

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน)  
สังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน  
ครั้งที่ 4/2564

ด้วยศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 มาตรา 34 และมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10189/2563 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

**1. ตำแหน่งและสังกัด**

- |              |  |
|--------------|--|
| ตำแหน่งที่ 1 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) จำนวน 1 อัตรา<br>สังกัดงานคลัง                            |
| ตำแหน่งที่ 2 | ผู้ปฏิบัติงานช่าง (ปวส.) จำนวน 2 อัตรา<br>สังกัดงานซ่อมบำรุง                         |
| ตำแหน่งที่ 3 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) จำนวน 1 อัตรา<br>สังกัดหน่วยการพยาบาลบริหารทรัพยากรสุขภาพ |
| ตำแหน่งที่ 4 | ผู้ช่วยพยาบาล จำนวน 1 อัตรา<br>สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม                   |
| ตำแหน่งที่ 5 | พนักงานบริการ จำนวน 2 อัตรา<br>สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค             |
| ตำแหน่งที่ 6 | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา<br>สังกัดฝ่ายการพยาบาล                                   |
| ตำแหน่งที่ 7 | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา<br>สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยทารกแรกเกิด                |
| ตำแหน่งที่ 8 | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา<br>สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู                         |
| ตำแหน่งที่ 9 | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา<br>สังกัดงานบริหารและธุรการ                              |

**2. อัตราค่าจ้าง**

- |                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| ตำแหน่งที่ 1 - 2 | อัตราค่าจ้าง 590 บาท/วัน |
| ตำแหน่งที่ 3 - 4 | อัตราค่าจ้าง 480 บาท/วัน |

/ตำแหน่งที่ 5...

ตำแหน่งที่ 5 - 9 อัตราค่าจ้าง 440 บาท/วัน

### 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 กบป. กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย
9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร
10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

### 3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการทั่วไป

ตำแหน่งที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานช่าง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพาณิชยการ บริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ 4 ผู้ช่วยพยาบาล

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา 1 ปี

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

## ตำแหน่งที่ 5 - 9 พนักงานบริการ

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### 4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ตำแหน่งที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดงานคลัง

1. งานเอกสารด้านการเงินต่าง ๆ เช่น การออกไปเสิร์ฟรับเงิน การรับชำระเงิน ฯลฯ
2. งานตรวจสอบเอกสารทางด้านการเงิน
3. งานการเก็บข้อมูลทางด้านการเงิน
4. มีความรู้ด้านการเงิน
5. มีความสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี
6. มีความละเอียดรอบคอบและสามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันได้ดี
7. สามารถอยู่เวรกลางคืนได้
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานช่าง สังกัดงานซ่อมบำรุง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะจ้าง

1. งานเครื่องปรับอากาศ
  - 1.1 งานล้างเครื่องปรับอากาศ
  - 1.2 งานซ่อมเครื่องปรับอากาศ
  - 1.3 งานตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศ
  - 1.4 งานล้างฟیلเตอร์เครื่องปรับอากาศ
  - 1.5 งานติดตั้งและเคลื่อนย้ายเครื่องปรับอากาศ
2. งานไฟฟ้า
  - 2.1 งานซ่อมตู้เย็น
  - 2.2 งานเปลี่ยนหลอดไฟ
  - 2.3 งานติดตั้งปลั๊กไฟ
3. ปฏิบัติงานดูแลระบบเครื่องกำเนิดไอน้ำและน้ำร้อน
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
5. จัดเก็บความเสี่ยงหน้างาน
6. จัดทำกิจกรรม 5 ส.ทุกวันหลังเลิกงาน
7. สามารถใช้โปรแกรม Word, Excel, Power point และโปรแกรม Hosxp ได้

ตำแหน่งที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดหน่วยการพยาบาลบริหารทรัพยากรสุขภาพ

1. ปฏิบัติงานที่หน่วยการพยาบาลบริหารทรัพยากรสุขภาพ ทำหน้าที่
  - บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายของผู้ป่วยลงในระบบคอมพิวเตอร์
  - ตรวจสอบสิทธิการรักษาของผู้ป่วยรับใหม่ทุกรายภายใน 48 ชั่วโมง
  - ให้คำแนะนำในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการใช้สิทธิแก่ผู้ป่วยและญาติและรวบรวมเอกสารให้ครบก่อนการจำหน่าย
  - รวบรวมเวชระเบียนหลังจำหน่าย ส่งให้แพทย์สรุป ติดตามนำส่งหน่วยเวชสถิติให้ทันตามเวลาที่กำหนด และจัดเรียงให้ถูกต้องตามมาตรฐาน WHO

/ตรวจสอบ...

- ตรวจสอบและแจ้งยอดค่าใช้จ่ายให้กับหน่วยงาน ก่อนผู้ป่วยจำหน่าย
  - แจ้งยอดส่วนเกินสิทธิ และเรียกเก็บค่ารักษา
  - ขออนุมัติกรณีผู้ป่วยสิทธิเบิกกรมบัญชีกลางนอนเกิน 30 วัน
  - ขออนุมัติอุปกรณ์พิเศษเพื่อบำบัดโรค กรณีสิทธิ ปกส.หรือ UC
  - ประสานงานและเขียนใบปรึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามสิทธิการรักษา
2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
  3. ให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น ตอบข้อปัญหา ให้บริการข้อมูล และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
  4. สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามนโยบายของโรงพยาบาล เช่น งานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล งาน 5 ส. นโยบายตามจุดเน้นสำคัญ และกิจกรรมอื่น ๆ ที่จัดโดยส่วนกลาง
  5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่งที่ 4 ผู้ช่วยพยาบาล สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม**

1. ให้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพ
2. ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและข้อบังคับของฝ่ายการพยาบาลและโรงพยาบาล
3. ร่วมปรับปรุง พัฒนาระบบคุณภาพของฝ่ายการพยาบาล
4. ร่วมมือในกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาล
5. เสียสละ ปฏิบัติงานอย่างจิตอาสา
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่งที่ 5 พนักงานบริการ สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค**

**ปฏิบัติงานที่ห้อง Lab โดยมีหน้าที่ดังนี้**

1. แจกคิวเจาะเลือดให้ผู้ป่วยที่มาใช้บริการห้องเจาะเลือด
2. ตรวจรับส่งส่งตรวจและลงรายการในระบบคอมพิวเตอร์
3. จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์งานพยาธิวิทยาคลินิก ตามจุดปฏิบัติงานต่างๆ(หลอดทดลอง,Pipette Tip, ผ้าก๊อซ)
4. จัดเตรียมอุปกรณ์ น้ำยาที่ห้องLABนักศึกษาแพทย์
5. ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ พื้นที่ภายในและกำจัดตัวอย่างหลังตรวจวิเคราะห์
7. ส่งตัวอย่างตรวจนอกโรงพยาบาลเช่น กรมวิทย์ฯ,สถาบันบำราศนราดูร
8. รับ-ส่งเอกสาร,เบิกวัสดุ-เวชภัณฑ์ หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

**ปฏิบัติงานที่หน่วยธนาคารเลือด มีหน้าที่ดังนี้**

1. ตรวจรับส่งส่งตรวจและลงรายการในระบบคอมพิวเตอร์
2. จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์งานธนาคารเลือด ตามจุดปฏิบัติงานต่างๆ (หลอดทดลอง,Pipette Tip, ผ้าก๊อซ)
3. ดูแลผู้รับบริจาคโลหิต
4. เปลี่ยนผ้าปูเตียงรับบริจาคโลหิต ล้างอุปกรณ์หน่วยธนาคารเลือด
5. ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ พื้นที่ภายในและกำจัดตัวอย่างหลังตรวจวิเคราะห์
6. รับ-ส่งกระติกเลือด ในการขอเบิกเลือดที่กาชาดหรือโรงพยาบาลใกล้เคียง

7. รับ-ส่งเอกสาร, เบิกวัสดุ-เวชภัณฑ์ หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย  
สามารถขึ้นปฏิบัติงานได้ตั้งแต่เวลา 6.00 น. ในกรณีต้องปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานห้องเจาะเลือด  
ตำแหน่งที่ 6-7 พนักงานบริการ สังกัดฝ่ายการพยาบาล, สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยทารกแรกเกิด

1. ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ตลอดจนบริเวณรอบ ๆ หน่วยงานทุกวัน  
ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ

2. ทำความสะอาดจัดเก็บอุปกรณ์ในการขับถ่ายของผู้ป่วยทุกชนิดให้สะอาดและพร้อมสำหรับ  
การใช้งานเสมอ

3. ดูแลรักษาความสะอาดของวัสดุครุภัณฑ์ประจำหน่วยงานให้สะอาดอยู่เสมอ

4. กำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลภายในหน่วยงาน

5. อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานบริการตรวจรักษาได้แก่

5.1 การส่ง Specimen ต่าง ๆ

5.2 การส่งใบเบิกอุปกรณ์ / เวชภัณฑ์

5.3 การส่งใบส่งซ่อมครุภัณฑ์ต่าง ๆ

5.4 การตรวจนับ / การรับและส่งผ้า

5.5 ส่งใบเบิกอาหารไปยังฝ่ายโภชนาการ

6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 8 พนักงานบริการ สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู

1. ให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ แก่ผู้ป่วยในกายภาพบำบัด

2. ช่วยเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องมือกายภาพบำบัด

3. เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 9 พนักงานบริการ สังกัดงานบริหารและธุรการ

ปฏิบัติงานให้บริการงานเอกสารต่าง ๆ ของทางองค์กร เอกสารด้านวิชาการและอื่น ๆ ภายใน  
องค์กร รวมทั้งการผลิตเอกสาร การจัดทำรูปเล่ม การถ่ายสำเนาเอกสารและการบันทึกรายละเอียดของรายการต่าง ๆ  
ตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด เพื่อใช้ในการตรวจสอบ อ้างอิงหรือเป็นหลักฐานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติ  
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน โดย  
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ ขององค์กร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและ  
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

1. เตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ให้บริการงานเอกสารต่าง ๆ เช่น  
แบบพิมพ์ต่าง ๆ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา กระดาษ หมึกพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร  
เป็นต้น เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอครบถ้วน และพร้อมให้บริการ

2. สามารถยกของหนักได้หรือขนย้ายวัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร A4 จากคลังพัสดุมา  
ห้องหน่วยผลิตเอกสาร

3. บริการงานทำสำเนาเอกสาร/การผลิตเอกสารให้กับผู้มารับบริการ ด้วยเครื่องมือต่าง ๆ ตาม  
มาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด ได้แก่ การถ่ายสำเนาเอกสาร, การโรเนียวสำเนาเอกสาร, การจัดชุดเอกสาร,

/เป็นต้น...

การตัดเอกสาร, การเคลือบเอกสาร, การจัดทำรูปเล่มวารสารการประชุม หรือให้บริการเกี่ยวกับการผลิตเอกสารตามใบขอรับบริการ

4. ควบคุมดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ในการให้บริการงานเอกสาร และสามารถแก้ไขข้อขัดข้องอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เบื้องต้นได้ เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

5. รวบรวม เรียบเรียงข้อมูลของหน่วยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกประเภท เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการให้บริการเชิงคุณภาพ

6. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดและประสานงานด้านเอกสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการที่เหมาะสมตามมาตรฐานงาน

7. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานบริการเอกสารกับผู้ขอรับบริการและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

## 5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน) ได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม

## 6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

6.1 สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน

6.2 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการจบการศึกษา

6.3 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 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

(ผลตั้งแต่ ข้อ 6.6.1 - 6.6.5 อายุไม่เกิน 1 เดือน)

6.6.6 ผลการเอกซเรย์ปอด (อายุไม่เกิน 3 เดือน)

6.6.7 ผล HBsAg, Anti-HBs (ตรวจเพิ่มกรณีตำแหน่งที่ต้องสัมผัสกับผู้ป่วยโดยตรง)

(หมายเหตุ : ตามตารางแนวทางการตรวจสุขภาพบุคลากร ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน)

6.7 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)

6.8 เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น พุดติกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก เป็นต้น

6.9 สำเนาใบแจ้งสถานะทางทหาร

/ข้อ 7. วัน เวลา...

**7. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

กรณีสมัครด้วยตนเอง รับและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ 2 - 16 มีนาคม 2564 ในวันและเวลาทำการ ณ งานทรัพยากรบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 6 ฝั่ง บี ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน โทร.02-502-2345 ต่อ 3665 หรือ 02-502-2308 สามารถ Download ใบสมัครงานได้ที่ <http://pcmc.swu.ac.th>)


**8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน**

คณะกรรมการคัดเลือกจะคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง โดยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศผล

**9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสถานที่สอบ**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 1 ฝั่ง บี ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน และ <http://pcmc.swu.ac.th> ในวันที่ 19 มีนาคม 2564 และจะสอบคัดเลือกในวันที่ 24 มีนาคม 2564 (จะแจ้งเวลาและสถานที่ภายหลัง) หากผ่านการสอบข้อเขียน จะมีการสอบสัมภาษณ์ (จะแจ้งวันสัมภาษณ์ภายหลัง) และจะคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด และขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์ร้อยละ 60 ขึ้นไปไว้ เพื่อเรียกจ้างในโอกาสต่อไป) และจะยกเลิกบัญชีเมื่อมีอายุ 1 ปีขึ้นไป หรือเมื่อมีการประกาศรับสมัครใหม่ในตำแหน่งเดิม

ประกาศ ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์สุรสิทธิ์ ตั้งสกุลวัฒนา)  
ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน  
ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ