

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน)
สังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
ครั้งที่ 1/2565

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 | นักสื่อสารองค์กร จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข |
| ตำแหน่งที่ 2 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานคลัง |
| ตำแหน่งที่ 3 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานเภสัชกรรม |
| ตำแหน่งที่ 4 | ผู้ปฏิบัติงานช่าง (ปวส.) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานเครื่องมือแพทย์ |
| ตำแหน่งที่ 5 | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม |
| ตำแหน่งที่ 6 | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานซักฟอก |
| ตำแหน่งที่ 7 | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานซ่อมบำรุง |
| ตำแหน่งที่ 8 | พนักงานบริการ จำนวน 2 อัตรา
สังกัดงานเภสัชกรรม |
| ตำแหน่งที่ 9 | พนักงานบริการ จำนวน 2 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลปฐมภูมิและส่งเสริมสุขภาพ |
| ตำแหน่งที่ 10 | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยบริการจ่ายกลาง |
| ตำแหน่งที่ 11 | พนักงานบริการ จำนวน 2 อัตรา
สังกัดหน่วยบริการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย |

- ตำแหน่งที่ 12 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
- ตำแหน่งที่ 13 พนักงานบริการ จำนวน 3 อัตรา
สังกัดฝ่ายการพยาบาล

2. อัตราค่าจ้าง

- ตำแหน่งที่ 1 อัตราค่าจ้าง 740 บาท/วัน
- ตำแหน่งที่ 2 - 4 อัตราค่าจ้าง 590 บาท/วัน
- ตำแหน่งที่ 5 - 13 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 นักสื่อสารองค์กร สังกัดงานเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ตำแหน่งที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานคลัง
สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ

/เดียวกัน...

เดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการทั่วไป

ตำแหน่งที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานเภสัชกรรม

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการทั่วไป

ตำแหน่งที่ 4 ผู้ปฏิบัติงานช่าง (ปวส.) สังกัดงานเครื่องมือแพทย์

สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาไฟฟ้า หรือสาขาอิเล็กทรอนิกส์

ตำแหน่งที่ 5 - 13 พนักงานบริการ

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ตำแหน่งที่ 1 นักสื่อสารองค์กร

1. จัดเตรียมและวางแผนกลยุทธ์การตลาด การประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน เป็นที่รู้จักและให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร
2. ประสานงานการจัดกิจกรรมด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับของผู้บังคับบัญชา
3. สามารถวิเคราะห์กระบวนการที่ทำให้องค์กรภายนอกได้รู้จักกับศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน เพื่อให้ได้รับการยอมรับจากองค์กรต่าง ๆ ให้ได้มากที่สุด
4. จัดหาพันธมิตรและติดต่อขอความร่วมมือองค์กรต่าง ๆ ในการประชาสัมพันธ์ ร่วมกันผ่านกิจกรรมพิเศษ สร้างสรรค์กิจกรรมใหม่ ของศูนย์การแพทย์ฯ เพื่อให้เป็นที่รู้จักแก่ประชาชนทั่วไป
5. สามารถพูดโน้มน้าวใจ เปลี่ยนทัศนคติ เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร
6. สามารถวิเคราะห์หาต้นทุนจากหน่วยบริการย่อย ซึ่งเป็นต้นทุนการให้บริการของหน่วยงานภายใน ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน เพื่อให้ทราบต้นทุนที่แท้จริง นำไปสู่การบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพคุ้มค่า
7. ดูแลให้บริการผู้บริจาค/ผู้มีอุปการคุณด้วยความจริงใจ เพื่อให้ผู้บริจาค/ผู้มีอุปการคุณ เกิดความประทับใจสูงสุด
8. จัดทำเอกสารคุณภาพหน่วยงาน เช่น รายงานความเสี่ยงภายในหน่วยงาน, กิจกรรม 5 ส. และตามนโยบายของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
9. ติดต่อประสานงานด้านสื่อมวลชนผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ฯ
10. มีความสามารถในการสื่อสาร ประสานงานกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
11. มีความรู้ ความสามารถในการงานคอมพิวเตอร์ในการลงข้อมูลที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ตรวจสอบสุขภาพพื้นฐาน 5 โรคอายุไม่เกิน 1 เดือน, ผลเอ็กซเรย์ปอดอายุไม่เกิน 3 เดือน)

ตำแหน่งที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) 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

(ตรวจสุขภาพพื้นฐาน 5 โรครายไม่เกิน 1 เดือน, ผลเอ็กซเรย์ปอดอายุไม่เกิน 3 เดือน)

ตำแหน่งที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานเภสัชกรรม

1. งานสารบรรณ

- 1.1 งานสารบรรณ
- 1.2 การนำส่งถ่ายสำเนาเอกสาร
- 1.3 การจัดทำเอกสารบันทึกข้อความ, ออกเลขที่หนังสือของหน่วยงาน
- 1.4 การส่งบันทึกข้อความ/หนังสือราชการ (ภายในส่วนงาน)
- 1.5 การส่งหนังสือราชการ (ภายนอกส่วนงาน)
- 1.6 จัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 1.7 การจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ เช่น ใบลา
- 1.8 จัดเก็บสถิติและตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และสรุปสถิติต่างๆ ทุกสิ้นเดือน
- 1.9 เบิกของใช้ประจำเดือน

2. งานธุรการ

- 2.1 การลงเวลาปฏิบัติงาน ของบุคลากรในหน่วยงาน
- 2.2 จัดประชุมประจำเดือนและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน
- 2.3 การบันทึกข้อมูล waiting time ผู้ป่วยใน-นอก
- 2.4 การบันทึกข้อมูล Pre-dispensing/จำนวนผู้ป่วยแพ้ยา
- 2.5 บันทึกข้อมูลการสั่งใช้ยาต้นแบบในผู้ป่วยสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- 2.6 รวบรวมเอกสารการใช้ยาในบัญชี จ.2 ทำเรื่องขออนุมัติและจัดเก็บเอกสารการอนุมัติ
- 2.7 รับยา/เวชภัณฑ์จากหน่วยงานราชการต่าง ๆ
- 2.8 แจ้งซ่อมออนไลน์
- 2.9 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ตรวจสุขภาพพื้นฐาน 5 โรครายไม่เกิน 1 เดือน, ผลเอ็กซเรย์ปอดอายุไม่เกิน 3 เดือน)

ตำแหน่งที่ 4 ผู้ปฏิบัติงานช่าง (ปวส.) สังกัดงานเครื่องมือแพทย์

1. ดูแลด้านการซ่อมเครื่องมือแพทย์และระบบก๊าซทางการแพทย์ภายในโรงพยาบาล
2. ตรวจสอบและให้คำปรึกษาด้านการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของเครื่องมือที่เกิดปัญหาได้
3. สาธิตวิธีการใช้งานเบื้องต้นให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
4. ให้ความคิดเห็นเรื่องการจัดซื้อเครื่องมือแพทย์ ซื่ออะไหล่ อุปกรณ์ และการส่งซ่อมภายนอกได้
5. อบรมให้ความรู้เรื่องด้านต่างๆ แก่ผู้สนใจและบุคลากรภายในหน่วยงาน

6. มีความกระตือรือร้น และพร้อมเรียนรู้งานใหม่ๆ

7. ปฏิบัติงานร่วมมือหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

ตำแหน่งที่ 5 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 กวาดใบไม้และขยะบริเวณที่รับผิชอบ

1.7 ตัดหญ้าและต้นไม้บริเวณที่รับผิชอบ

1.8 ขนย้ายสิ่งของแก่หน่วยงานต่างๆ ที่ร้องขอ

1.9 ฉีดพ่นหมอกควันกำจัดยุง

1.10 กำจัดปลวก

1.11 จัดสถานที่ภายในบริเวณโรงพยาบาลเพื่อสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของโรงพยาบาล

ที่จัดขึ้น

1.12 ดูแลสวนหย่อมรอบๆ อาคารปัญญาเทศาภิบาล

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 รดน้ำต้นไม้บริเวณพื้นที่รับผิชอบ

1.22 ดูแลต้นไม้และกำจัดศัตรูพืชบริเวณพื้นที่รับผิชอบ

1.23 นำขยะและใบไม้ไปทิ้งที่จุดทิ้งขยะ

1.24 ดูแลความสะอาดพื้นที่รับผิชอบ

/ข้อ 1.25 งานอื่น ๆ ...

1.25 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

ตำแหน่งที่ 6 พนักงานบริการ สังกัดงานซักฟอก

1. รับผ้าเปื้อนจากหอผู้ป่วย
2. นับผ้าที่ซักเองบางชนิด
3. ซักผ้าที่ไม่มีตรา รพ.
4. ส่งผ้าซักภายนอก
5. พับผ้าตามแบบ
6. นำผ้าใหม่ออกซัก
7. จดน้ำหนักผ้าเปื้อน
8. จัดเก็บความเสี่ยงหน้างาน
9. พับผ้าอย่าง
10. ล้างทำความสะอาดพื้น
11. จัดทำกิจกรรม 5 ส. ทุกวันหลังเลิกงาน
12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

ตำแหน่งที่ 7 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 8 พนักงานบริการ สังกัดงานเภสัชกรรม

1. ปฏิบัติงานในงานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน ได้แก่ การรับใบสั่งยา แจกบัตรคิว บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พิมพ์ผลลากยา จัดยา บรรจุยาล่วงหน้า ส่งมอบและการให้คำแนะนำการใช้ยา ภายใต้การกำกับของเภสัชกร

2. ปฏิบัติงานเภสัชกรรมปรุงยา การแบ่งบรรจุ ทำรหัสซึ่งผลิตภัณฑ์ยา
3. สำรวจยาบนชั้นวางยา ตู้ยา ตู้เย็น และเติมยาให้พร้อมใช้
4. สำรวจอุปกรณ์สนับสนุนทุกชนิด ในการจัดยา จ่ายยา และจัดเตรียมให้พร้อมใช้
5. อ่านและบันทึกอุณหภูมิตู้เย็น และความชื้นและรายงานเภสัชกรเมื่อพบค่าไม่เป็นไปตามเกณฑ์

/ข้อ 6.ปฏิบัติ...

6. ปฏิบัติงานดูแลคลังยาและเวชภัณฑ์ จัดยา เบิก-จ่ายยา และงานธุรการทางเภสัชกรรม
7. ปฏิบัติงานสนับสนุนหน่วยงาน หรือ รพ.สต. ในเครือข่ายประกันสุขภาพแห่งชาติ
8. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในงานบริการเภสัชกรรม
9. ปฏิบัติงานออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ตามนโยบายของโรงพยาบาล
10. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ตรวจสุขภาพพื้นฐาน 5 โรคอายุไม่เกิน 1 เดือน, ผลเอ็กซเรย์ปอดอายุไม่เกิน 3 เดือน)

ตำแหน่งที่ 9 พนักงานบริการ สังกัดหน่วยการพยาบาลปฐมภูมิและส่งเสริมสุขภาพ

1. ส่งของนิ่งสตอร์ไรต์ที่โรงพยาบาล
2. รับ-ส่งหนังสือและประสานงานในโรงพยาบาล
3. เป็นเวรเปลคอยเซ็นผู้ป่วยที่มารับบริการใน PCU
4. เบิกอุปกรณ์ทางการแพทย์
5. เบิกยาคิวซีนในโรงพยาบาล และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

ตำแหน่งที่ 10 พนักงานบริการ สังกัดหน่วยบริการจ่ายกลาง

1. ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ตลอดจนบริเวณรอบ ๆ หน่วยงานทุกวัน ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ
2. ทำความสะอาดจัดเก็บอุปกรณ์ในการขับถ่ายของผู้ป่วยทุกชนิด ให้สะอาด และพร้อมสำหรับการใช้งานเสมอ
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, สมรรถภาพการได้ยิน)

ตำแหน่งที่ 11 พนักงานบริการ (พนักงานเปล) สังกัดหน่วยบริการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย

1. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเปล ภายในและภายนอกโรงพยาบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ให้บริการรับส่งและเคลื่อนย้ายผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย และเป็นที่น่าไว้วางใจในการมาใช้บริการของผู้ป่วยและญาติ ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
3. ให้การต้อนรับผู้ป่วยและผู้รับบริการทั้งผู้ป่วยและผู้รับบริการทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน

4. ทำความสะอาดศูนย์แปลและรอบนอกบริเวณ ตรวจสอบดูแลสิ่งแวดล้อมให้สะอาดอยู่เสมอ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

ตำแหน่งที่ 12 พนักงานบริการ สังกัดหน่วยการพยาบาลอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

1. รับล้างอุปกรณ์ ต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันตนเองขณะสัมผัสสิ่งคัดหลั่ง ครอบถ้วน ถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานตามแนวทางควบคุมและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค ชุดอุปกรณ์ถูกบรรจุในถุงแดงที่ผูกมัดปิดปากถุงเรียบร้อยและใส่ในภาชนะที่แข็งแรง มีฝาปิดมิดชิด
 2. การคัดแยกและทำความสะอาดอุปกรณ์ โดยไม่ก่อให้เกิดความชำรุดเสียหาย อุปกรณ์สะอาด ไม่มีคราบสกปรกตกค้าง
 3. จัดเตรียมชุดอุปกรณ์ได้ถูกต้อง ครอบถ้วน สามารถเลือกใช้วัสดุหีบห่อที่เหมาะสมกับอุปกรณ์
 4. เลือกวิธีการทำปราศจากเชื้อที่เหมาะสมกับชนิดของอุปกรณ์
 5. ตรวจสอบตัวชี้วัดทางกายภาพ เคมี และชีวภาพของอุปกรณ์ และสามารถอ่านผล แผลผล และบันทึกผล ก่อนจัดเก็บอุปกรณ์ เพื่อให้มั่นใจว่าชุดอุปกรณ์มีความปลอดภัยทราบจนนำไปใช้กับผู้รับบริการ
 6. การจัดเก็บอุปกรณ์ ด้วยวิธี First in First out และมีการบันทึกควบคุมอุณหภูมิ ความชื้นสัมพัทธ์ภายในห้องจัดเก็บของปราศจากเชื้อ ป้องกันมิให้บุคคลภายนอกสัญจร และหลีกเลี่ยงการสัมผัสชุดอุปกรณ์โดยตรง เพื่อลดโอกาสปนเปื้อนของอุปกรณ์
 7. การแจกจ่ายชุดอุปกรณ์ ชุดอุปกรณ์ถูกบรรจุในภาชนะที่สะอาด และส่งมอบแก่หน่วยงานได้ ถูกต้องครบถ้วนและล้างมือด้วย Alcohol Hand rub ก่อนสัมผัสชุดอุปกรณ์
 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (ตรวจสุขภาพพื้นฐาน 5 โรคอายุไม่เกิน 1 เดือน, ผลเอ็กซ์เรย์ปอดอายุไม่เกิน 3 เดือน, HBsAg, Anti-HBs) HBsAg, Anti-HBs กรณีไม่มีภูมิคุ้มกัน ขอให้รับวัคซีนให้ครบถ้วนก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

ตำแหน่งที่ 13 พนักงานบริการ สังกัดฝ่ายการพยาบาล

1. ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ตลอดจนบริเวณรอบ ๆ หน่วยงานทุกวัน ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ
2. ทำความสะอาดจัดเก็บอุปกรณ์ในการซักรีดของผู้ป่วยทุกชนิดให้สะอาดและพร้อมสำหรับการใช้งานเสมอ
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

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน) ได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
2. สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการจบการศึกษา
3. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 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 พงศัตถกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก เป็นต้น
9. สำเนาใบแจ้งสถานะทางการทหาร

7. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

กรณีสมัครด้วยตนเอง รับและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ 9 - 23 พฤศจิกายน 2564 ในวันและเวลาทำการ ณ งานทรัพยากรบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 6 ฝั่ง บี ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุชลประทาน โทร.02-502-2345 ต่อ 3665 หรือ 02-502-2308 สามารถ Download ใบสมัครงานได้ที่ <http://pcmc.swu.ac.th>)

8. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกจะคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง โดยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศผล

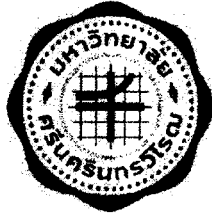
9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการสรรหาจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

สุรวณ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์สุรสิทธิ์ ตั้งสกุลวัฒนา)
ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
ปฏิบัติกรแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



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.....

ประเภทบุคลากร	การตรวจสุขภาพ							อื่นๆ
	พื้นฐาน	Lab เฉพาะที่ต้องตรวจเพิ่ม				สมรรถภาพ		
		Anti-HAV IgG	HBsAg	Anti-HBs	Stool Culture for salmonella (rectal swab)	การมองเห็น	การได้ยิน	
1. บุคลากรสายสนับสนุน (Back Office)	✓							
2. หน่วยงานราชการที่หน่วยบำบัดน้ำเสีย หน่วยงานซ่อมบำรุง ศูนย์ผลิตเอกสาร	✓					✓		
3. บุคลากรที่ต้องสัมผัสกับผู้ป่วยโดยตรง ได้แก่ แพทย์ ทันตแพทย์ พยาบาล ผู้ช่วยพยาบาล ผู้ช่วยเหลือคนไข้ พนักงานแปล คนงานประจำหอผู้ป่วย 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. หน่วยบริการจ่ายกลาง	✓							

** การตรวจสุขภาพพื้นฐานมีดังนี้

1. โรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแกล้งคม
2. วัณโรคในระยะอันตราย
3. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแกล้งคม
4. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
5. โรคพิษสุราเรื้อรัง
6. ผลเอกซเรย์ปอด อายุไม่เกิน 3 เดือน

อายุไม่เกิน 1 เดือน

** ผู้สมัครต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพเอง

แบบรับรองความประพฤติ ประกอบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน)

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

ชื่อผู้สมัคร.....

กรุณาใส่เครื่องหมาย ในช่องที่เป็นจริงตามคุณสมบัติของผู้สมัคร ข้างต้น

คุณสมบัติ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ปรับปรุง	ไม่มีข้อมูล
ความรู้พื้นฐานทางวิชาชีพ						
ความรู้พื้นฐานด้านอาชีพ						
การคิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหา ในอาชีพ						
การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง						
ความสนใจใฝ่รู้แสวงหาความรู้เพิ่มเติม นำความรู้ไปประยุกต์ใช้						
ความสนใจและความสามารถในการถ่ายทอดความรู้						
พฤติกรรม (เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม) ทางวิชาชีพ						
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						
ทักษะการติดต่อสื่อสารและการทำงานกับบุคคลภายนอก						
การสื่อสาร มนุษย์สัมพันธ์ กับบุคคลภายนอกและในหน่วยงาน						

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

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

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