



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ 2565  
(งบประมาณส่วนกลาง)

ด้วยศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 มาตรา 34 และมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการบริหารงานศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2561 ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10189/2563 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

- |              |   |
|--------------|---|
| ตำแหน่งที่ 1 | ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5779<br>สังกัดงานทันตกรรม                |
| ตำแหน่งที่ 2 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2276<br>สังกัดงานสื่อและสารสนเทศ     |
| ตำแหน่งที่ 3 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-6028<br>สังกัดงานบริหารและธุรการ     |
| ตำแหน่งที่ 4 | ผู้ช่วยพยาบาล เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2139<br>สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก             |
| ตำแหน่งที่ 5 | ผู้ช่วยพยาบาล เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2080<br>สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษ           |
| ตำแหน่งที่ 6 | พนักงานบริการ(พนักงานเปล) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2197<br>สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก |
| ตำแหน่งที่ 7 | พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-6450<br>สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤต           |
| ตำแหน่งที่ 8 | พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2167<br>สังกัดงานประกันคุณภาพการศึกษา            |
| ตำแหน่งที่ 9 | พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2161<br>สังกัดงานเภสัชกรรม                       |

- ตำแหน่งที่ 10 พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2146  
สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค
- ตำแหน่งที่ 11 พนักงานบริการ(หมอนวดแผนไทย) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2177 ,(1)7-2182  
สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว  
ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

## 2. อัตราค่าจ้าง

ตำแหน่งที่	1 – 5	อัตราค่าจ้าง	11,800 บาท
ตำแหน่งที่	6 – 11	อัตราค่าจ้าง	10,800 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 ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม สังกัดงานทันตกรรม

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา 1 หรือ 2 ปี จากสถาบันการศึกษาของรัฐและมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวช.) สังกัดงานสื่อและสารสนเทศ

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวช.) สังกัดงานบริหารและธุรการ

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 4 ผู้ช่วยพยาบาล สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา 1 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญหรือ คุณวุฒิอื่นที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 5 ผู้ช่วยพยาบาล สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษ

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา 1 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญหรือ คุณวุฒิอื่นที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 6 พนักงานบริการ(พนักงานเปล) สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 7 พนักงานบริการ สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤต

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 8 พนักงานบริการ สังกัดงานประกันคุณภาพการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 9 พนักงานบริการ สังกัดงานเภสัชกรรม

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 10 พนักงานบริการ สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 11 พนักงานบริการ(หมอนวดแผนไทย) สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และผ่านการอบรมหลักสูตรการนวดไทยของสถาบันการแพทย์แผนไทย 330 ชั่วโมงหรือ 372 ชั่วโมงจากสถาบันการศึกษา ที่ผ่านการรับรองหลักสูตร

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

ตำแหน่งที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5779

สังกัดงานทันตกรรม

1. เตรียมสถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือ วัสดุให้พร้อมก่อนให้บริการผู้ป่วย
2. ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติงาน ตรวจรักษาทางทันตกรรม
3. ให้คำแนะนำหลังการรักษา
4. นัดและเลื่อนนัดผู้ป่วย
5. ถ่ายภาพรังสี
6. ทำงานพัฒนาคุณภาพของงานทันตกรรม
7. ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่งที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2276

สังกัดงานสื่อและสารสนเทศ

คุณสมบัติ

1. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Ms. Office ได้เป็นอย่างดี
3. มีพื้นฐานความรู้ ความสามารถในการสื่อสารกับชาวต่างชาติได้

ภาระหน้าที่ของตำแหน่ง

1. ให้บริการตรวจสอบเอกสาร สิทธิการรักษา และคัดแยกแผนกผู้ป่วยนอก
2. ให้บริการบันทึกข้อมูลและจัดทำแฟ้มประวัติผู้ป่วยนอกรายเก่า/รายใหม่/เด็กแรกเกิด
3. ให้บริการลงทะเบียนบันทึกข้อมูลผู้ป่วยนอกส่งตรวจ(VN) ระบบ Walk in /ระบบนัดใน/ผู้ป่วย

อุบัติเหตุและฉุกเฉิน

4. จัดเตรียมและบันทึกข้อมูล Control Card ผู้ป่วยนอกระบบ Walk in / ระบบนัด / ผู้ป่วย

อุบัติเหตุและฉุกเฉิน

5. ให้บริการค้นหาและจัดทำแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอกระบบ Walk in / ระบบนัด / ผู้ป่วย

อุบัติเหตุและฉุกเฉิน

6. ให้บริการถ่ายรูปหรือดึงข้อมูลรูปภาพผู้ป่วยจาก Smart Card เพื่อบันทึกในระบบฐานข้อมูลของโรงพยาบาล
7. ให้บริการบันทึกการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมสิทธิการรักษาของผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน
8. ให้บริการบันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสารผู้ป่วยตามระบบการจัดเก็บเอกสารในกรณีแพทย์ให้ใช้สิทธิฉุกเฉิน
9. ให้บริการลงทะเบียนบันทึกข้อมูลการรับผู้ป่วยไว้รักษาในโรงพยาบาล

/10. ให้บริการ...

10. ให้บริการบันทึกข้อมูลการแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติเด็กแรกเกิดตามเอกสารหลักฐานการแจ้งเกิด
11. ตรวจสอบเอกสารและลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือรับรองการตาย
12. ตรวจสอบเอกสารและออกเลขที่หนังสือ Refer Out
13. จัดเตรียมบัตรคิวรอตรวจโรคแผนกต่างๆ
14. ตรวจสอบรายชื่อและพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ป่วยระบบนัด
15. ให้บริการตรวจสอบสิทธิ/ขอเลขอนุมัติ/จัดเก็บเอกสารผู้ป่วย Fax Claim และผู้ป่วยขอ Authentication Code
16. ให้บริการตรวจสอบเอกสาร/ลงทะเบียนบันทึกข้อมูล/ประสานงานผู้เกี่ยวข้องกรณีผู้ป่วยขอ

สำเนาประวัติการรักษาเพื่อการรักษาต่อสถานพยาบาลอื่น

17. ให้บริการนำส่งแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอกตามหน่วยบริการต่างๆ
18. ให้บริการแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอกระบบยืม-คืน เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
19. สแกนเอกสารเวชระเบียนผู้ป่วยนอกออกตรวจเพื่อจัดเก็บในระบบฐานข้อมูลของโรงพยาบาล
20. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่งที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-6028**

สังกัดงานบริหารและธุรการ

1. สามารถรับ-ส่งหนังสือภายใน-ภายนอก ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
2. สามารถรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
3. สามารถบริหารเอกสาร ตั้งแต่การจัดทำรับ-ส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายได้
4. สามารถค้นหา ติดตามงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้
5. สามารถจัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนหนังสือราชการต่างๆ (รับ-ส่ง) เข้าระบบ excel ของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน และระบบ HURIS ของ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้
6. ค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
7. มีความรู้ความสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
8. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ตำแหน่งที่ 4 ผู้ช่วยพยาบาล เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2139**

สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก

1. ให้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพ
2. ปฏิบัติงานตามระเบียบวินัย และข้อบังคับของฝ่ายการพยาบาลและโรงพยาบาล
3. ปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และสิทธิผู้ป่วยตามมาตรฐานของสภาพยาบาล
4. ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้และความสามารถ และทักษะในการให้การพยาบาลได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ และกฎหมายวิชาชีพ โดยเน้นทักษะในการสื่อสาร การใช้ภาษา

5. พัฒนาตนเองและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาระบบงานบริการของหน่วยงาน
6. ร่วมปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน
7. ร่วมมือในกิจกรรมพิเศษของฝ่ายการพยาบาลและโรงพยาบาล
8. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่งที่ 5** ผู้ช่วยพยาบาล เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2080

สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษ

1. ให้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพ
2. ปฏิบัติงานตามระเบียบวินัย และข้อบังคับของฝ่ายการพยาบาลและโรงพยาบาล
3. ปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และสิทธิผู้ป่วยตามมาตรฐานของ

สภาพพยาบาล

4. ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้และความสามารถ และทักษะในการให้การพยาบาลได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ และกฎหมายวิชาชีพ โดยเน้นทักษะในการสื่อสาร การใช้ภาษา
5. พัฒนาตนเองและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาระบบงานบริการของหน่วยงาน
6. ร่วมปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน
7. ร่วมมือในกิจกรรมพิเศษของฝ่ายการพยาบาลและโรงพยาบาล
8. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่งที่ 6** พนักงานบริการ(พนักงานเปล) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2197

สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก

1. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเปล ภายในและภายนอกโรงพยาบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ให้บริการรับส่งและเคลื่อนย้ายผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย และเป็นที่น่าไว้วางใจในการมาใช้บริการของผู้ป่วยและญาติ ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
3. ให้การต้อนรับผู้ป่วยและผู้รับบริการทั้งผู้ป่วยและผู้รับบริการทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
4. ทำความสะอาดศูนย์เปลและรอบนอกบริเวณ ตรวจสอบดูแลสิ่งแวดล้อมให้สะอาดอยู่เสมอ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ตำแหน่งที่ 7...

**ตำแหน่งที่ 7** พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-6450

สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤต

1. ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ตลอดจนบริเวณรอบๆ หน่วยงานทุกวันให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ
2. ทำความสะอาดจัดเก็บอุปกรณ์ในการซั้วถ่ายของผู้ป่วยทุกชนิดให้สะอาดและพร้อมสำหรับการใช้งานเสมอ
3. ดูแลรักษาความสะอาดของวัสดุครุภัณฑ์ประจำหน่วยงานให้สะอาดอยู่เสมอ
4. กำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลภายในหน่วยงาน
5. อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานบริการตรวจรักษาได้แก่
  - 5.1 การส่ง Specimen ต่างๆ
  - 5.2 การส่งใบเบิกอุปกรณ์ / เวชภัณฑ์
  - 5.3 การส่งใบส่งซ่อมครุภัณฑ์ต่างๆ
  - 5.4 การตรวจนับ / การรับและการส่งผ้า
  - 5.5 การส่งใบเบิกอาหารไปยังฝ่ายโภชนาการ
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่งที่ 8** พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2167

สังกัดงานประกันคุณภาพการศึกษา

1. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่งหนังสือราชการเข้า-ออก
2. เวียนหนังสือเอกสารคุณภาพของโรงพยาบาล
3. เวียนหนังสือควบคุมภายในของโรงพยาบาล
4. เวียนหนังสือมาตรฐานต่างๆ ของงานคุณภาพ (HA , TQA) ของโรงพยาบาล
5. จัดเตรียมความพร้อมในการจัดประชุม
6. จัดโครงการของศูนย์คุณภาพ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่งที่ 9** พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2161

สังกัดงานเภสัชกรรม

1. ปฏิบัติงานในงานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน ได้แก่การรับใบสั่งยา แจกบัตรคิว บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พิมพ์ฉลากยา จัดยา บรรจุยา ล้างหน้า ส่งมอบและให้คำแนะนำการใช้ยาภายใต้การกำกับของเภสัชกร
2. ปฏิบัติงานเภสัชกรรมปรุงยา การแบ่งบรรจุ ทำรหัสชั่งผลิตภัณฑ์ยา
3. สำรวจยาบนชั้นวางยา ตู้ยา ตู้เย็น และเติมยาให้พร้อมใช้
4. สำรวจอุปกรณ์สนับสนุนทุกชนิด ในการจัดยา จ่ายยา และจัดเตรียมให้พร้อมใช้
5. อ่านและบันทึกอุณหภูมิตู้เย็น และความชื้น และรายงานเภสัชกรเมื่อพบค่าไม่เป็นไปตามเกณฑ์

/6. ปฏิบัติงาน...

6. ปฏิบัติงานดูแลล้างยาและเวชภัณฑ์ จัดยา เบิก-จ่ายยา และงานธุรการทางเภสัชกรรม
7. ตอบปัญหา สื่อสาร ชี้แจง ในกรอบงานเภสัชกรรมที่เกี่ยวข้อง ในส่วนที่รับผิดชอบแก่ญาติผู้ป่วย
8. ปฏิบัติงานสนับสนุนหน่วยงาน หรือ รพ.สต. ในเครือข่ายประกันสุขภาพแห่งชาติ
9. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในงานบริการเภสัชกรรม
10. ปฏิบัติงานออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ตามนโยบายของโรงพยาบาล
11. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
12. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่งที่ 10** พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2146

สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค

1. บริการผู้ป่วยที่มาใช้บริการห้องเจาะเลือด
2. ตรวจรับสิ่งส่งตรวจและลงรายการในระบบคอมพิวเตอร์
3. จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์งานธนาคารเลือด ตามจุดปฏิบัติงานต่างๆ (หลอดทดลอง, Pipette Tip, ผ้าก๊อซ)
4. จัดเตรียมอุปกรณ์ น้ำยาที่ห้องLABนักศึกษาแพทย์
5. ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ พื้นที่ภายในและกำจัดตัวอย่างหลังตรวจวิเคราะห์
6. ส่งตัวอย่างตรวจนอกโรงพยาบาลเช่น กรมวิทย์ฯ, สถาบันบำราศนราดูร
7. รับ-ส่งเอกสาร,เบิกวัสดุ-เวชภัณฑ์ หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย
8. ดูแลผู้รับบริจาคโลหิต
9. เปลี่ยนผ้าปูเตียงรับบริจาคโลหิต ล้างอุปกรณ์หน่วยธนาคารเลือด
10. ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ พื้นที่ภายในและกำจัดตัวอย่างหลังตรวจวิเคราะห์
11. รับ-ส่งกระติกเลือด ในการขอเบิกเลือดที่กาชาดหรือโรงพยาบาลใกล้เคียง
12. มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี

**ตำแหน่งที่ 11** พนักงานบริการ(หมอนวดแผนไทย) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2177 , (1)7-2182

สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้านการนวดเพื่อการบำบัดรักษาโรค และให้คำแนะนำในเรื่องการแพทย์แผนไทย
2. เตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือในการให้บริการ เช่น การเตรียมน้ำมันมะตูม , การเตรียมลูกประคบ , เตรียมชุดสำหรับให้คนไข้เปลี่ยน เป็นต้น เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมให้บริการ
3. ดูแลและช่วยเหลือคนไข้ที่มาใช้บริการ เช่น ช่วยวัดความดัน , ชั่งน้ำหนัก , วัดส่วนสูง
4. จัดเตรียมสมุนไพร อุปกรณ์ และปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่แพทย์แผนไทยในการรักษาฟื้นฟูมารดาหลังคลอด
5. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานฝังเข็มและเตรียมความพร้อมของห้องฝังเข็มก่อนการใช้งาน
6. ปฏิบัติงานด้านการเบิกผ้าที่ใช้ในหน่วยงาน เช่น ชุดคนไข้ , ผ้าปูที่นอน , ปลอกหมอน , ผ้าวางเตียง เป็นต้น และส่งผ้าที่ใช้แล้วไปซักที่หน่วยงานซักฟอก

/7. ดูแลความพร้อม...

7. ดูแลความพร้อมและความสะอาดของห้องนวดทั้งก่อนการนวดและหลังการนวด
8. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
9. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ภายในหน่วยงาน และจัดทำกิจกรรม 5 ส.

ของหน่วยงาน

10. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบการมารับบริการ เช่น วิธีการจองนวด , การปฏิบัติตัวก่อนและหลังการนวด เป็นต้น รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการมารับบริการ
11. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามตารางปฏิบัติงานนอกเวลาตามที่กำหนดได้
12. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จดทะเบียนแล้ว

## 6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

- 6.1 สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
- 6.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
- 6.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- 6.4 สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- 6.5 สำเนาใบรับรองแพทย์ 1 ฉบับ (ไม่เกิน 1 เดือน)
  - 6.5.1 โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
  - 6.5.2 วัณโรคในระยะอันตราย
  - 6.5.3 โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
  - 6.5.4 โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - 6.5.5 โรคพิษสุราเรื้อรัง
  - 6.5.6 ผลการเอ็กซเรย์ปอด (ไม่เกิน 3 เดือน)
  - 6.5.7 HBsAg (ตำแหน่งที่ 1 , 2 , 4 , 5 , 6 , 7 , 10 และ 11)
  - 6.5.8 Anti-HBs กรณีไม่มีภูมิคุ้มกัน ขอให้รับวัคซีนให้ครบถ้วนก่อนเริ่มปฏิบัติงาน (ตำแหน่งที่ 1 , 2 , 4 , 5 , 6 , 7 , 10 และ 11)
- 6.6 สำเนาใบผ่านการอบรมหลักสูตรการนวดไทยของสถาบันการแพทย์แผนไทย 372 ชั่วโมง (ตำแหน่งที่ 11)
- 6.7 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)

/6.8 เอกสารหลักฐาน...

6.8 เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น พฤติกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก (กรณีที่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน) หรือหนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีที่ไม่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน/เพิ่งสำเร็จการศึกษา)

6.9 สำเนาใบแจ้งสถานะทางการแพทย์

## 7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ 5 - 20 มกราคม 2565 ในวันและเวลาทำการ (08.00 – 16.00 น.) ณ งานทรัพยากรบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 6 ฟัง B ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. 02-502-2308 (ไม่รับสมัครทางไปรษณีย์)

## 8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการจะสรรหาคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

## 9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. 2564

*รณ*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์สุรสิทธิ์ ตั้งสกุลวัฒนา)  
ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน  
ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ