



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 15 ประจำปีงบประมาณ 2566
(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 | วิศวกรวิชาชีพ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2350
สังกัดงานซ่อมบำรุง ฝ่ายสนับสนุนการบริการ |
| ตำแหน่งที่ 2 | นักเทคนิคการแพทย์ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2050 , (1)7-6152 , (1)7-2046
สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค ฝ่ายการแพทย์ |
| ตำแหน่งที่ 3 | นักวิชาการเวชสถิติ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3354
สังกัดงานเวชระเบียน ฝ่ายสนับสนุนการบริการ |
| ตำแหน่งที่ 4 | นักวิชาการสาธารณสุข เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2040
สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว ฝ่ายการแพทย์ |
| ตำแหน่งที่ 5 | นักวิชาการพัสดุ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5200
สังกัดงานพัสดุ สำนักงานศูนย์ |
| ตำแหน่งที่ 6 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4417
สังกัดงานเวชระเบียน ฝ่ายสนับสนุนการบริการ |
| ตำแหน่งที่ 7 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2304
สังกัดงานสิทธิประโยชน์และการจัดเก็บรายได้ ฝ่ายสนับสนุนการบริการ |
| ตำแหน่งที่ 8 | ผู้ช่วยพยาบาล เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2066
สังกัดงานการพยาบาลกุมาร สูติ-นรีเวชกรรม ฝ่ายการพยาบาล |

/ตำแหน่งที่ 9...

ตำแหน่งที่ 9 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2177 , (1)7-2182
สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว ฝ่ายการแพทย์
ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

2. อัตราค่าจ้าง

ตำแหน่งที่	1 – 5	อัตราค่าจ้าง	20,250 บาท
ตำแหน่งที่	6	อัตราค่าจ้าง	14,500 บาท
ตำแหน่งที่	7 – 8	อัตราค่าจ้าง	11,800 บาท
ตำแหน่งที่	9	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 กบข. 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 วิศวกรวิชาชีพ สังกัด งานซ่อมบำรุง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางวิศวกรรมศาสตร์ ด้านวิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

ตำแหน่งที่ 2 นักเทคนิคการแพทย์ สังกัด สาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาเทคนิคการแพทย์ หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ ของสภาเทคนิค

ตำแหน่งที่ 3 นักวิชาการเวชสถิติ สังกัด งานเวชระเบียน

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางเวชระเบียน

ตำแหน่งที่ 4 นักวิชาการสาธารณสุข สังกัด สาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางจิตวิทยา ทางจิตวิทยาคลินิก สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ สาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ทางพลศึกษาหรือทางสุขศึกษาสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ทางเศรษฐศาสตร์ สาธารณสุข สาขาวิชาเวชศาสตร์การกีฬา สาขาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม/อนามัยชุมชน/อนามัยสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่งที่ 5 นักวิชาการพัสดุ สังกัด งานพัสดุ

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 6 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัด งานเวชระเบียน

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. มีประสบการณ์ด้านงานเวชสถิติ และงานเวชระเบียน

ตำแหน่งที่ 7 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัด งานสิทธิประโยชน์และจัดเก็บรายได้

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 8 ผู้ช่วยพยาบาล สังกัด งานการพยาบาลกุมาร สูติ-นรีเวชกรรม

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา 1 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญหรือ คุณวุฒิต่อที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 9 พนักงานบริการ สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว

1. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือคุณวุฒิต่อที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่านี้
2. ผ่านการอบรมหลักสูตรการนวดไทยของสถาบันการแพทย์แผนไทย 330 ชั่วโมงหรือ 372 ชั่วโมงจากสถาบันการศึกษา ที่ผ่านการรับรองหลักสูตร

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ตำแหน่งที่ 1 วิศวกรวิชาชีพ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2350

สังกัดงานซ่อมบำรุง ฝ่ายสนับสนุนการบริการ

1. ออกแบบและประมาณราคางานระบบ
2. ประสานงานและควบคุมผู้รับเหมางานติดตั้ง
3. วางแผนและควบคุมการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชา
4. ออกแบบงานวิศวกรรม ออกภาคสนามเพื่อสำรวจ ติดตามงานและการเดินระบบ
5. ควบคุมดูแลระบบบำบัดมลพิษ
6. ประสานงานในการวางแผนงานด้านสิ่งแวดล้อม
7. ควบคุมดูแลการลดของเสีย
8. ควบคุมดูแลการปฏิบัติตามระบบคุณภาพ
9. ตรวจสอบประเมิน (Audit) ระบบความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
10. ควบคุมดูแลและจัดระบบอาชีวอนามัยความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมให้เป็นทิศทางเดียวกัน
11. จัดทำระบบแนวทางแก้ไขปัญหา และส่งเสริมกิจกรรมด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 2 นักเทคนิคการแพทย์ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2050 , (1)7-6152 , (1)7-2046

สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค ฝ่ายการแพทย์

คุณสมบัติ

1. มีความรู้ความสามารถในงานด้านเทคนิคการแพทย์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
2. มีพฤติกรรมบริการที่ดี
3. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ตั้งแต่เวลา 06.30 น. และอยู่เวรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้มอบหมาย

ภาระหน้าที่ของตำแหน่ง

1. ปฏิบัติงานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการพยาธิวิทยาคลินิก
2. เก็บตัวอย่างและเตรียมตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการ
3. ตรวจสอบผลการวิเคราะห์และรายงานผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ
4. ควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
5. บำรุงรักษาเครื่องมือตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
6. ให้คำปรึกษาทางวิชาการด้านเทคนิคการแพทย์
7. สนับสนุนการเรียนการสอน/ฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง
8. งานพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานห้องปฏิบัติการ , มาตรฐานHA
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่งที่ 3 นักวิชาการเวชสถิติ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3354

สังกัดงานเวชระเบียน ฝ่ายสนับสนุนการบริการ

คุณสมบัติ

1. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง อาทิ ความรู้ความสามารถด้านการให้รหัสโรค/รหัสหัตถการ สถิติเบื้องต้น ชีวสถิติสำหรับสาธารณสุข ศัพท์ทางการแพทย์ พยาธิวิทยา จุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา กายวิภาคศาสตร์และสรีรวิทยา เป็นต้น
2. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Ms. Office ได้เป็นอย่างดี
3. มีมนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิดเชิงบวกในการเรียนรู้สิ่งใหม่ และมีใจในการให้บริการ
4. มีความซื่อสัตย์ กระตือรือร้น มุ่งมั่น สามารถปฏิบัติงานเต็มเวลา และนอกเวลาราชการตามที่ได้รับมอบหมาย และมีความพร้อมในการปฏิบัติงานสูง
5. มีความช่างสังเกต ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว สามารถทำการตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง
6. สามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันสูงได้เป็นอย่างดี
7. มีความรู้ความสามารถที่ตรงกับสายงานที่สมัคร
8. มีความเข้าใจในปรัชญา ปณิธาน และภารกิจของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
9. เป็นผู้ใฝ่รู้ และมีความตั้งใจจริงในการปฏิบัติงาน รวมถึงต้องสามารถอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
10. เป็นผู้ที่มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและเงื่อนไขต่างๆ ตามที่ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

ภาระหน้าที่ของตำแหน่ง

ด้านการปฏิบัติการ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านวิชาการเวชสถิติ รวมถึงการปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเวชสถิติ
2. รวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย การรักษาพยาบาล และการวิเคราะห์โรคศึกษา
3. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับสถิติผู้ป่วย สถิติโรค สถิติการบำบัดรักษาและผ่าตัดสถิติการชันสูตรโรค และสถิติอื่นๆ ของโรงพยาบาลและหน่วยงานที่สังกัด
4. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวิชาการเวชสถิติ
5. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผนและกำหนดแนวทางปฏิบัติงานทางด้านวิชาการเวชสถิติ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุง พัฒนางานด้านวิชาการเวชสถิติ
6. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
7. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ด้านการวางแผน...

ด้านการวางแผน

8. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

9. ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

10. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

11. ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

12. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเวชสถิติ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

13. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเวชสถิติ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

14. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่างๆ ของโรงพยาบาล

ตำแหน่งที่ 4 นักวิชาการสาธารณสุข เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2040

สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว ฝ่ายการแพทย์

1. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซ้ำซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข

2. สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

3. ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

4. ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข

5. ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การสอบสวนโรค ระบาดวิทยา สุขาภิบาลอาหาร

6. ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข

7. ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ
8. ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข
9. การถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยี แก่บุคคลภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน
10. ให้สุขศึกษาแก่ประชาชนในชุมชน/ศูนย์สุขภาพชุมชน/ในสถานบริการและนอกสถานบริการ
11. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 5 นักวิชาการพัสดุ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5200

สังกัดงานพัสดุ สำนักงานศูนย์

1. สามารถสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
2. ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 / ระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎกระทรวงและแนวทางปฏิบัติในการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ดังนี้ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป , วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจงโดยสามารถถ่ายทอด ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงานได้
3. สามารถวางแผนการการจัดซื้อสินค้าเข้าคลัง และจัดระบบคลังสินค้าให้มีความคล่องตัว
4. สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในได้เป็นอย่างดี
5. สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานโยธาธิการและผังเมือง สำนักงานธนารักษ์พื้นที่จังหวัดนนทบุรี เป็นต้น
6. สามารถให้คำแนะนำ ตอบปัญหา เกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ
7. สามารถแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานได้
8. มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี

ตำแหน่งที่ 6 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4417

สังกัดงานเวชระเบียน ฝ่ายสนับสนุนการบริการ

คุณสมบัติ

1. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นเบื้องต้น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง อาทิ ความรู้ความสามารถด้านการให้รหัสโรค/รหัสหัตถการ สถิติเบื้องต้น ชีวสถิติสำหรับสาธารณสุข ศัพท์ทางการแพทย์ พยาธิวิทยา จุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา กายวิภาคศาสตร์และสรีรวิทยา เป็นต้น
2. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Ms. Office ได้เป็นอย่างดี

/3. มีมนุษยสัมพันธ์...

3. มีมนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิดเชิงบวกในการเรียนรู้สิ่งใหม่ และมีใจในการให้บริการ
4. มีความซื่อสัตย์ กระตือรือร้น มุ่งมั่น สามารถปฏิบัติงานเต็มเวลา และนอกเวลาราชการตามที่ได้รับ

มอบหมาย

6. มีความรู้ความสามารถที่ตรงกับสายงานที่สมัคร
7. มีความเข้าใจในปรัชญา ปณิธาน และภารกิจของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

8. เป็นผู้ใฝ่รู้ และมีความตั้งใจจริงในการปฏิบัติงาน รวมถึงต้องสามารถอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

9. เป็นผู้ที่มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและเงื่อนไขต่างๆ ตามที่ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

ภาระหน้าที่ของตำแหน่ง

1. ให้รหัสและบันทึกรหัสโรคผู้ป่วยนอก
2. ให้รหัสและบันทึกรหัสโรค/รหัสหัตถการผู้ป่วยในจำหน่าย
3. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของการให้รหัสและบันทึกรหัสโรคผู้ป่วยนอก ตามมาตรฐานการให้รหัสโรค
4. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของการให้รหัสและบันทึกรหัสโรค/รหัสหัตถการผู้ป่วยใน ตามมาตรฐานการให้รหัสโรค/รหัสหัตถการ

5. ให้บริการด้านการค้นหารหัสโรค รหัสหัตถการผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน รวมถึงการให้คำแนะนำ คำปรึกษาด้านการให้รหัสโรคและรหัสหัตถการ แก่ นักศึกษาแพทย์/นักศึกษาพยาบาล และ บุคลากรสหวิชาชีพต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ แพทย์ พยาบาล เป็นต้น

6. จัดทำสถิติทางการแพทย์ (รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล ลงรายการตารางและจัดทำตารางรายงานข้อมูลสถิติทางการแพทย์ จัดทำทะเบียนเพื่อจัดเก็บสถิติทางการแพทย์)

7. ให้บริการในขอบเขตของภาระงานเวชระเบียนผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน/สถิติทางการแพทย์
8. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของการบันทึกข้อมูลในระบบงานเวชระเบียน
9. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของการบันทึกเวชระเบียนร่วมกับแพทย์
10. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลของการตรวจสอบเวชระเบียน ต่อผู้บริหารและ PCT ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทุกครั้งที่มีการ Audit อาทิ ผล MRA, CMI, Billing Audit
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 7 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2304
สังกัดงานสิทธิประโยชน์และการจัดเก็บรายได้ ฝ่ายสนับสนุนการบริการ

คุณสมบัติ

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีความรู้ความสามารถด้าน Microsoft office พื้นฐาน excel word
3. สามารถพิมพ์สัมผัส ภาษาไทยไม่น้อยกว่า 30 คำต่อนาที และภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่า 35 คำต่อนาที
4. มีใ้รับการบริการ มีความอดทนสูง และเสียสละให้กับองค์กร
5. มีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับการบริหารกองทุนค่ารักษาพยาบาล จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ภาระหน้าที่ของตำแหน่ง

ด้านการปฏิบัติการ

1. ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริการทั่วไปธุรการ เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก

2. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

3. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

4. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารทั่วไป

5. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ตำแหน่งที่ 8 ผู้ช่วยพยาบาล เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2066

สังกัดงานการพยาบาลกุมาร สูติ-นรีเวชกรรม ฝ่ายการพยาบาล

งานเฉพาะที่มอบหมายกระทำเป็นประจำแต่อยู่ภายใต้การนิเทศของพยาบาลวิชาชีพ

1. การทำหัตถการที่ไม่ยุ่งยาก ไม่ซับซ้อน โดยไม่ทำให้เกิดอันตรายทันทีถ้าไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน (Non-invasive) ได้แก่

- 1.1 การดูแลคนไข้ในผู้ป่วยในผู้ใหญ่ที่มีอาการคั่งที่
 - 1.2 การดูแลผู้ป่วยที่มี Tracheostomy tube ที่มีอาการคั่งที่
 - 1.3 การสวนปัสสาวะทิ้งในผู้ป่วยที่ไม่มีพยาธิสภาพของระบบทางเดินปัสสาวะ/การใส่ถุงยางอนามัยเพื่อรองรับปัสสาวะ
 - 1.4 การสวนอุจจาระผู้ใหญ่และผู้สูงอายุที่ไม่มีพยาธิสภาพของระบบทางเดินอาหารส่วนล่าง
 - 1.5 การประคบร้อน ประคบเย็นในผู้ใหญ่/ผู้สูงอายุที่รู้สึกตัวดีและสามารถรับรู้ความรู้สึกได้
 2. การเก็บข้อมูล บันทึก และรายงานข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - 2.1 สัญญาณชีพ น้ำหนัก ส่วนสูง ปริมาณน้ำดื่มและปัสสาวะ การตรวจน้ำตาลในปัสสาวะ และตรวจความเข้มข้นของเลือด
 - 2.2 ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมแต่ผ่านการประเมินจากพยาบาลวิชาชีพแล้ว
 - 2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ของสิ่งแวดล้อม
 - 2.4 ความคิดเห็นของผู้ใช้บริการและครอบครัวเกี่ยวกับการดูแล
 - 2.5 การสังเกตและเก็บสิ่งส่งตรวจทางห้องทดลอง การเก็บและตรวจหาน้ำตาลในปัสสาวะ
 - 2.6 การรักษาความสะอาดร่างกายผู้ป่วยและการเช็ดตัวเพื่อลดไข้
- งานเฉพาะที่มอบหมายให้ผู้ช่วยพยาบาลกระทำเป็นประจำ ซึ่งผู้ให้บริการมีอาการคั่ง/ไม่รุนแรง**
1. การช่วยในการเดิน การจัดทำ การพลิกตัว
 2. การดูแลสุขอนามัย การขับถ่าย การอาบน้ำทาร์ก การเช็ดตัวลดไข้
 3. การให้อาหาร การเตรียมถาดอาหาร
 4. การให้อาหารและน้ำทางสายยางสู่กระเพาะอาหารและลำไส้
 5. การดูแลในกิจวัตรประจำวัน
 6. กิจกรรมทางสังคม เช่น การให้ผู้ป่วยเข้าร่วมกลุ่ม
 7. การช่วยเหลือพยาบาลวิชาชีพให้ผู้ป่วยเรียนรู้เรื่องสุขภาพ
 8. การฟื้นฟูสภาพตามแผนการรักษาพยาบาล
 - 8.1 การเคลื่อนไหวและการบริหารร่างกาย
 - 8.2 การจัดทำ พลิกตัว
 - 8.3 การบริหารร่างกาย ข้อ และกล้ามเนื้อผู้ป่วย ตามแผนการรักษาพยาบาล
 9. การประเมินสภาพของผู้ป่วยโดยใช้เครื่องมือง่ายๆ ได้แก่ อาการเจ็บปวด การพลัดตกหกล้ม ลักษณะผิวหนังที่ผิดปกติ เช่น ลักษณะ ผิวน้ำที่เกิดการผุยุบ ลักษณะผิวหนังที่เสี่ยงต่อการเกิดแผลกดทับ เป็นต้น

- 9.1 การดูแลผู้ป่วยที่เสียชีวิต
- 9.2 การช่วยฟื้นคืนชีพระดับพื้นฐาน
- 9.3 การป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายของเชื้อโรค
- 9.4 การทำความสะอาดอวัยวะสืบพันธุ์ภายนอกของผู้คลอดและผู้ป่วยนรีเวช
- 9.5 การช่วยรับผู้ป่วยที่ผ่านการกลั่นกรองและวินิจฉัยแยกประเภทแล้ว
- 9.6 การช่วยย้ายและจำหน่ายผู้ป่วยจากหอผู้ป่วย
- 9.7 การเตรียมและช่วยเหลือในการตรวจร่างกาย

ปฏิบัติตามข้อกำหนดอื่นๆ ได้แก่

1. ปฏิบัติตามระเบียบ วินัย และข้อบังคับของฝ่ายการพยาบาลและโรงพยาบาล
2. ร่วมมือในกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาล มีจิตอาสา
3. ปฏิบัติตามข้อกำหนดอัตลักษณ์องค์กร คือ บริการด้วยใจ ใฝ่สามัคคี มีความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 9 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2177 , (1)7-2182
สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว ฝ่ายการแพทย์

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้านการนัดเพื่อการบำบัดรักษาโรค และให้คำแนะนำในเรื่องการแพทย์แผนไทย
2. เตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือในการให้บริการ เช่น การเตรียมน้ำมะตูม, การเตรียมลูกประคบ, เตรียมชุดสำหรับให้คนไข้เปลี่ยน เป็นต้น เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมให้บริการ
3. ดูแลและช่วยเหลือคนไข้ที่มารับบริการ เช่น ช่วยวัดความดัน , ชั่งน้ำหนัก , วัดส่วนสูง
4. จัดเตรียมสมุนไพร อุปกรณ์ และปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่แพทย์แผนไทยในการรักษาฟื้นฟูมารดาหลังคลอด
5. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานฝังเข็มและเตรียมความพร้อมของห้องฝังเข็มก่อนใช้งาน
6. ปฏิบัติงานด้านการเบิกผ้าที่ใช้ในหน่วยงาน เช่น ชุดคนไข้, ผ้าปูที่นอน, ปลอกหมอน, ผ้าขาวเตียง เป็นต้น และส่งผ้าที่ใช้แล้วไปซักที่หน่วยงานซักฟอก
7. ดูแลความพร้อมและความสะอาดของห้องนวดทั้งก่อนการนวดและหลังการนวด
8. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
9. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ภายในหน่วยงาน และจัดทำกิจกรรม 5 ส. ของหน่วยงาน
10. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบการมารับบริการ เช่น วิธีการจองนวด, การปฏิบัติตัวก่อนการนวด และหลังการนวด เป็นต้น รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการมารับบริการ
11. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามตารางปฏิบัติงานนอกเวลาตามที่กำหนดได้
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดทะเบียนแล้ว

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

- 6.1 สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
- 6.2 สำเนาใบประกอบวิชาชีพ (ตำแหน่งที่ 1 และ 2)
- 6.3 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 พงศัตถกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก (กรณีที่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน) หรือหนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีที่ไม่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน/เพิ่งสำเร็จการศึกษา)
- 6.9 สำเนาใบแจ้งสถานะทางการทหาร

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ 10 – 27 เมษายน 2566 ในวันและเวลาทำการ (08.00 – 16.00 น.) ณ งานทรัพยากรบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 6 ฝั่ง B ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. 02-502-2308 (ไม่รับสมัครทางไปรษณีย์)

8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการจะสรรหาคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร



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.....

.....

แบบรับรองความประพฤติ ประกอบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชลประทาน

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.....

ลำดับที่	เอกสารประกอบการสมัครคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ชื่อ - สกุล	มี	ไม่มี
1	สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ		
2	สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ		
3	สำเนาใบปริญญาบัตร / ใบรับรองจบการศึกษา (กรณียังไม่รับปริญญา) จำนวน 1 ฉบับ		
4	สำเนาใบแสดงผลการเรียน ฉบับสมบูรณ์ (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ		
5	สำเนาใบประกอบวิชาชีพ (ตำแหน่งที่ระบุตามประกาศ)		
6	สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)		
7	สำเนาใบแจ้งสถานะทางการแพทย์		
7	เอกสารรับรองพฤติกรรม (จากหัวหน้างาน/อาจารย์ที่ปรึกษา)		
8	รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป (ไม่มีตราสัญลักษณ์ / งดรูปชุดครู)		

** กรณีเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย(รายวัน) / พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องทำบันทึกขออนุญาตสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย
แจ้งหัวหน้างาน และ รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่ตนปฏิบัติงานอยู่