1 และ 2)
- 6.4 สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (เฉพาะตำแหน่งที่ 3)
- 6.5 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ 2.5 x 3.5 ซม. จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
- 6.6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 6.7 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 6.8 ใบรับรองแพทย์
 - 6.8.1 โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - 6.8.2 วัณโรคในระยะอันตราย
 - 6.8.3 โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - 6.8.4 โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - 6.8.5 โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - 6.8.6 Anti-HBs (เฉพาะตำแหน่งที่ 1 และ 2)
 - 6.8.7 HBsAg (เฉพาะตำแหน่งที่ 1 และ 2)
 - 6.8.8 ผลการเอ็กซ์เรย์ปอด
- 6.9 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
- 6.10 เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น พดติกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก เป็นต้น
- 6.11 สำเนาใบแจ้งสถานะทางการทหาร

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเองตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2562 – 29 พฤศจิกายน 2562 ในวันและเวลาทำการ 8.00 น. – 16.00 น. ณ งานทรัพยากรบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 6 ฝั่ง บี ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน โทร. 02-502-2345 ต่อ 3663 หรือ 02-502-2308

8. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะหรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 1 ฝั่ง บี ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน และ <http://pcmc.swu.ac.th> ใน วันศุกร์ที่ 6 ธันวาคม 2562 และจะมีการสอบคัดเลือก วันศุกร์ที่ 13 ธันวาคม 2562 และจะคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดและขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์ร้อยละ 60 ขึ้นไปไว้ เพื่อเรียกบรรจุในโอกาสต่อไป และจะยกเลิกบัญชีเมื่อมีอายุ 1 ปีขึ้นไป หรือเมื่อมีการประกาศรับสมัครใหม่ในตำแหน่งเดิม

10. หลักเกณฑ์การบรรจุ

ผู้ผ่านการคัดเลือกให้ไปรายงานตัวเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ผู้ได้รับการบรรจุจัดทำสัญญาจ้าง ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง จะพิจารณาจากการปฏิบัติงานหลังจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่งานทรัพยากรบุคคล โทร. 02-502-2345 ต่อ 3663 หรือ 02-502-2308

ประกาศ ณ วันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

รศพ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์ สุรสิทธิ์ ตั้งสกุลวัฒนา)
ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ