

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน)  
สังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน  
ครั้งที่ 3/2567

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 เรื่องการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

**1. ตำแหน่งและสังกัด**

- |              |  |
|--------------|--|
| ตำแหน่งที่ 1 | นักวิชาการพัสดุ จำนวน 1 อัตรา<br>สังกัดงานพัสดุ                                    |
| ตำแหน่งที่ 2 | นักจัดการงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา<br>สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ                   |
| ตำแหน่งที่ 3 | นักสื่อสารองค์กร จำนวน 1 อัตรา<br>สังกัดงานเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข                    |
| ตำแหน่งที่ 4 | ผู้ช่วยพยาบาล จำนวน 4 อัตรา<br>สังกัดฝ่ายการพยาบาล                                 |
| ตำแหน่งที่ 5 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) จำนวน 1 อัตรา<br>สังกัดงานสิทธิประโยชน์และจัดเก็บรายได้ |
| ตำแหน่งที่ 6 | พนักงานบริการ จำนวน 10 อัตรา<br>สังกัดฝ่ายการพยาบาล                                |
| ตำแหน่งที่ 7 | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา<br>สังกัดหน่วยบริการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย                 |
| ตำแหน่งที่ 8 | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา<br>สังกัดงานทันตกรรม                                   |

/ตำแหน่งที่ 9...

- ตำแหน่งที่ 9 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา  
สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค
- ตำแหน่งที่ 10 พนักงานบริการ จำนวน 2 อัตรา  
สังกัดงานเภสัชกรรม
- ตำแหน่งที่ 11 พนักงานบริการ จำนวน 3 อัตรา  
สังกัดงานบริการจ่ายกลาง
- ตำแหน่งที่ 12 พนักงานบริการ จำนวน 2 อัตรา  
สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู (ปฏิบัติงานที่ผู้ป่วยนอกสามเสน 1 อัตรา)
- ตำแหน่งที่ 13 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา  
สังกัดงานโภชนาการ
- ตำแหน่งที่ 14 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย) จำนวน 1 อัตรา  
สังกัดสาขาวิชาจิตเวช

## 2. อัตราค่าจ้าง

- ตำแหน่งที่ 1-3 อัตราค่าจ้าง 740 บาท/วัน
- ตำแหน่งที่ 4-5 อัตราค่าจ้าง 480 บาท/วัน
- ตำแหน่งที่ 6 - 14 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 นักวิชาการพัสดุ สังกัดงานพัสดุ

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

#### ตำแหน่งที่ 2 นักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

#### ตำแหน่งที่ 3 นักสื่อสารองค์กร สังกัดงานเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข

ได้รับปริญญาตรีในสาขาการบริหารจัดการ สาขาประชาสัมพันธ์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

#### ตำแหน่งที่ 4 ผู้ช่วยพยาบาล สังกัดฝ่ายการพยาบาล

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา 1 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญหรือ คุณวุฒิอื่นที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่านี้

#### ตำแหน่งที่ 5 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) สังกัดงานสิทธิประโยชน์และจัดเก็บรายได้

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่น ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

#### ตำแหน่งที่ 6-13 พนักงานบริการ

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

#### ตำแหน่งที่ 14 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย)

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และผ่านการอบรมหลักสูตรการนวดไทยของสถาบันการแพทย์แผนไทย 330 ชั่วโมงหรือ 372 ชั่วโมงจากสถาบันการศึกษาที่ผ่านการรับรองหลักสูตร

### 4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

#### ตำแหน่งที่ 1 นักวิชาการพัสดุ สังกัดงานพัสดุ

1. สามารถสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
2. ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 / ระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎกระทรวงและแนวทางปฏิบัติในการจัดหา

/ด้วยวิธี...

ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ดังนี้ วิธี วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป, วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจงโดยสามารถถ่ายทอด ให้ คำแนะนำในการปฏิบัติงานได้

3. สามารถวางแผนการจัดซื้อสินค้าเข้าคลัง และจัดระบบคลังสินค้าให้มีความคล่องตัว
4. สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในได้เป็นอย่างดี
5. สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานโยธาธิการและผังเมือง สำนักงานธนารักษ์พื้นที่จังหวัดนนทบุรี เป็นต้น
6. สามารถให้คำแนะนำ ตอบปัญหา เกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ
7. สามารถแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานได้
8. มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ตำแหน่งที่ 2 นักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ

1. ปฏิบัติหน้าที่ที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์ - ร่างโต้ตอบหนังสือ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ
2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับงานในหน้าที่

### **ด้านการจัดการศึกษาและการสอน**

1. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดทำตารางสอน ตารางสอบ ตาราง การฝึกอบรมของนิสิต ห้องเรียน ห้องสอบ รายชื่อนิสิต การเวียนหนังสือแจ้งเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน
2. จัดทำและเก็บรวบรวมแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทุกปีอย่างเป็นระบบ
3. ประสานงานให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการสอนคัดเลือกนิสิต
4. ประสานงานเกี่ยวกับการขออนุมัติปริญญาบัตรแก่นิสิต
5. จัดพิมพ์ข้อสอบและเตรียมเอกสารสำหรับการสอบ
6. ประสานงานกับสำนักทดสอบในการตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับใบแสดงผลการศึกษา
8. จัดทำประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน ประกาศคำสั่งและระเบียบต่าง ๆ ได้ทั้ง นิสิตและอาจารย์ทราบ
9. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเข้าเป็นนิสิตคณะฯ ด้วยวิธีการต่าง ๆ

### ด้านงานทะเบียนและประมวลผล

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนิสิตและประเมินผลการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิสิต ทุกหลักสูตรทุก  
ชั้นปี
2. รวบรวมรายชื่อ แก้ไขรายชื่อและจำนวนนิสิต และบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลง
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออก ลาพัก และกลับเข้าศึกษาต่อ
4. รวบรวมและดำเนินการเกี่ยวกับใบแสดงผลการศึกษาและประเมินผลการศึกษา ตรวจสอบ ความถูกต้อง
5. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานคะแนนที่มหาวิทยาลัยบันทึกข้อมูลแล้ว
6. รวบรวมข้อมูลทะเบียนประวัตินิสิตของหน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา
7. จัดระบบฐานข้อมูลทางการประเมินผลการศึกษา

### ด้านกิจการนิสิต

1. ประสานงานเรื่องทุนการศึกษาต่าง ๆ ทุนรางวัลของนิสิต
2. งานอำนวยความสะดวกและติดตามนิสิตในการจัดกิจกรรม
3. งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับนิสิตและของงานกิจการนิสิต

### ตำแหน่งที่ 3 นักสื่อสารองค์กร สังกัดงานเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข

1. จัดเตรียมและวางแผนกลยุทธ์การตลาด การประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ  
ชลประทาน เป็นที่รู้จักและให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร
2. ดูแลให้บริการผู้บริจาค/ผู้มีอุปการะคุณด้วยความจริงใจ เพื่อให้ผู้บริจาค/ผู้มีอุปการะคุณเกิดความ  
ประทับใจสูงสุด
3. รวบรวม จัดทำสิทธิประโยชน์ และสรุปข้อมูลสำหรับผู้บริจาค/ผู้มีอุปการะคุณ
4. สามารถพูดโน้มน้าวใจ เปลี่ยนทัศนคติ เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร
5. สามารถวิเคราะห์กระบวนการที่ทำให้องค์กรภายนอกได้รู้จักกับศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ  
ชลประทาน เพื่อให้ได้รับการยอมรับจากองค์กรต่าง ๆ ให้ได้มากที่สุด
6. ประสานงานการจัดกิจกรรมด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับของผู้บังคับบัญชา
7. สามารถวิเคราะห์หาต้นทุนจากหน่วยบริการย่อย ซึ่งเป็นต้นทุนการให้บริการของหน่วยงานภายในศูนย์  
การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน เพื่อให้ทราบต้นทุนที่แท้จริง
8. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการภายนอกและผู้เข้ารับบริการภายใน ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ  
ชลประทาน ได้รู้จักกับร้านค้าปัญญาเวช
9. จัดหาพันธมิตรและติดต่อขอความร่วมมือองค์กรต่าง ๆ ในการประชาสัมพันธ์ ร่วมกันผ่านกิจกรรมพิเศษ  
สร้างสรรค์กิจกรรมใหม่ ของศูนย์การแพทย์ฯ เพื่อให้เป็นที่รู้จักแก่ประชาชนทั่วไป
10. มีความสามารถในการสื่อสาร ประสานงานกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม

11. มีความรู้ ความสามารถในการงานคอมพิวเตอร์ในการลงข้อมูลที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **ตำแหน่งที่ 4 ผู้ช่วยพยาบาล สังกัดฝ่ายการพยาบาล**

1. งานเฉพาะที่มอบหมายกระทำเป็นงานประจำแต่อยู่ภายใต้การนิเทศของพยาบาลวิชาชีพ 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 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. งานเฉพาะที่มอบหมายให้ผู้ช่วยพยาบาลกระทำเป็นงานประจำ ซึ่งผู้ให้บริการมีอาการคั่งที่ไม่รุนแรง
  - 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 การปลัดตกกล้ามเนื้อ ลักษณะผิวหนังที่ผิดปกติ เช่น ลักษณะ ผิวน้ำที่เกิดการผุยุบตัว 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

ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ตำแหน่งที่ 5 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) สังกัดงานสิทธิประโยชน์และจัดเก็บรายได้

1. การดำเนินการด้านสิทธิการรักษา
  - 1.1 ให้คำแนะนำในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการใช้สิทธิแก่ผู้ป่วยและญาติ และรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการใช้สิทธิ
  - 1.2 การประสานงานเพื่อตรวจสอบและรับรองสิทธิจากกองทุนที่เกี่ยวข้องและการดำเนินการเปลี่ยนสิทธิการรักษาตามชุดสิทธิประโยชน์ที่ผู้ป่วยพึงได้รับ
2. การบันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่หอผู้ป่วยแจ้ง
  - 2.1 การบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายผู้ป่วยในโปรแกรม HOSxP และการบันทึกรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์เพื่อตัดยอดในระบบ Inventory
  - 2.2. การตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายหมวดอื่นที่ไม่ได้บันทึกด้วยตนเอง เช่น ค่า Lab,X-ray ค่าผ่าตัด
3. การประสานและดำเนินการขออนุมัติต่างๆ
  - 3.1 การขออนุมัติอุปกรณ์พิเศษ
  - 3.2 การขออนุมัติค่าสวนเกินสิทธิ

28 วัน

- 3.3 การขอหนังสือรับรองกรณีผู้ป่วยสิทธิราชการจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานเกิน
- 3.4 การขออนุเคราะห์ยกเว้นค่าห้องพิเศษของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล
4. การตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่าย 16 หมวด และการแจ้งยอดค่ารักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย
5. การประสานงานหน่วยงานต่างๆกรณีผู้ป่วยมีปัญหาด้านการเงิน
  - 5.1 ปรีกษาสังคมสงเคราะห์
  - 5.2 ปรีกษา นิติกร กรณีผู้ป่วยผ่อนชำระเงินค่ารักษาพยาบาล
  - 5.3 การดำเนินการด้านเอกสารส่งตัวผู้ป่วยกรณี Refer
6. การดำเนินการด้านเวชระเบียนหลังผู้ป่วยจำหน่าย
  - 6.1 การติดตามให้แพทย์สรุปแฟ้มเวชระเบียนและนำส่งหน่วยเวชสถิติในเวลาที่กำหนด
  - 6.2 การจัดเรียงเวชระเบียนตามหลัก WHO
  - 6.3 การส่งคืนเวชระเบียนผู้ป่วยนอกให้หน่วยงานเวชระเบียน
  - 6.4 การจัดส่ง Cost Profile ประกอบการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลจากกองทุน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **ตำแหน่งที่ 6 พนักงานบริการ สังกัดฝ่ายการพยาบาล**

1. ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ตลอดจนบริเวณรอบ ๆ หน่วยงานทุกวันให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ
2. ทำความสะอาดจัดเก็บอุปกรณ์ในการขับถ่ายของผู้ป่วยทุกชนิดให้สะอาดและพร้อมสำหรับการใช้งานเสมอ
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. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ตำแหน่งที่ 7...



### ตำแหน่งที่ 7 พนักงานบริการ (พนักงานเปล) สังกัดหน่วยบริการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย

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

### ตำแหน่งที่ 8 พนักงานบริการ (เคาน์เตอร์ทันตกรรม) สังกัดงานทันตกรรม

1. ชักประวัติทางการแพทย์และทางทันตกรรม
2. ให้ผู้ป่วยเซ็นใบยินยอมรับการรักษาทางทันตกรรม
3. จัดบัตรคิวและงานที่ผู้ป่วยต้องการทำไว้ที่หน้าประวัติการรักษา
4. ลงค่าใช้จ่ายในคอมพิวเตอร์
5. ออกบัตรนัดให้ผู้ป่วย / เลื่อนนัดผู้ป่วย
6. ส่งรายชื่อผู้ป่วยนัดไปยังห้องบัตรเพื่อค้นบัตรให้ผู้ป่วยล่วงหน้าก่อนวันนัด 1 วัน
7. โทรศัพท์ตามผู้ป่วยรักษารากฟัน เดือดฟัน ครอบฟัน ฟันปลอม เมื่อถึงคิวรับการรักษา
8. ทำงานพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานทันตกรรม
9. ดูแลพื้นที่ 5 ส. ที่รับผิดชอบ
10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ตำแหน่งที่ 9 พนักงานบริการ สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค

ปฏิบัติงานที่ห้อง Lab โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. แจกคิวเจาะเลือดให้ผู้ป่วยที่มาใช้บริการห้องเจาะเลือด
2. ตรวจสอบสิ่งส่งตรวจและลงรายการในระบบคอมพิวเตอร์
3. จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์งานพยาธิวิทยาคลินิก ตามจุดปฏิบัติงานต่างๆ (หลอดทดลอง, Pipette

Tip, ฝักออส)

4. จัดเตรียมอุปกรณ์ น้ำยาที่ห้อง LAB นักศึกษาแพทย์
5. ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ พื้นที่ภายในและกำจัดตัวอย่างหลังตรวจวิเคราะห์
7. ส่งตัวอย่างตรวจนอกโรงพยาบาลเช่น กรมวิทย์ฯ, สถาบันบำราศนราดูร
8. รับ-ส่งเอกสาร, เบิกวัสดุ-เวชภัณฑ์ หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานที่หน่วยธนาคารเลือด มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบสิ่งส่งตรวจและลงรายการในระบบคอมพิวเตอร์
2. จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์งานธนาคารเลือด ตามจุดปฏิบัติงานต่างๆ (หลอดทดลอง, Pipette Tip,

ฝักออส)

3. ดูแลผู้รับบริจาคโลหิต
4. เปลี่ยนผ้าปูเตียงรับบริจาคโลหิต ล้างอุปกรณ์หน่วยธนาคารเลือด
5. ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ พื้นที่ภายในและกำจัดตัวอย่างหลังตรวจวิเคราะห์
6. รับ-ส่งกระติกเลือด ในการขอเบิกเลือดที่กาชาดหรือโรงพยาบาลใกล้เคียง
7. รับ-ส่งเอกสาร, เบิกวัสดุ-เวชภัณฑ์ หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

สามารถขึ้นปฏิบัติงานได้ตั้งแต่เวลา 6.00 น. ในกรณีต้องปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานห้องเจาะเลือด

#### **ตำแหน่งที่ 10 พนักงานบริการ สังกัดงานเภสัชกรรม**

1. ปฏิบัติงานในงานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน ได้แก่ การรับใบสั่งยา แจกบัตรคิว บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พิมพ์ฉลากยา จัดยา บรรจุยาลงวงน้ำ ภายใต้การกำกับของเภสัชกร
2. ปฏิบัติงานเภสัชกรรมปรุงยา การแบ่งบรรจุ ทำรหัสซึ่งผลิตภัณฑ์ยา
3. สสำรวจยาบนชั้นวางยา ตู้ยา ตู้เย็น และเติมยาให้พร้อมใช้
4. สสำรวจอุปกรณ์สนับสนุนทุกชนิด 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

#### **ตำแหน่งที่ 11 พนักงานบริการ สังกัดงานบริการจ่ายกลาง**

1. รับล้างอุปกรณ์ ต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันตนเองขณะสัมผัสสิ่งคัดหลั่ง ครอบแก้ว ถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานตามแนวทางควบคุมและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค ชุดอุปกรณ์ถูกบรรจุในถุงแดงที่ผู้กรัดปิดปากถุงเรียบร้อยและใส่ในภาชนะที่แข็งแรง มีฝาปิดมิดชิด
2. การคัดแยกและทำความสะอาดอุปกรณ์ โดยไม่ก่อให้เกิดความชำรุดเสียหาย อุปกรณ์สะอาด ไม่มีคราบสกปรกตกค้าง
3. จัดเตรียมชุดอุปกรณ์ได้ถูกต้อง ครอบแก้ว สามารถเลือกใช้วัสดุหีบห่อที่เหมาะสมกับอุปกรณ์
4. เลือกวิธีการทำปราศจากเชื้อที่เหมาะสมกับชนิดของอุปกรณ์
5. ตรวจสอบตัวชี้วัดทางกายภาพ เคมี และชีวภาพของอุปกรณ์ และสามารถอ่านผล แผลผล และบันทึกผล ก่อนจัดเก็บอุปกรณ์ เพื่อให้มั่นใจว่าชุดอุปกรณ์มีความปลอดภัยรบกวนนำไปใช้กับ ผู้รับบริการ
6. การจัดเก็บอุปกรณ์ ด้วยวิธี First in First out และมีการบันทึกควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น

สัมผัสภายในห้องจัดเก็บของปราศจากเชื้อ ป้องกันมิให้บุคคลภายนอกสัมผัส และหลีกเลี่ยงการสัมผัส ชุดอุปกรณ์โดยตรง เพื่อลดโอกาสปนเปื้อนของอุปกรณ์

7. การแจกจ่ายชุดอุปกรณ์ ชุดอุปกรณ์ถูกบรรจุในภาชนะที่สะอาด และส่งมอบแก่หน่วยงานได้ ถูกต้องครบถ้วนและล้างมือด้วย Alcohol Hand rub ก่อนสัมผัสชุดอุปกรณ์

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่งที่ 12 พนักงานบริการ สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู 1 อัตรา (ปฏิบัติงานที่ผู้ป่วยนอกสามเสน**

### **1 อัตรา)**

1. ให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ แก่ผู้ป่วยในงานกายภาพบำบัด
2. ช่วยเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องมือกายภาพบำบัด
3. เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่งที่ 13 พนักงานบริการ (คนครัว) สังกัดงานโภชนาการ**

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น เชื้อยทอดอาหารผู้ป่วย เตรียมวัตถุดิบ ผลิตอาหาร ส่งอาหาร ควบคุมการเก็บหรือตัดแปลงอาหารที่เหลือ ติดตามอาหารผลิตสำเร็จแล้ว ตามรายการอาหารที่กำหนด จัดภาชนะ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อม ช่วยจัด และตักอาหาร ส่งอาหาร เก็บถาดอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

1. ตรวจสอบยอดอาหารผู้ป่วย เตรียมวัตถุดิบ และผลิตอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารแต่ละมื้อที่กำหนด โดยให้มีรสชาติ และมีคุณภาพเป็นไปตามตำรับอาหารที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร

/ข้อ 2...

2. จัดเก็บอาหารสด/แห้ง และวัตถุดิบที่เบี่ยงจากพัสดุ และใช้ให้เกิดประโยชน์ รวมทั้งจัดเก็บของเหลือต่าง ๆ ให้เหมาะสม

3. ส่งอาหารที่ผลิตแล้ว เพื่อเตรียมบริการผู้ป่วยตรงตามเวลาที่กำหนด
4. ควบคุมการเก็บหรือดัดแปลงอาหารที่เหลือ ให้สามารถใช้ประโยชน์ได้สูงสุด
5. ติดตามอาหารผลิตสำเร็จแล้วตามรายการอาหารที่กำหนดแต่ละมื้อ เพื่อเตรียมจัดบริการผู้ป่วย
6. จัดภาชนะ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อมก่อนการตักอาหารทุกมื้อ
7. จัดและตักอาหารบริการผู้ป่วยให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้
8. จัดเก็บอาหารที่เหลือจากการจัดเตรียมส่งคืนหน่วยประกอบอาหาร เพื่อเก็บรักษาหรือดัดแปลงต่อไป
9. ส่งอาหารบริการแก่ผู้ป่วยที่ห่อผู้ป่วย
10. รับใบส่งอาหารจากห่อผู้ป่วย และนำส่งที่นักโภชนาการเพื่อดำเนินการต่อไป
11. เก็บภาชนะอาหารหลังจากผู้ป่วยบริโภคแล้ว เพื่อทำความสะอาดและจัดเก็บตามมาตรฐาน
12. ดูแล และทำความสะอาดบริเวณที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งภาชนะ และอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งาน

ได้ตลอดเวลา

13. ปฏิบัติงานในวันหยุด ในกรณีที่มีคนลา หรือมีงานอื่น ๆ ของโรงพยาบาล
14. ร่วมมือในการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน
15. ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาได้
16. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **ตำแหน่งที่ 14 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย) สังกัดสาขาวิชาจิตเวช**

##### **1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### **2. ลักษณะการปฏิบัติงาน**

###### **2.1 ด้านการปฏิบัติการ**

- 2.1.1. ปฏิบัติหน้าที่ด้านการนวดเพื่อการบำบัดรักษาโรค และให้คำแนะนำในเรื่องการแพทย์แผนไทย
- 2.1.2. เตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือในการให้บริการ เช่น การเตรียมน้ำมะตูม, การเตรียมลูกประคบ, เตรียมชุดสำหรับให้คนไข้เปลี่ยน เป็นต้น เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมให้บริการ
- 2.1.3. ดูแลและช่วยเหลือคนไข้ที่มารับบริการ เช่น ช่วยวัดความดัน, ชั่งน้ำหนัก, วัดส่วนสูง
- 2.1.4. จัดเตรียมสมุนไพร อุปกรณ์ และปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่แพทย์แผนไทยในการรักษาพื้นฟูมารดาหลังคลอด
- 2.1.5. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานฝังเข็มและเตรียมความพร้อมของห้องฝังเข็มก่อนการใช้งาน
- 2.1.6. ปฏิบัติงานด้านการเบิกผ้าที่ใช้ในหน่วยงาน เช่น ชุดคนไข้, ผ้าปูที่นอน, ปลอกหมอน, ผ้าวางเตียง เป็นต้น และส่งผ้าที่ใช้แล้วไปซักที่หน่วยงานซักฟอก

2.1.7. ดูแลความพร้อมและความสะอาดของห้องนวดทั้งก่อนการนวดและหลังการนวด

2.1.8. ติดต่อบริษัททำความสะอาดเกี่ยวกับงานในและภายนอกเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

2.1.9. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ภายในหน่วยงาน และจัดทำกิจกรรม 5 ส.

ของหน่วยงาน

2.1.10. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบการมารับบริการ เช่น วิธีการจองนวด , การปฏิบัติตัวก่อนการนวดและหลังการนวด เป็นต้น รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการมารับบริการ.

2.1.11 ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามตารางปฏิบัติงานนอกเวลาตามที่กำหนดได้

## 2.2 ด้านการบริการ

2.2.1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงาน

2.2.2. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

## 5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน) ได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม

## 6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา และใบแสดงผลการศึกษา (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. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
7. เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น พดติกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก กรณีที่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อนโดยรับรองจากผู้บังคับบัญชา หรือหนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีที่ไม่มีความรู้ประสบการณ์ทำงานมาก่อน/เพิ่งสำเร็จการศึกษา)
8. สำเนาใบแจ้งสถานะทางการแพทย์

## 7. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ 8 - 27 พฤศจิกายน 2566 ในวันและเวลาทำการ ณ งานทรัพยากรบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 6 ผัง 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

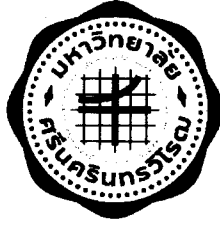
**9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสถานที่สอบ**

คณะกรรมการสรรหาจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ.2566

*สุรว*

(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 โดยไม่มีภาระผูกพันอื่นใด  
( ) พร้อมที่จะมาบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยได้ทันที โดยมีเงื่อนไขภาระผูกพัน  
การปฏิบัติราชการชดใช้ทุน (ยังไม่เคยปฏิบัติงานที่ใดมาก่อน)

ชื่อทุน .....

- ( ) มีภาระผูกพันการปฏิบัติราชการชดใช้ทุน ณ สังกัดเดิม  
( ) มีชื่อผูกพันต้องทำงานที่เดิมจนถึงวันที่ .....

( ) อื่นๆ .....

6. สถานที่ติดต่อได้สะดวกเร็ว

บ้านเลขที่ ..... อาคาร/หมู่บ้าน .....

ชั้น ..... ห้องเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... แขวง/ตำบล .....

เขต/อำเภอ ..... จังหวัด .....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรศัพท์มือถือ .....

E-mail Address .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครฯ โดยข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งในใบสมัคร  
เป็นจริงทุกประการ

ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัย เก็บ ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวข้างต้นสำหรับวัตถุประสงค์  
ในการสมัครงาน ที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทย (Thailand's Personal  
Data Protection Act – PDPA) หรือกฎหมาย/ระเบียบข้อบังคับ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับผู้สมัครคัดเลือก  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... ผู้สมัครสอบ

..... ผู้รับสมัคร

ลงชื่อ.....

วัน/เดือน/ปี .....



## บัตรประจำตัวสอบ

เลขประจำตัวสอบ .....

ชื่อ - ชื่อสกุล .....

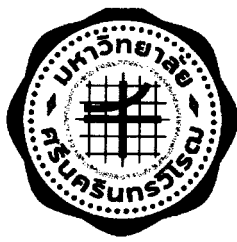
ตำแหน่ง .....

สังกัดส่วนงาน .....

เจ้าหน้าที่รับสมัคร .....

หมายเหตุ : ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ <https://news.swu.ac.th/job.asp>

รูปถ่ายหน้าตรง  
ขนาด 1 นิ้ว



หนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อการคัดเลือกเป็น

พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

(เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล) ซึ่งเป็นผู้สมัครงานกับ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้อ่านและรับทราบนโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Policy) ของ มศว แล้ว และขอให้ความยินยอมแก่ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าที่ให้ไว้กับศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภายใต้ข้อกำหนด เงื่อนไข และวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป เช่น ชื่อ สกุล ภาพถ่าย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่ข้าพเจ้าได้แจ้งให้ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามที่ระบุในใบสมัครงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน เช่น หมุ่โลหิต เชื้อชาติ ศาสนา ประวัติอาชญากรรม และข้อมูลสุขภาพ ชื่อ สกุล ภาพถ่าย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และข้อมูลสุขภาพของข้าพเจ้า ที่ข้าพเจ้าได้แจ้งให้ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามที่ระบุในใบสมัครงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2. วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อการติดต่อสื่อสาร เพื่อการนัดหมายการสัมภาษณ์งาน และการพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมของผู้สมัครงานในตำแหน่งที่มีการคัดเลือก หากไม่สามารถให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อาจจะมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการติดต่อจาก ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อันเกี่ยวกับการสมัครงานได้

3. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 ข้อมูลจากเจ้าของโดยตรง ได้แก่ ใบสมัครงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เว็บไซต์สมัครงาน หรืออีเมล

3.2 ข้อมูลจากแหล่งอื่น ได้แก่ ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา เป็นต้น

4. ระยะเวลาในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้เป็นระยะเวลาตราบเท่าที่วัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้ยังคงมีอยู่ สำหรับใบสมัครงานที่ไม่ผ่านการคัดเลือก จะจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง เป็นระยะเวลา 2 ปี นับจากวันที่ผู้สมัครงานให้ข้อมูลเพื่อการสมัครงาน ซึ่งหากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะลบและทำลายข้อมูลของท่าน ออกจากฐานข้อมูลของ ศูนย์การแพทย์ ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นต้องจัดเก็บไว้ตามกฎหมาย ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้นานกว่านั้น

5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ในการพิจารณาใบสมัครของผู้สมัครงาน ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน จะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเท่าที่จำเป็นให้แก่โรงพยาบาลและสำนักงานตำรวจแห่งชาติเพื่อพิจารณาคัดเลือก

6. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้สมัครงานซึ่งถือเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิดังต่อไปนี้

6.1 ถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง ต่อ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

6.2 ขอเข้าถึง ขอสำเนา ขอแก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด และขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานที่ไม่ได้ให้ความยินยอม

6.3 ขอรับ หรือขอให้ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ส่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้ควบคุมข้อมูลบุคคลอื่นได้

6.4 คัดค้านการเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในบางกรณีที่เราที่กฎหมายกำหนดไว้

6.5 ขอให้ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคล เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ในบางกรณี トラบเท่าที่กฎหมายกำหนดไว้

ข้าพเจ้า เจ้าของข้อมูล ได้อ่านและเข้าใจข้อความในหนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ยินยอม  ไม่ยินยอม

วันที่.....

นาย  นาง  นางสาว  อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ชื่อ - นามสกุล .....

เลขประจำตัวประชาชน .....

หนังสือเดินทาง (กรณีต่างชาติ) .....

ลงชื่อ ..... เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

แบบรับรองความประพฤติ ประกอบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน)

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

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>พฤติกรรมเสีย 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.....