

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ครั้งที่ 13 ประจำปีงบประมาณ 2561  
(งบประมาณ)

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อมาปฏิบัติงาน ณ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน 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 จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**1. ตำแหน่งและสังกัด**

- |              |  |
|--------------|--|
| ตำแหน่งที่ 1 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2271,(1)7-5196 , (1)7-5197 , (1)7-5198 จำนวน 4 อัตรา สังกัดงานคลัง |
| ตำแหน่งที่ 2 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2265<br>จำนวน 1 อัตรา สังกัดงานเวชนิทัศน์                          |
| ตำแหน่งที่ 3 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4410<br>จำนวน 1 อัตรา สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค    |
| ตำแหน่งที่ 4 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2302<br>จำนวน 1 อัตรา สังกัดสาขาวิชาจุลชีววิทยา                    |
| ตำแหน่งที่ 5 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2310<br>จำนวน 1 อัตรา สังกัดงานคลัง                                |
| ตำแหน่งที่ 6 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2298<br>จำนวน 1 อัตรา สังกัดฝ่ายการพยาบาล                          |
| ตำแหน่งที่ 7 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4421<br>จำนวน 1 อัตรา สังกัดงานเภสัชกรรม                           |

/ตำแหน่งที่ 8...

- ตำแหน่งที่ 8 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2295  
จำนวน 1 อัตรา สังกัดสาขาวิชาจิตเวช
- ตำแหน่งที่ 9 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2305  
จำนวน 1 อัตรา สังกัดงานสนับสนุนการบริการพยาบาล  
สังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

## 2. อัตราค่าจ้าง

ตำแหน่งที่ 1 – 4	อัตราค่าจ้าง	13,670 บาท
ตำแหน่งที่ 5 – 9	อัตราค่าจ้าง	11,200 บาท

## 3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

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

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมจะปฏิบัติหน้าที่ได้
5. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบบ. กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย

/9.เป็นผู้ได้รับ...

9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร
10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

### 3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

**ตำแหน่งที่ 1** ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดงานคลัง

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี ทางบริหารธุรกิจ (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)

**ตำแหน่งที่ 2** ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดงานเวชنيทัศน์

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการทั่วไป

**ตำแหน่งที่ 3** ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดสาขาวิชาพยาบาลวิทยาลัยและกายวิภาค

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการทั่วไป

**ตำแหน่งที่ 4** ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดสาขาวิชาอักษรวิทยา

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการทั่วไป

**ตำแหน่งที่ 5** ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดงานคลัง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี ทางบริหารธุรกิจ (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)

**ตำแหน่งที่ 6** ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดฝ่ายการพยาบาล

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพาณิชยการ บริหารธุรกิจ

**ตำแหน่งที่ 7** ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดงานเภสัชกรรม

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพาณิชยการ บริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ 8 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดสาขาวิชาจิตเวช

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพาณิชยการ บริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ 9 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดงานสนับสนุนการบริการพยาบาล

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพาณิชยการ บริหารธุรกิจ

#### 4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ตำแหน่งที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2271, (1)7-5196, (1)7-5197, (1)7-5198 สังกัดงานการเงินและบัญชี

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

ตำแหน่งที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2265

สังกัดงานเวชنيทัศน์

1. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ การถ่ายภาพ งานกราฟิก งานสิ่งพิมพ์
2. มีความสามารถในการใช้ Microsoft Word, Microsoft Excel และMicrosoft PowerPoint ได้เป็นอย่างดี
3. มีความรู้เกี่ยวกับงานเอกสารด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
4. สามารถจัดฐานข้อมูลด้านโสตทัศนศึกษาอย่างมีระบบ ระเบียบและเป็นปัจจุบัน
5. สามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
6. สามารถทำงานเอกสารเกี่ยวกับระบบการยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์ได้ รวมถึงระบบการจองห้องประชุม
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

8. มี Service Mind
9. มีความละเอียดรอบคอบและสามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันได้ดี
- 10.สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้

ตำแหน่งที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4410

สังกัดสาขาวิชาพยาบาลวิทยาลัยคลินิกและกายวิภาค

1. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนแยกประเภท จัดส่งหนังสือเอกสาร
2. พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือและตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ
3. ช่วยจัดหา ดูแลรักษา และเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์
4. ให้ข้อมูล ข่าวสาร และให้คำแนะนำแก่ผู้มารับบริการ
5. ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวก แก่บุคลากรและผู้มารับบริการ
6. ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้
7. ปฏิบัติอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 4 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2302

สังกัดสาขาวิชาจักษุวิทยา

1. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริการทั่วไปเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปโดยสะดวก
2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับงานในหน้าที่
3. รวบรวมผลข้อมูลและจัดทำรายงานผู้ป่วยจากการใช้เครื่องมือพิเศษทางจักษุวิทยา ในกรณีที่  
ต้องการข้อมูลดังกล่าวประกอบการศึกษา วิจัย และการเรียนการสอน
4. ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการใช้เครื่องมือพิเศษทางจักษุวิทยา ได้แก่
  - 4.1 เครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์จอประสาทตา (Fundus Photo)
  - 4.2 เครื่องถ่ายภาพเส้นใยประสาทตา (OCT)
  - 4.3 เครื่องวัดลานสายตาคอมพิวเตอร์ (CT-VF)
  - 4.4 เครื่องมือวัดเลนส์เทียมในผู้ป่วยต้อกระจก
  - 4.5 เครื่องตรวจเซลล์กระจกตาดำ (Conforscan)
5. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยคัดกรองผู้ป่วยในช่วงเวลาเร่งด่วน ในด้านการใช้เครื่องวัดความคัดตาแบบ เป่าลม และการตรวจค่าสายตาคอมพิวเตอร์
6. มีความใฝ่รู้และพร้อมที่จะศึกษาอบรมการใช้เครื่องมือพิเศษทางตา ทั้งเครื่องมือที่มีอยู่เดิม  
เพื่อให้เกิดความชำนาญยิ่งขึ้น รวมถึงเครื่องมือตัวใหม่ที่อาจจะมีเพิ่มเติมในอนาคต
7. ร่วมวางแผนในโครงการ การประชุม การอบรมที่เกี่ยวข้องกับงานในสาขาจักษุวิทยา
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ตำแหน่งที่5...

ตำแหน่งที่ 5 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2310

สังกัดงานการเงินและบัญชี

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

ตำแหน่งที่ 6 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2298

สังกัดฝ่ายการพยาบาล

1. ปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงิน และบัญชี งานสถิติ งานธุรการทั่วไป งานเครื่องมือหรืออุปกรณ์การแพทย์ ฯลฯ เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
3. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
4. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้

ตำแหน่งที่ 7 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4421

สังกัดงานเภสัชกรรม

1. ปฏิบัติงานและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานระดับรองในงานบริการเภสัชกรรมทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ได้แก่ การบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ การจัดการ การบรรจุยาลงว่หน้า การส่งมอบและการให้คำแนะนำการใช้ยา
2. ปฏิบัติงานเภสัชกรรมการปรุงยา การแบ่งบรรจุ การทำห้ส่งชี้ผลิตภัณฑ์
3. ปฏิบัติงานดูแลคลังยาและเวชภัณฑ์ และงานธุรการทางเภสัชกรรม
4. ตอบปัญหา สื่อสาร ชี้แจง ในกรอบงานเภสัชกรรมที่เกี่ยวข้อง ในส่วนที่รับผิดชอบแก่ญาติผู้ป่วย
5. ปฏิบัติงานสนับสนุนหน่วยงานหรือสถานื่อนามัยในเครือข่ายประกันสุขภาพ
6. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในงานเภสัชกรรมบริการ
7. มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ตำแหน่งที่ 8...

ตำแหน่งที่ 8 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2295  
สังกัดสาขาวิชาจิตเวช

1. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนแยกประเภท จัดส่งหนังสือเอกสาร
2. พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือและตรวจทานความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือ
3. ช่วยจัดหา ดูแล รักษาและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
4. ให้ข้อมูลข่าวสารและให้คำแนะนำ แก่ผู้มารับบริการ
5. ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร และผู้มารับบริการ
6. ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 9 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2305  
สังกัดงานสนับสนุนการบริการพยาบาล

1. ปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงิน และบัญชี งานสถิติ งานธุรการทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
3. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ศึกษา ค้นคว้า วิธีการต่างๆในการพัฒนา ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบให้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
5. ศึกษารวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงานโดยใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์

## 5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงาน และจัดหาบุคคลมาค้ำประกัน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ จดทะเบียนแล้ว

## 6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

- 6.1 สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสถาบัน
- 6.2 หนังสือรับรองการจบการศึกษา
- 6.3 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
- 6.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(ที่มีชื่อตัว)
- 6.5 สำเนาทะเบียนบ้าน(ที่มีชื่อตัว)
- 6.6 สำเนาใบรับรองแพทย์
  - 6.6.1 โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
  - 6.6.2 วัณโรคในระยะอันตราย
  - 6.6.3 โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
  - 6.6.4 โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - 6.6.5 โรคพิษสุราเรื้อรัง
  - 6.6.6 ผลการเอกซเรย์ปอด
- 6.7 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
- 6.8 เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น พฤติกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก เป็นต้น
- 6.9 สำเนาใบแจ้งสถานะทางการทหาร

## 7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

- 7.1 กรณีสมัครด้วยตนเอง รับและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเองตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2561 – 10 สิงหาคม 2561 ในวันและเวลาราชการ ณ งานทรัพยากรบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 6 ผัง บี ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน โทร. 02-502-2345 ต่อ 3662 หรือ 02-502-2308
- 7.2 กรณีส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ส่งใบสมัครงานพร้อมแนบหลักฐานการสมัครงานทางไปรษณีย์ พร้อมวงเล็บมุมของจดหมาย (สมัครงาน) มาที่งานทรัพยากรบุคคล ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน เลขที่ 222 หมู่ 1 ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 (งานทรัพยากรบุคคลจะถือวันประทับรับของไปรษณีย์ในวันที่ 10 สิงหาคม 2561 เป็นวันสุดท้าย) สามารถ Downloadใบสมัครงานได้ที่ <http://pcmc.swu.ac.th>



#### 8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการสรรหาจะคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ความสามารถ คุณลักษณะหรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง และจะบรรจุแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศผล

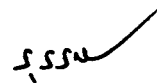
#### 9. วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 1 ฝั่ง บี ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน และ <http://pcmc.swu.ac.th> ใน วันจันทร์ที่ 27 สิงหาคม 2561 และจะสอบคัดเลือกในวันศุกร์ที่ 14 กันยายน 2561 (จะแจ้งเวลาและสถานที่ภายหลัง) หากผ่านการสอบข้อเขียน จะมีการสอบสัมภาษณ์ (จะแจ้งวันสัมภาษณ์ภายหลัง) และจะคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดและขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์ร้อยละ 60 ขึ้นไปไว้ เพื่อเรียกบรรจุในโอกาสต่อไป และจะยกเลิกบัญชีเมื่อมีอายุ 1 ปีขึ้นไป หรือเมื่อมีการประกาศรับสมัครใหม่ในตำแหน่งเดิม

#### 10. หลักเกณฑ์การบรรจุ

ผู้ผ่านการคัดเลือกให้ไปรายงานตัวเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ผู้ได้รับการบรรจุจัดทำสัญญาจ้าง ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง จะพิจารณาจากการปฏิบัติงานหลังจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่งานทรัพยากรบุคคล โทร. 02-502-2345 ต่อ 3662 หรือ 02-502-2308

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. 2561



(นายแพทย์สุรสิทธิ์ ตั้งสกุลวัฒนา)

ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน  
ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ