

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน)  
สังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน  
ครั้งที่ 6/2564

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  | นักจัดการงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา<br>สังกัดสาขาวิชาวิสัญญีวิทยา งานสำนักงานผู้อำนวยการ |
| ตำแหน่งที่ 2  | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) จำนวน 1 อัตรา<br>สังกัดงานคลัง                             |
| ตำแหน่งที่ 3  | ผู้ปฏิบัติงานช่าง (ปวส.) จำนวน 1 อัตรา<br>สังกัดงานซ่อมบำรุง                          |
| ตำแหน่งที่ 4  | ผู้ปฏิบัติงานช่าง (ปวส.) จำนวน 1 อัตรา<br>สังกัดงานเครื่องมือแพทย์                    |
| ตำแหน่งที่ 5  | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา<br>สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู                          |
| ตำแหน่งที่ 6  | พนักงานบริการ จำนวน 2 อัตรา<br>สังกัดหน่วยผลิตเอกสาร งานบริหารและธุรการ               |
| ตำแหน่งที่ 7  | พนักงานบริการ จำนวน 3 อัตรา<br>สังกัดงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม                          |
| ตำแหน่งที่ 8  | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา<br>สังกัดงานซ่อมบำรุง                                     |
| ตำแหน่งที่ 9  | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา<br>สังกัดฝ่ายการพยาบาล                                    |
| ตำแหน่งที่ 10 | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา<br>สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยทารกแรกเกิด                 |
| ตำแหน่งที่ 11 | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา<br>สังกัดหน่วยยานพาหนะ งานบริหารและธุรการ                 |

## 2. อัตราค่าจ้าง

ตำแหน่งที่ 1	อัตราค่าจ้าง 740 บาท/วัน
ตำแหน่งที่ 2 - 4	อัตราค่าจ้าง 590 บาท/วัน
ตำแหน่งที่ 5 - 11	อัตราค่าจ้าง 440 บาท/วัน

## 3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 ตามข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี บริบูรณ์ 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 โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย
9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร
10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

### 3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ 1 นักจัดการงานทั่วไป

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการทั่วไป

ตำแหน่งที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานช่าง สังกัดงานซ่อมบำรุง

สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 4 ผู้ปฏิบัติงานช่าง สังกัดงานเครื่องมือแพทย์  
สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน  
ในสาขาไฟฟ้า หรือสาขาอิเล็กทรอนิกส์  
ตำแหน่งที่ 5 - 11 พนักงานบริการ  
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

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

ตำแหน่งที่ 1 นักจัดการงานทั่วไป

##### ด้านงานสารบรรณและธุรการ

1. ปฏิบัติงานหน้าที่ธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคลในหน่วยงาน
2. จัดพิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ รับ-ส่งเอกสารราชการ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ
3. ดำเนินการประชุมภายในหน่วยงาน จัดบันทึกรายงานการประชุม/จัดทำรายงานการประชุม
4. จัดทำเอกสารดำเนินการขออนุมัติการประชุม/อบรม/สัมมนาของอาจารย์แพทย์/แพทย์
5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานภายในหน่วยงาน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ด้านการจัดการศึกษาและการสอน

1. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดตารางสอน ตารางสอบ ตารางการฝึกอบรมของนิสิต ห้องเรียน ห้องสอบ รายชื่อนิสิต การเวียนหนังสือแจ้งเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน
2. จัดทำและเก็บรวบรวมแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทุกปีอย่างเป็นระบบ
3. ประสานงานให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการสอนคัดเลือกนิสิต
4. ประสานงานเกี่ยวกับการขออนุมัติปริญญาบัตรแก่นิสิต
5. จัดพิมพ์ข้อสอบและเตรียมเอกสารสำหรับการสอบ
6. ประสานงานกับสำนักทดสอบในการตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับใบแสดงผลการศึกษา
8. จัดทำประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน ประกาศ คำสั่งและระเบียบต่าง ๆ ได้ทั้งนิสิตและอาจารย์ทราบ
9. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเข้าเป็นนิสิตคณะฯ ด้วยวิธีการต่าง ๆ

##### ด้านงานทะเบียนและประมวลผล

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนิสิตและประเมินผลการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิสิตทุกหลักสูตรทุกชั้นปี
2. รวบรวมรายชื่อ แก้วไขรายชื่อและจำนวนนิสิต และบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลง
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออก ลาพัก และกลับเข้าศึกษาต่อ
4. รวบรวมและดำเนินการเกี่ยวกับใบแสดงผลการศึกษาและประเมินผลการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง
5. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานคะแนนที่มหาวิทยาลัยบันทึกข้อมูลแล้ว

6. รวบรวมข้อมูลทะเบียนประวัตินิสัยของหน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา จัดระบบ  
ฐานข้อมูลทางการประเมินผลการศึกษา

(ตรวจสอบสุขภาพพื้นฐาน 5 โรคอายุไม่เกิน 1 เดือน, ผลเอ็กซเรย์ปอดอายุไม่เกิน 3 เดือน)

ตำแหน่งที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดงานคลัง

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

(ตรวจสอบสุขภาพพื้นฐาน 5 โรคอายุไม่เกิน 1 เดือน, ผลเอ็กซเรย์ปอดอายุไม่เกิน 3 เดือน)

ตำแหน่งที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานช่าง สังกัดงานซ่อมบำรุง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะจ้าง

1. งานเครื่องปรับอากาศ
  - 1.1 งานล้างเครื่องปรับอากาศ
  - 1.2 งานซ่อมเครื่องปรับอากาศ
  - 1.3 งานตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศ
  - 1.4 งานล้างฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศ
  - 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

(ตรวจสอบสุขภาพพื้นฐาน 5 โรคอายุไม่เกิน 1 เดือน, ผลเอ็กซเรย์ปอดอายุไม่เกิน 3 เดือน, สมรรถภาพการได้ยิน)

ตำแหน่งที่ 4 ผู้ปฏิบัติงานช่าง สังกัดงานเครื่องมือแพทย์

1. ดูแลด้านการซ่อมเครื่องมือแพทย์และระบบก๊าซทางการแพทย์ภายในโรงพยาบาล
2. ตรวจสอบและให้คำปรึกษาด้านการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของเครื่องมือที่เกิดปัญหาได้
3. สาธิตวิธีการใช้งานเบื้องต้นให้แก่ผู้ใช้งานได้อย่างเหมาะสม
4. ให้ความคิดเห็นเรื่องการจัดซื้อเครื่องมือแพทย์ ซึ้ออะไหล่ อุปกรณ์ และการส่งซ่อมภายนอกได้

5. อบรมให้ความรู้เรื่องด้านต่างๆ แก่ผู้ที่สนใจและบุคลากรภายในหน่วยงาน
6. มีความกระตือรือร้น และพร้อมเรียนรู้งานใหม่ๆ
7. ปฏิบัติงานร่วมมือหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ตรวจสุขภาพพื้นฐาน 5 โรครายไม่เกิน 1 เดือน, ผลเอ็กซ์เรย์ปอดอายุไม่เกิน 3 เดือน, HBsAg, Anti-HBs) HBsAg, Anti-HBs กรณีไม่มีภูมิคุ้มกัน ขอให้รับวัคซีนให้ครบถ้วนก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

ตำแหน่งที่ 5 พนักงานบริการ สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู

1. ให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ แก่ผู้ป่วยในงานกายภาพบำบัด
2. ช่วยเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องมือกายภาพบำบัด
3. เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ตรวจสุขภาพพื้นฐาน 5 โรครายไม่เกิน 1 เดือน, ผลเอ็กซ์เรย์ปอดอายุไม่เกิน 3 เดือน, HBsAg, Anti-HBs) HBsAg, Anti-HBs กรณีไม่มีภูมิคุ้มกัน ขอให้รับวัคซีนให้ครบถ้วนก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

ตำแหน่งที่ 6 พนักงานบริการ สังกัดหน่วยผลิตเอกสาร งานบริหารและธุรการ

ปฏิบัติงานการให้บริการงานเอกสารต่าง ๆ ของทางองค์กร เอกสารด้านวิชาการและอื่น ๆ ภายในองค์กร รวมทั้งการผลิตเอกสาร การจัดทำรูปเล่ม การถ่ายสำเนาเอกสารและการบันทึกรายละเอียดของรายการต่าง ๆ ตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด เพื่อใช้ในการตรวจสอบ อ้างอิงหรือเป็นหลักฐานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ ขององค์กร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 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 จากคลังพัสดุมาห้องหน่วยผลิตเอกสาร

3. บริการงานทำสำเนาเอกสาร/การผลิตเอกสารให้กับผู้มารับบริการ ด้วยเครื่องมือต่าง ๆ ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด ได้แก่ การถ่ายสำเนาเอกสาร, การโรเนียวสำเนาเอกสาร, การจัดชุดเอกสาร, การตัดเอกสาร, การเคลือบเอกสาร, การจัดทำรูปเล่มวารสารการประชุม หรือให้บริการเกี่ยวกับการผลิตเอกสารตามใบขอรับบริการ

4. ควบคุมดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ในการให้บริการงานเอกสาร และสามารถแก้ไขข้อขัดข้องอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เบื้องต้นได้ เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

5. รวบรวม เรียบเรียงข้อมูลของหน่วยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกประเภท เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการให้บริการเชิงคุณภาพ

6. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดและประสานงานด้านเอกสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการที่เหมาะสมตามมาตรฐานงาน

7. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานบริการเอกสารกับผู้ขอรับบริการและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

(ตรวจสอบสุขภาพพื้นฐาน 5 โรคอายุไม่เกิน 1 เดือน, ผลเอ็กซเรย์ปอดอายุไม่เกิน 3 เดือน, สมรรถภาพการได้ยิน)

ตำแหน่งที่ 7 พนักงานบริการ สังกัดงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม

1. หน่วยสวน - สนาม

1.1 กวาดถนนดอกบัวทั้ง 2 ฝั่ง

1.2 กวาดถนนรอบ ๆ อาคารเรียนและปฏิบัติการ

1.3 กวาดถนนลานจอดรถหลังตึก 2

1.4 กวาดถนนทางเข้าหน้าตึก 80 ปี ถึงถนนดอกบัว

1.5 กวาดถนนด้านข้างอาคารโภชนาการ

1.6 กวาดใบไม้และขยะบริเวณที่รับผิดชอบ

1.7 ตัดหญ้าและต้นไม้บริเวณที่รับผิดชอบ

1.8 ขนย้ายสิ่งของแก่หน่วยงานต่างๆ ที่ร้องขอ

1.9 ฉีดพ่นหมอกควันกำจัดยุง

1.10 กำจัดปลวก

1.11 จัดสถานที่ภายในบริเวณโรงพยาบาลเพื่อสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของโรงพยาบาล

ที่จัดขึ้น

1.12 ดูแลสวนหย่อมรอบๆ อาคารปัญญาเทศบาล

1.13 ดูแลสวนหย่อมชั้น 5 ระหว่างทางเดินเชื่อมโซน A - B อาคารเรียน

1.14 ดูแลสวนหย่อมหน้าตลาดนัด

1.15 ดูแลสวนหย่อมระบบบำบัดน้ำเสีย

1.16 ดูแลสวนหย่อมศาลพ่อปู่ แม่ย่า

1.17 ดูแลสวนหย่อมหลังตึกอำนวยการ

1.18 ดูแลสวนสุขภาพ

1.19 ดูแลสวนหย่อมหน้า 7 - 11

1.20 จัดทำกิจกรรม 5 ส. ก่อนเลิกงาน

1.21 รดน้ำต้นไม้บริเวณพื้นที่รับผิดชอบ

1.22 ดูแลต้นไม้และกำจัดศัตรูพืชบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ

1.23 นำขยะและใบไม้ไปทิ้งที่จุดทิ้งขยะ

1.24 ดูแลความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบ

### 1.25 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ตรวจสุขภาพพื้นฐาน 5 โรคอายุไม่เกิน 1 เดือน, ผลเอ็กซเรย์ปอดอายุไม่เกิน 3 เดือน, สมรรถภาพการได้ยิน)  
ตำแหน่งที่ 8 พนักงานบริการ สังกัดงานซ่อมบำรุง

1. งานเครื่องปรับอากาศ
2. งานไฟฟ้า
3. งานประปาและระบบบำบัดน้ำเสีย
4. งานไม้
5. จัดเก็บความเสี่ยงหน้างาน
6. จัดทำกิจกรรม 5 ส ทุกวันหลังเลิกงาน
7. สามารถใช้โปรแกรม Word, Excel, Powerpoint, Hosxp ได้
8. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ตรวจสุขภาพพื้นฐาน 5 โรคอายุไม่เกิน 1 เดือน, ผลเอ็กซเรย์ปอดอายุไม่เกิน 3 เดือน, สมรรถภาพการได้ยิน)

ตำแหน่งที่ 9 - 10 พนักงานบริการ สังกัดฝ่ายการพยาบาล, สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยทารกแรกเกิด

1. ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ตลอดจนบริเวณรอบ ๆ หน่วยงานทุกวัน  
ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ

2. ทำความสะอาดจัดเก็บอุปกรณ์ในการขับถ่ายของผู้ป่วยทุกชนิดให้สะอาดและพร้อมสำหรับการใช้งานเสมอ

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

(ตรวจสุขภาพพื้นฐาน 5 โรคอายุไม่เกิน 1 เดือน, ผลเอ็กซเรย์ปอดอายุไม่เกิน 3 เดือน, HBsAg, Anti-HBs) HBsAg, Anti-HBs กรณีไม่มีภูมิคุ้มกัน ขอให้รับวัคซีนให้ครบถ้วนก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

ตำแหน่งที่ 11 พนักงานบริการ สังกัดหน่วยยานพาหนะ งานบริหารและธุรการ

1. ดูแลรักษารถไฟฟ้า, รถรางน้ำมัน และรถยนต์คนที่ได้รับมอบหมายและตรวจเช็คสภาพความพร้อมใช้งานของรถดังกล่าวทุกวัน ก่อนปฏิบัติงาน และเมื่อตรวจพบสิ่งผิดปกติที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายให้รีบแจ้งหัวหน้าหน่วยยานพาหนะทันที

2. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาที่กำหนดได้

3. ลงบันทึกการใช้รถ บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และเอกสารบันทึกต่างๆ ตามที่กำหนดได้
4. สามารถปฏิบัติตามระเบียบวินัย และข้อบังคับของหน่วยงานพาหนะ และของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ได้
5. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
6. ตรงต่อเวลา
7. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
8. สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ เช่น ขับรถไฟฟ้า, รดรางน้ำมัน, รถยนต์, รถพยาบาล รับส่งผู้ใช้บริการ, เจ้าหน้าที่, ผู้ช่วย, เอกสาร, อื่นๆ ตามใบสั่งงานตามที่หัวหน้าหน่วยงานพาหนะมอบหมาย
9. สามารถปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้

(ตรวจสุขภาพพื้นฐาน 5 โรคอายุไม่เกิน 1 เดือน, ผลเอ็กซเรย์ปอดอายุไม่เกิน 3 เดือน, สมรรถภาพการมองเห็น, สมรรถภาพการได้ยิน, Urine amphetamine)

#### 5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน) ได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม

#### 6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจาก สภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
2. สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการจบการศึกษา
3. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่มีชื่อตัว)
5. สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่มีชื่อตัว)
6. สำเนาใบรับรองแพทย์
  - โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
  - วัณโรคในระยะอันตราย
  - โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
  - โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - โรคพิษสุราเรื้อรัง(ผลข้อ 6 อายุไม่เกิน 1 เดือน)
  - ผลการเอกซเรย์ปอด (อายุไม่เกิน 3 เดือน)
  - ผล HBsAg, Anti-HBs (ตรวจเพิ่มกรณีตำแหน่งที่ต้องสัมผัสกับผู้ป่วยโดยตรง)

(หมายเหตุ : ตามตารางแนวทางการตรวจสุขภาพบุคลากร ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุชลประทาน)

7. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
8. เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น พดติกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก เป็นต้น
9. สำเนาใบแจ้งสถานะทางการทหาร

7. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครทางไปรษณีย์ ตั้งแต่วันที่ 1 - 30 กรกฎาคม 2564 ส่งถึงงานทรัพยากรบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 6 ฝั่ง B ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน 222 หมู่ 1 ถนนติวานนท์ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร.02-502-2345 ต่อ 3665 หรือ 02-502-2308 สามารถ Download ใบสมัครงานได้ที่ <http://pcmc.swu.ac.th> ภายในวันที่ 30 กรกฎาคม 2564 เป็นวันประทับรับ ณ ที่ทำการไปรษณีย์

8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการคัดเลือกจะคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง โดยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศผล

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการสรรหาจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2564

*ธณ*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์สุรสิทธิ์ ตั้งสกุลวัฒนา)  
ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน  
ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แบบรับรองความประพฤติ ประกอบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน)

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

ชื่อผู้สมัคร.....

กรุณาใส่เครื่องหมาย  ในช่องที่เป็นจริงตามคุณสมบัติของผู้สมัคร ข้างต้น

คุณสมบัติ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ปรับปรุง	ไม่มีข้อมูล
ความรู้พื้นฐานทางวิชาชีพ						
ความรู้พื้นฐานด้านอาชีพ						
การคิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหา ในอาชีพ						
การพัฒนาความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง						
ความสนใจใฝ่รู้แสวงหาความรู้เพิ่มเติม นำความรู้ไปประยุกต์ใช้						
ความสนใจและความสามารถในการถ่ายทอดความรู้						
พฤติกรรมเสีย เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมแห่งวิชาชีพ						
ความอ่อนน้อม ถ่อมตน มีน้ำใจ เสียสละเพื่อส่วนรวม						
ความขยันหมั่นเพียร มานะพยายาม อดทน รอบคอบ						
มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ สามารถควบคุมอารมณ์						
การปรับตัวต่อเหตุการณ์เฉพาะหน้า						
ความมั่นใจในตนเอง กล้าแสดงออก						
ภาวะความเป็นผู้นำ						
ความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม จริยธรรม						
ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตรงต่อเวลา						
การวางตัวเหมาะสมกับวิชาชีพ (การแต่งตัว คำพูด กิริยา)						
การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน การทำงานร่วมกับผู้อื่น						
ทักษะการติดต่อสื่อสารและการสร้างสัมพันธภาพ						
การสื่อสาร มนุษยสัมพันธ์ กับบุคคลภายนอกและในหน่วยงาน						

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
 .....  
 .....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ระยะเวลาที่รู้จักผู้สมัคร.....ปี.....เดือน ในฐานะเป็น.....ของผู้สมัคร เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

สถานประกอบการเดิม/สถานศึกษาเดิม.....เลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

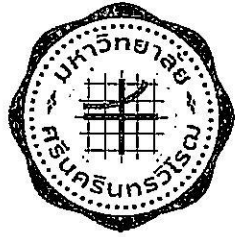
ประเภทบุคลากร	การตรวจสุขภาพ							อื่นๆ
	พื้นฐาน	Lab เฉพาะที่ต้องตรวจเพิ่ม			สมรรถภาพ		การมองเห็น	
		Anti-HAV IgG	HBsAg	Anti-HBs	Stool Culture for salmonella (rectal swab)	การได้ยิน		
1. บุคลากรสายสนับสนุน (Back Office)	✓							
2. หน่วยงานราชการที่หน่วยงานบำบัดน้ำเสีย หน่วยงานซ่อมบำรุง ศูนย์ผลิตเอกลสาร	✓						✓	
3. บุคลากรที่ต้องสัมผัสกับผู้ป่วยโดยตรง ได้แก่ แพทย์ พยาบาล ผู้ช่วยพยาบาล ผู้ช่วยเภสัชกร ผู้ช่วยทันตแพทย์ คนงานประจำห้องผู้ป่วย เจ้าหน้าที่ห้องเอกซเรย์ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	✓	✓	✓					-HBsAg, Anti-HBs กรณีไม่มีภูมิคุ้มกัน ขอให้รับวัคซีนให้ครบถ้วน ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
4. งานโภชนาการ	✓	✓	✓	✓			✓	-HBsAg, Anti-HBs, Anti-HAV กรณีไม่มีภูมิคุ้มกัน ขอให้รับวัคซีนให้ครบถ้วน ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน -Stool Culture for salmonella (rectal swab)
4. หน่วยงานพาหนะ	✓						✓	-Urine amphetamine
5. พี่เลี้ยงเด็ก	✓	✓	✓	✓	✓		✓	-HBsAg, Anti-HBs, Anti-HAV กรณีไม่มีภูมิคุ้มกัน ขอให้รับวัคซีนให้ครบถ้วน ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน -Stool Culture for salmonella (rectal swab)
6. หน่วยงานบริการจ่ายกลาง	✓						✓	

\*\* การตรวจสุขภาพพื้นฐานมีดังนี้

1. โรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
2. วัณโรคในระยะอันตราย
3. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
4. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
5. โรคพิษสุราเรื้อรัง
6. ผลเอ็กซเรย์ปอด อายุไม่เกิน 3 เดือน

อายุไม่เกิน 1 เดือน

\*\* ผู้สมัครต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพเอง



รูปถ่ายหน้าตรง  
ขนาด 1 นิ้ว

## ใบสมัครคัดเลือกเป็น

พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้าพเจ้าสมัครในตำแหน่ง .....

สังกัด .....

กรณีสายวิชาการ ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (มีอายุไม่เกิน 2 ปี)

( ) ไม่มี ( ) มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษของ ..... คะแนนที่ได้ .....

### 1. ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้านาม ..... ชื่อ..... ชื่อสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

วัน/เดือน/ปีเกิด ..... อายุ ..... ปี (อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร)

สถานภาพ ( ) โสด ( ) สมรส ( ) หย่าร้าง ( ) หม้าย

ที่อยู่ตามภูมิลำเนาเดิม บ้านเลขที่ ..... อาคาร/หมู่บ้าน .....

ชั้น ..... ห้องเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... แขวง/ตำบล .....

เขต/อำเภอ ..... จังหวัด .....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรศัพท์มือถือ .....

### 2. วุฒิการศึกษา

2.1 วุฒิการศึกษา ..... อักษรย่อ .....

สาขาวิชา .....

สถานศึกษา ..... ประเทศ .....

วันที่เข้าศึกษา ..... วันสำเร็จการศึกษา .....

/ 2.2 วุฒิการศึกษา ...

- 2.2 วุฒิการศึกษา ..... อักษรย่อ .....
- สาขาวิชา .....
- สถานศึกษา ..... ประเทศ .....
- วันที่เข้าศึกษา ..... วันสำเร็จการศึกษา .....
- 2.3 วุฒิการศึกษา ..... อักษรย่อ .....
- สาขาวิชา .....
- สถานศึกษา ..... ประเทศ .....
- วันที่เข้าศึกษา ..... วันสำเร็จการศึกษา .....
- 2.4 วุฒิการศึกษา ..... อักษรย่อ .....
- สาขาวิชา .....
- สถานศึกษา ..... ประเทศ .....
- วันที่เข้าศึกษา ..... วันสำเร็จการศึกษา .....

3. ประสบการณ์การทำงาน (เรียงจากปีปัจจุบันไปหาอดีต)

- 3.1 ปี พ.ศ..... ตำแหน่ง..... ชื่อหน่วยงาน.....
- ลักษณะการทำงาน.....
- .....
- 3.2 ปี พ.ศ..... ตำแหน่ง..... ชื่อหน่วยงาน.....
- ลักษณะการทำงาน.....
- .....
- 3.3 ปี พ.ศ..... ตำแหน่ง..... ชื่อหน่วยงาน.....
- ลักษณะการทำงาน.....
- .....

