



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน)
สังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
ครั้งที่ 2/2565

ด้วยศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 มาตรา 34 และมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการบริหารงานศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2561 ข้อ 21 (3) และคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10189/2563 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้ ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

- | | |
|---------------|---|
| ตำแหน่งที่ 1 | นักจัดการงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานซัฟฟอก |
| ตำแหน่งที่ 2 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานคลัง |
| ตำแหน่งที่ 3 | ผู้ปฏิบัติงานช่าง (ปวส.) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานเครื่องมือแพทย์ |
| ตำแหน่งที่ 4 | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม |
| ตำแหน่งที่ 5 | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานซ่อมบำรุง |
| ตำแหน่งที่ 6 | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานเภสัชกรรม |
| ตำแหน่งที่ 7 | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานโภชนาการ |
| ตำแหน่งที่ 8 | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยบริการจ่ายกลาง |
| ตำแหน่งที่ 9 | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยบริการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย |
| ตำแหน่งที่ 10 | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลอุบัติเหตุและฉุกเฉิน |

ตำแหน่งที่ 11 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรมหญิง

2. อัตราค่าจ้าง

ตำแหน่งที่ 1 อัตราค่าจ้าง 740 บาท/วัน
ตำแหน่งที่ 2 - 3 อัตราค่าจ้าง 590 บาท/วัน
ตำแหน่งที่ 4 - 11 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 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 สังกัดงานซักฟอก

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานคลัง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการทั่วไป

/ตำแหน่งที่...

ตำแหน่งที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานช่าง (ปวส.) สังกัดงานเครื่องมือแพทย์
สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาไฟฟ้า หรือสาขาอิเล็กทรอนิกส์
ตำแหน่งที่ 4 - 11 พนักงานบริการ
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ข้อกำหนดการระงาน (Term of Reference)

ตำแหน่งที่ 1 นักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานซักฟอก
คุณสมบัติ

1. มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี
3. มีทักษะด้านการสื่อสารที่ดี
4. มีความรู้ความสามารถด้านการร่าง, โต้ตอบหนังสือราชการ

ภาระหน้าที่ของตำแหน่ง

1. ร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการ
2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและบริษัทภายนอก
3. ร่วมบริหารสัญญาจ้างเหมาบริการ ซัก อบ รีด
4. วิเคราะห์ต้นทุนจากหน่วยบริการย่อยเพื่อควบคุมต้นทุน
5. เบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือนจากคลังพัสดุ
6. ปฏิบัติงานด้านธุรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
7. บริหารค่าใช้จ่ายเพียงพอต่อความต้องการของหอผู้ป่วยและหน่วยงานที่ใช้ผ้า
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ตรวจสอบสภาพพื้นฐาน 5 โรคอายุไม่เกิน 1 เดือน, ผลเอ็กซเรย์ปอดอายุไม่เกิน 3 เดือน)

ตำแหน่งที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานคลัง

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

(ตรวจสอบสภาพพื้นฐาน 5 โรคอายุไม่เกิน 1 เดือน, ผลเอ็กซเรย์ปอดอายุไม่เกิน 3 เดือน)

ตำแหน่งที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานช่าง (ปวส.) สังกัดงานเครื่องมือแพทย์

1. ดูแลด้านการซ่อมเครื่องมือแพทย์และระบบก๊าซทางการแพทย์ภายในโรงพยาบาล
2. ตรวจสอบและให้คำปรึกษาด้านการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของเครื่องมือที่เกิดปัญหาได้
3. สาธิตวิธีการใช้งานเบื้องต้นให้แก่ผู้ที่ใช้งานได้อย่างเหมาะสม
4. ให้ความคิดเห็นเรื่องการจัดซื้อเครื่องมือแพทย์ ซ็อะไหล่ อุปกรณ์ และการส่งซ่อมภายนอกได้

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

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

ตำแหน่งที่ 4 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 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 รดน้ำต้นไม้บริเวณพื้นที่รับผิดชอบ
- 1.22 ดูแลต้นไม้และกำจัดศัตรูพืชบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ
- 1.23 นำขยะและใบไม้ไปทิ้งที่จุดทิ้งขยะ
- 1.24 ดูแลความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบ

1.25 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

ตำแหน่งที่ 5 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

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

ตำแหน่งที่ 6 พนักงานบริการ สังกัดงานเภสัชกรรม

1. ปฏิบัติงานในงานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน ได้แก่ การรับใบสั่งยา แจกบัตรคิว บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พิมพ์ฉลากยา จัดยา บรรจุยาล่วงหน้า ส่งมอบและการให้คำแนะนำการเข้ายา ภายใต้การกำกับของเภสัชกร

2. ปฏิบัติงานเภสัชกรรมปรุงยา การแบ่งบรรจุ ทำรหัสซีบ่งผลิตภัณฑ์ยา
3. สำรองยาบนชั้นวางยา ตู้ยา ตู้เย็น และเติมยาให้พร้อมใช้
4. สำรองอุปกรณ์สนับสนุนทุกชนิด ในการจัดยา จ่ายยา และจัดเตรียมให้พร้อมใช้
5. อ่านและบันทึกอุณหภูมิตู้เย็น และความชื้นและรายงานเภสัชกรเมื่อพบค่าไม่เป็นไปตามเกณฑ์
6. ปฏิบัติงานดูแลคลังยาและเวชภัณฑ์ จัดยา เบิก-จ่ายยา และงานธุรการทางเภสัชกรรม
7. ปฏิบัติงานสนับสนุนหน่วยงาน หรือ รพ.สต.ในเครือข่ายประกันสุขภาพแห่งชาติ
8. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในงานบริการเภสัชกรรม
9. ปฏิบัติงานออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ตามนโยบายของโรงพยาบาล
10. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ตรวจสอบสุขภาพพื้นฐาน 5 โรคอายุไม่เกิน 1 เดือน, ผลเอ็กซเรย์ปอดอายุไม่เกิน 3 เดือน)

ตำแหน่งที่ 7 พนักงานบริการ (คนครัว) สังกัดงานโภชนาการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความสามารถในการทำอาหาร และบริการอาหารได้
2. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
4. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น เชื้อยอดอาหารผู้ป่วย เตรียมวัตถุดิบ

/ผลิตอาหาร...

ผลิตอาหาร ส่งอาหาร ควบคุมการเก็บหรือตัดแปลงอาหารที่เหลือ ติดตามอาหารผลิตสำเร็จแล้ว ตามรายการอาหารที่กำหนด จัดภาชนะ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อม ช่วยจัด และตัดอาหาร ส่งอาหาร เก็บถาดอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในการทำงาน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการอาหารในด้านต่าง ๆ เช่น เช็คยอดอาหารผู้ป่วย เตรียมวัตถุดิบ ผลิตอาหาร ส่งอาหาร ควบคุมการเก็บหรือตัดแปลงอาหารที่เหลือ ติดตามอาหารผลิตสำเร็จแล้ว ตามรายการอาหารที่กำหนด จัดภาชนะ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อม ช่วยจัดและตัดอาหาร ส่งอาหาร เก็บถาดอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าว ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

1. ตรวจสอบยอดอาหารผู้ป่วย เตรียมวัตถุดิบ และผลิตอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารแต่ละมือที่กำหนด โดยให้มีรสชาติ และมีคุณภาพเป็นไปตามตำรับอาหารที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร
2. จัดเก็บอาหารสด/แห้ง และวัตถุดิบที่เบี่ยงจากพัสดุ และใช้ให้เกิดประโยชน์ รวมทั้งจัดเก็บของเหลือต่าง ๆ ให้เหมาะสม
3. ส่งอาหารที่ผลิตแล้ว เพื่อเตรียมบริการผู้ป่วยตรงตามเวลาที่กำหนด
4. ควบคุมการเก็บหรือตัดแปลงอาหารที่เหลือ ให้สามารถใช้ประโยชน์ได้สูงสุด
5. ติดตามอาหารผลิตสำเร็จแล้วตามรายการอาหารที่กำหนดแต่ละมือ เพื่อเตรียมจัดบริการผู้ป่วย
6. จัดภาชนะ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อมก่อนการตัดอาหารทุกมือ
7. จัดและตัดอาหารบริการผู้ป่วยให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้
8. จัดเก็บอาหารที่เหลือจากการจัดเตรียมส่งคืนหน่วยประกอบอาหาร เพื่อเก็บรักษาหรือตัดแปลง

ต่อไป

9. ส่งอาหารบริการแก่ผู้ป่วยที่หอผู้ป่วย
10. รับใบสั่งอาหารจากหอผู้ป่วย และนำส่งที่นักโภชนาการเพื่อดำเนินการต่อไป
11. เก็บถาดอาหารหลังจากผู้ป่วยบริโภคแล้ว เพื่อทำความสะอาดและจัดเก็บตามมาตรฐาน
12. ดูแล และทำความสะอาดบริเวณที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งภาชนะ และอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
13. ปฏิบัติงานในวันหยุด ในกรณีที่มีคนลา หรือมีงานอื่น ๆ ของโรงพยาบาล
14. ร่วมมือในการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน
15. ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาได้
16. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(ตรวจสุขภาพพื้นฐาน 5 โรคอายุไม่เกิน 1 เดือน, ผลเอ็กซ์เรย์ปอดอายุไม่เกิน 3 เดือน, HBsAg, Anti-HBs) HBsAg, Anti-HBs กรณีไม่มีภูมิคุ้มกัน ขอให้รับวัคซีนให้ครบถ้วนก่อนเริ่มปฏิบัติงาน, Stool Culture for salmonella (rectal swab)

ตำแหน่งที่ 8 พนักงานบริการ สังกัดหน่วยบริการจ่ายกลาง

1. ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ตลอดจนบริเวณรอบ ๆ หน่วยงานทุกวัน ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ

2. ทำความสะอาดจัดเก็บอุปกรณ์ในการซั้วถ่ายของผู้ป่วยทุกชนิด 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 9 พนักงานบริการ (พนักงานเปล) สังกัดหน่วยบริการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย

1. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเปล ภายในและภายนอกโรงพยาบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ให้บริการรับส่งและเคลื่อนย้ายผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย และเป็นที่น่าไว้วางใจ

ในการมาใช้บริการของผู้ป่วยและญาติ ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน

3. ให้การต้อนรับผู้ป่วยและผู้รับบริการทั้งผู้ป่วยและผู้รับบริการทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
4. ทำความสะอาดศูนย์เปลและรอบนอกบริเวณ ตรวจสอบดูแลสิ่งแวดล้อมให้สะอาดอยู่เสมอ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

ตำแหน่งที่ 10 พนักงานบริการ สังกัดหน่วยการพยาบาลอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

1. รับล้างอุปกรณ์ ต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันตนเองขณะสัมผัสสิ่งคัดหลั่ง ครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานตามแนวทางควบคุมและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค ชุดอุปกรณ์ถูกบรรจุในถุงแดงที่ผูกมัดปิดปากถุงเรียบร้อยและใส่ในภาชนะที่แข็งแรง มีฝาปิดมิดชิด
2. การคัดแยกและทำความสะอาดอุปกรณ์ โดยไม่ก่อให้เกิดความชำรุดเสียหาย อุปกรณ์สะอาด ไม่มีคราบสกปรกตกค้าง
3. จัดเตรียมชุดอุปกรณ์ได้ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเลือกใช้วัสดุหีบห่อที่เหมาะสมกับอุปกรณ์
4. เลือกวิธีการทำปราศจากเชื้อที่เหมาะสมกับชนิดของอุปกรณ์
5. ตรวจสอบตัวชี้วัดทางกายภาพ เคมี และชีวภาพของอุปกรณ์ และสามารถอ่านผล แผลผล และบันทึกผล ก่อนจัดเก็บอุปกรณ์ เพื่อให้มั่นใจว่าชุดอุปกรณ์มีความปลอดภัยทราบจนนำไปใช้กับผู้รับบริการ
6. การจัดเก็บอุปกรณ์ ด้วยวิธี First in First out และมีการบันทึกควบคุมอุณหภูมิ ความชื้นสัมพัทธ์ภายในห้องจัดเก็บของปราศจากเชื้อ ป้องกันมิให้บุคคลภายนอกสัมผัส และหลีกเลี่ยงการสัมผัสชุดอุปกรณ์โดยตรง เพื่อลดโอกาสปนเปื้อนของอุปกรณ์
7. การแจกจ่ายชุดอุปกรณ์ ชุดอุปกรณ์ถูกบรรจุในภาชนะที่สะอาด และส่งมอบแก่หน่วยงานได้ ถูกต้องครบถ้วนและล้างมือด้วย Alcohol Hand rub ก่อนสัมผัสชุดอุปกรณ์

/ข้อ 8..ปฏิบัติงาน..

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

ตำแหน่งที่ 11 พนักงานบริการ สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรมหญิง

1. ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ตลอดจนบริเวณรอบ ๆ หน่วยงานทุกวัน ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ

2. ทำความสะอาดจัดเก็บอุปกรณ์ในการถ่ายภาพของผู้ป่วยทุกชนิดให้สะอาดและพร้อมสำหรับการใช้งานเสมอ

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. ปฏิบัติงานดูแล 3 หน่วยการพยาบาล คือ หน่วยการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรมชาย, หน่วยการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรมหญิง และหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมรวม

7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน) ได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจาก สภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน

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

- โรคติดเชื้อเฉียบพลันให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
(ผลข้อ 6 อายุไม่เกิน 1 เดือน)
- ผลการเอกซเรย์ปอด (อายุไม่เกิน 3 เดือน)
- ผล HBsAg, Anti-HBs (ตรวจเพิ่มกรณีตำแหน่งที่ต้องสัมผัสกับผู้ป่วยโดยตรง)

(หมายเหตุ : ตามตารางแนวทางการตรวจสุขภาพบุคคลากร ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุชลประทาน)

7. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
8. เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น พดัตกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก กรณีที่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อนโดยรับรองจากผู้บังคับบัญชา หรือหนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีที่ไม่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน/เพิ่งสำเร็จการศึกษา)
9. สำเนาใบแจ้งสถานะทางการทหาร

7. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

กรณีสมัครด้วยตนเอง รับและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ 21 มกราคม - 8 กุมภาพันธ์ 2565 ในวันและเวลาทำการ ณ งานทรัพยากรบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 6 ฟัง บี ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน 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

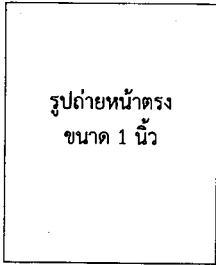
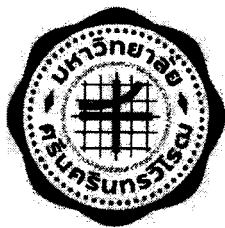
9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการสรรหาจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2565

รณ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์สุรสิทธิ์ ตั้งสกุลวัฒนา)
ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
ปฏิบัติการแทน 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.....

4. ลักษณะงานพิเศษ

.....
.....

5. ความพร้อมในการทำงาน

- () พร้อมที่จะมาบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยได้ทันที
- () มีภาระผูกพันการปฏิบัติราชการชดใช้ทุน ณ สังกัดเดิม
- () มีข้อผูกพันต้องทำงานที่เดิมจนถึงวันที่
- () อื่นๆ

6. สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว

บ้านเลขที่ อาคาร/หมู่บ้าน

ชั้น ห้องเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน แขวง/ตำบล

เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ

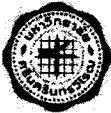
E-mail Address

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครฯ โดยข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งในใบสมัครเป็นจริงทุกประการ

..... ผู้สมัครสอบ ผู้รับสมัคร

ลงชื่อ..... วัน/เดือน/ปี

-----X-----X-----X-----

	บัตรประจำตัวสอบ	
เลขประจำตัวสอบ		รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว
ชื่อ - ชื่อสกุล		
ตำแหน่ง		
สังกัดส่วนงาน		
เจ้าหน้าที่รับสมัคร		
หมายเหตุ : ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ https://news.swu.ac.th/job.asp		

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						
พฤติกรรมนิสัย 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		
		Anti-HAV IgG	HBsAg	Anti-HBs	Stool Culture for salmonella (rectal swab)	การมองเห็น	การได้ยิน	
1. บุคลากรสายสนับสนุน (Back Office)	✓							
2. หน่วยงานอาคารสถานที่ หน่วยบำบัดน้ำเสีย หน่วยงานซ่อมบำรุง ศูนย์ผลิตเอกสาร	✓						✓	
3. บุคลากรที่ต้องสัมผัสกับผู้ป่วยโดยตรง ได้แก่ แพทย์ ทันตแพทย์ พยาบาล ผู้ช่วยพยาบาล ผู้ช่วยเหลือคองไข่ พนักงานงานแปล 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. หน่วยงานบริการจ่ายกลาง	✓						✓	

** การตรวจสุขภาพพื้นฐานมีดังนี้

1. โรคเรื้อรังในระยะติดต่อก่อนหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่ยาวเกิน 6 เดือน
2. วัณโรคในระยะอันตราย
3. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่ยาวเกิน 6 เดือน
4. โรคติดเชื้อเฉียบพลัน
5. โรคพิษสุราเรื้อรัง
6. ผลเอ็กซเรย์ปอด อายุไม่เกิน 3 เดือน

อายุไม่เกิน 1 เดือน

** ผู้สมัครต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพเอง