



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ 2566  
(งบประมาณส่วนงาน)

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 | ผู้ช่วยพยาบาล เลขประจำตำแหน่ง (2)7-3141 , (2)7-3201 , (2)7-3202<br>สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยกุมาร-สูติ-นรีเวชกรรม ฝ่ายการพยาบาล |
| ตำแหน่งที่ 2 | ผู้ช่วยพยาบาล เลขประจำตำแหน่ง (2)7-3149<br>สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม-ศัลยกรรมกระดูก ฝ่ายการพยาบาล                       |
| ตำแหน่งที่ 3 | ผู้ช่วยพยาบาล เลขประจำตำแหน่ง (2)7-3195<br>สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤต ฝ่ายการพยาบาล   |
| ตำแหน่งที่ 4 | ผู้ช่วยพยาบาล เลขประจำตำแหน่ง (2)7-3204<br>สังกัดงานการพยาบาลเฉพาะทาง ฝ่ายการพยาบาล   |
| ตำแหน่งที่ 5 | ผู้ช่วยพยาบาล เลขประจำตำแหน่ง (2)7-3206<br>สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรม ฝ่ายการพยาบาล                                     |
| ตำแหน่งที่ 6 | พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (2)7-3086<br>สังกัดงานสนับสนุนบริการพยาบาล ฝ่ายการพยาบาล  |
| ตำแหน่งที่ 7 | พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (2)7-3135<br>สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก ฝ่ายการพยาบาล   |

- ตำแหน่งที่ 8 พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (2)7-3124  
สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยกุมาร-สูติ-นรีเวชกรรม ฝ่ายการพยาบาล
- ตำแหน่งที่ 9 พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (2)7-3090 , (2)7-3091 , (2)7-3155  
สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม-ศัลยกรรมกระดูก ฝ่ายการพยาบาล
- ตำแหน่งที่ 10 พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (2)7-2985  
สังกัดงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายสนับสนุนบริการ
- ตำแหน่งที่ 11 พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (2)7-3014  
สังกัดงานโภชนาการ ฝ่ายสนับสนุนบริการ  
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 กบบ. 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 1-5** ผู้ช่วยพยาบาล สังกัด ฝ่ายการพยาบาล

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา 1 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญหรือ คุณวุฒิอื่นที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่านี้

**ตำแหน่งที่ 6 - 11** พนักงานบริการ สังกัดฝ่ายการพยาบาล และ ฝ่ายสนับสนุนการบริการ

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### 4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

**ตำแหน่งที่ 1 -5** ผู้ช่วยพยาบาล เลขประจำตำแหน่ง (2)7-3141 , (2)7-3201 , (2)7-3202 , (2)7-3149 , (2)7-3195 , (2)7-3204 , (2)7-3206

สังกัดฝ่ายการพยาบาล

1. งานเฉพาะที่มอบหมายกระทำเป็นประจำแต่อยู่ภายใต้การนิเทศของพยาบาลวิชาชีพ ได้แก่

1.1 การทำหัตถการที่ไม่ยุ่งยาก ไม่ซับซ้อน โดยไม่ทำให้เกิดอันตรายทันทีถ้าไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน (Non-invasive) ได้แก่

1.1.1 การดูดเสมหะในผู้ป่วยในผู้ใหญ่ที่มีอาการคั่งที่

1.1.2 การดูแลผู้ป่วยที่มี Tracheostomy tube ที่มีอาการคั่งที่

1.1.3 การสวนปัสสาวะทิ้งในผู้ป่วยที่ไม่มีพยาธิสภาพของระบบทางเดินปัสสาวะ/การใส่ถุงยางอนามัยเพื่อรองรับปัสสาวะ

1.1.4 การสวนอุจจาระผู้ใหญ่และผู้สูงอายุที่ไม่มีพยาธิสภาพของระบบทางเดินอาหารส่วนล่าง

1.1.5 การประคบร้อน ประคบเย็นในผู้ใหญ่/ผู้สูงอายุที่รู้สึกตัวดีและสามารถรับรู้ความรู้สึกได้

/1.2 การเก็บข้อมูล...

- 1.2 การเก็บข้อมูล บันทึก และรายงานข้อมูล ดังต่อไปนี้
  - 1.2.1 สัญญาณชีพ น้ำหนัก ส่วนสูง ปริมาณน้ำดื่มและปัสสาวะ การตรวจน้ำตาลในปัสสาวะ และตรวจความเข้มข้นของเลือด
  - 1.2.2 ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมแต่ผ่านการประเมินจากพยาบาลวิชาชีพแล้ว
  - 1.2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ของสิ่งแวดล้อม
  - 1.2.4 ความคิดเห็นของผู้ใช้บริการและครอบครัวเกี่ยวกับการดูแล
  - 1.2.5 การสังเกตและเก็บสิ่งส่งตรวจทางห้องทดลอง การเก็บและตรวจหาน้ำตาลในปัสสาวะ
  - 1.2.6 การรักษาความสะอาดร่างกายผู้ป่วยและการเช็ดตัวเพื่อลดไข้
2. งานเฉพาะที่มอบหมายให้ผู้ช่วยพยาบาลกระทำเป็นประจำ ซึ่งผู้ให้บริการมีอาการคงที่/ไม่รุนแรง
  - 2.1 การช่วยในการเดิน การจัดทำ การพลิกตัว
  - 2.2 การดูแลสุขอนามัย การขับถ่าย การอาบน้ำทาร์ก การเช็ดตัวลดไข้
  - 2.3 การให้อาหาร การเตรียมถาดอาหาร
  - 2.4 การให้อาหารและน้ำทางสายยางสู่กระเพาะอาหารและลำไส้
  - 2.5 การดูแลในกิจวัตรประจำวัน
  - 2.6 กิจกรรมทางสังคม เช่น การให้ผู้ป่วยเข้าร่วมกลุ่ม
  - 2.7 การช่วยเหลือพยาบาลวิชาชีพให้ผู้ป่วยเรียนรู้เรื่องสุขภาพ
  - 2.8 การฟื้นฟูสภาพตามแผนการรักษาพยาบาล
    - 2.8.1 การเคลื่อนไหวและการบริหารร่างกาย
    - 2.8.2 การจัดทำ พลิกตัว
    - 2.8.3 การบริหารร่างกาย ข้อ และกล้ามเนื้อผู้ป่วย ตามแผนการรักษาพยาบาล
  - 2.9 การประเมินสภาพของผู้ป่วยโดยใช้เครื่องมือต่างๆ ได้แก่ อาการเจ็บปวด การพลัดตกหกล้ม ลักษณะผิวหนังที่ผิดปกติ เช่น ลักษณะ ผิวน้ำที่เกิดการผุยุบ ลักษณะผิวหนังที่เสี่ยงต่อการเกิดแผลกดทับ เป็นต้น
  - 2.10 การดูแลผู้ป่วยที่เสียชีวิต
  - 2.11 การช่วยฟื้นคืนชีพระดับพื้นฐาน
  - 2.12 การป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายของเชื้อโรค
  - 2.13 การทำความสะอาดอวัยวะสืบพันธุ์ภายนอกของผู้คลอดและผู้ป่วยนรีเวช
  - 2.14 การช่วยรับผู้ป่วยที่ผ่านการกลั่นกรองและวินิจฉัยแยกประเภทแล้ว
  - 2.15 การช่วยย้ายและจำหน่ายผู้ป่วยจากหอผู้ป่วย
  - 2.16 การเตรียมและช่วยเหลือในการตรวจร่างกาย

3. ปฏิบัติตามข้อกำหนดอื่นๆ ได้แก่
  - 3.1 ปฏิบัติตามระเบียบ วินัย และข้อบังคับของฝ่ายการพยาบาลและโรงพยาบาล
  - 3.2 ร่วมมือในกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาล มีจิตอาสา
  - 3.3 ปฏิบัติตามข้อกำหนดอัตลักษณ์องค์กร คือ บริการด้วยใจ ใฝ่สามัคคี มีความรับผิดชอบ
  - 3.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่งที่ 6 - 9** พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (2)7-3086 , (2)7-3135 , (2)7-3124 , (2)7-3090 , (2)7-3091 , (2)7-3155

สังกัดฝ่ายการพยาบาล

1. ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ตลอดจนบริเวณรอบๆ หน่วยงานทุกวันให้สะอาด สวยงามอยู่เสมอ
2. ทำความสะอาดจัดเก็บอุปกรณ์ในการซับล้างของผู้ป่วยทุกชนิดให้สะอาดและพร้อมสำหรับการใช้งานเสมอ
3. ดูแลรักษาความสะอาดของวัสดุครุภัณฑ์ประจำหน่วยงานให้สะอาดอยู่เสมอ
4. กำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลภายในหน่วยงาน
5. อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานบริการตรวจรักษาได้แก่
  - 5.1 การส่ง Specimen ต่างๆ
  - 5.2 การส่งใบเบิกอุปกรณ์ / เวชภัณฑ์
  - 5.3 การส่งใบส่งซ่อมครุภัณฑ์ต่างๆ
  - 5.4 การตรวจนับ / การรับและส่งผ้า
  - 5.5 ส่งใบเบิกอาหารไปยังฝ่ายโภชนาการ
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่งที่ 10** พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (2)7-2985

สังกัดงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม

1. งานดูแลสวน - สนาม
  - 1.1 กวาดใบไม้และขยะบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ
  - 1.2 รดน้ำต้นไม้บริเวณพื้นที่รับผิดชอบ
  - 1.3 ดูแลต้นไม้และกำจัดศัตรูพืชบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ
  - 1.4 ตัดหญ้าและต้นไม้บริเวณพื้นที่รับผิดชอบ

/1.5 นำขยะและใบไม้...

- 1.5 นำขยะและใบไม้ไปทิ้งที่จุดทิ้งขยะ
- 1.6 ดูแลความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบ
2. งานขนย้ายสิ่งของ
  - 2.1 ขนย้ายสิ่งของแก่หน่วยงานต่างๆที่ร้องขอ
3. จัดสถานที่เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของโรงพยาบาล
  - 3.1 จัดสถานที่ภายในบริเวณโรงพยาบาลเพื่อสนับสนุนกิจกรรมต่างๆของโรงพยาบาลที่จัดขึ้น
4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
5. จัดกิจกรรม 5ส. ทุกวันหลังเลิกงาน

**ตำแหน่งที่ 11** พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (2)7-3014

สังกัดงานโภชนาการ

1. ตรวจสอบยอดอาหารผู้ป่วย เตรียมวัตถุดิบ และผลิตอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารแต่ละมื้อที่กำหนด โดยให้มีรสชาติ และมีคุณภาพเป็นไปตามตำรับอาหารที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร
2. จัดเก็บอาหารสด/แห้ง และวัตถุดิบที่เบี่ยงจากพัสดุ และใช้ให้เกิดประโยชน์ รวมทั้งจัดเก็บของเหลือต่าง ๆ ให้เหมาะสม
  3. ส่งอาหารที่ผลิตแล้ว เพื่อเตรียมบริการผู้ป่วยตรงตามเวลาที่กำหนด
  4. ควบคุมการเก็บหรือตัดแปลงอาหารที่เหลือ ให้สามารถใช้ประโยชน์ได้สูงสุด
  5. ติดตามอาหารผลิตสำเร็จแล้วตามรายการอาหารที่กำหนดแต่ละมื้อ เพื่อเตรียมจัดบริการผู้ป่วย
  6. จัดภาชนะ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อมก่อนการตักอาหารทุกมื้อ
  7. จัดและตักอาหารบริการผู้ป่วยให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้
  8. จัดเก็บอาหารที่เหลือจากการจัดเตรียมส่งคืนหน่วยประกอบอาหาร เพื่อเก็บรักษาหรือตัดแปลงต่อไป
  9. ส่งอาหารบริการแก่ผู้ป่วยที่หอผู้ป่วย
  10. รับใบส่งอาหารจากหอผู้ป่วย และนำส่งที่นักโภชนาการเพื่อดำเนินการต่อไป
  11. เก็บถาดอาหารหลังจากผู้ป่วยบริโภคแล้ว เพื่อทำความสะอาดและจัดเก็บตามมาตรฐาน
  12. ดูแล และทำความสะอาดบริเวณที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งภาชนะ และอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
13. ปฏิบัติงานในวันหยุด ในกรณีที่มีคนลา หรือมีงานอื่น ๆ ของโรงพยาบาล
14. ร่วมมือในการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน
15. ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาได้
16. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดทะเบียนแล้ว

## 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 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
- 6.6 เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น พกติดกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก (กรณีที่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน) หรือหนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีที่ไม่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน/เพิ่งสำเร็จการศึกษา)
- 6.9 สำเนาใบแจ้งสถานะทางการทหาร

## 7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ **ตั้งแต่วันที่ 3 - 14 พฤศจิกายน 2565** ในวันและเวลาทำการ (08.00 - 16.00 น.) ณ งานทรัพยากรบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 6 ผัง B ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. 02-502-2308 (ไม่รับสมัครทางไปรษณีย์)

**8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน**

คณะกรรมการจะสรรหาคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

**9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ**

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

**สุรวุฒ**

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์สุรสิทธิ์ ตั้งสกุลวัฒนา)  
ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน  
ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แบบรับรองความประพฤติ ประกอบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชลประทาน

ชื่อผู้สมัคร.....

กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่เป็นจริงตามคุณสมบัติของผู้สมัคร ข้างต้น

คุณสมบัติ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ปรับปรุง	ไม่มีข้อมูล
<b>ความรู้พื้นฐานทางวิชาชีพ</b>						
ความรู้พื้นฐานด้านอาชีพ						
การคิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหา ในอาชีพ						
<b>การพัฒนาความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง</b>						
ความสนใจใฝ่รู้แสวงหาความรู้เพิ่มเติม นำความรู้ไปประยุกต์ใช้						
ความสนใจและความสามารถในการถ่ายทอดความรู้						
<b>พฤติกรรม เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมแห่งวิชาชีพ</b>						
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						
<b>ทักษะการติดต่อสื่อสารและการสร้างสัมพันธภาพ</b>						
การสื่อสาร มนุษยสัมพันธ์ กับบุคคลภายนอกและในหน่วยงาน						

ความคิดเห็นเพิ่มเติม .....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

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

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

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



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 (เรียงจากปัจจุบันไปหาอดีต)

- 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
- ( ) มีภาระผูกพันการปฏิบัติราชการขอใช้ทุน 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 โดยข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งในใบสมัครเป็นจริง  
ทุกประการ

..... ผู้สมัครสอบ ..... ผู้รับสมัคร

ลงชื่อ..... วัน/เดือน/ปี .....

	<b>บัตรประจำตัวสอบ</b>	
เลขประจำตัวสอบ .....		รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว
ชื่อ - ชื่อสกุล .....		
ตำแหน่ง .....		
สังกัดส่วนงาน .....		
เจ้าหน้าที่รับสมัคร .....		
หมายเหตุ : ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ <a href="https://news.swu.ac.th/job.asp">https://news.swu.ac.th/job.asp</a>		