

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน)
สังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
ครั้งที่ 13/2567

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 | นักจัดการงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ |
| ตำแหน่งที่ 2 | ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานเภสัชกรรม |
| ตำแหน่งที่ 3 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานคลัง |
| ตำแหน่งที่ 4 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข |
| ตำแหน่งที่ 5 | พนักงานบริการ จำนวน 5 อัตรา
สังกัดฝ่ายการพยาบาล |
| ตำแหน่งที่ 6 | พนักงานบริการ จำนวน 3 อัตรา
สังกัดงานเภสัชกรรม |
| ตำแหน่งที่ 7 | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู |
| ตำแหน่งที่ 8 | พนักงานบริการ จำนวน 2 อัตรา
สังกัดงานโภชนาการ |

ตำแหน่งที่ 9 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย) จำนวน 2 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาจิตเวช

2. อัตราค่าจ้าง

ตำแหน่งที่ 1 อัตราค่าจ้าง 740 บาท/วัน
ตำแหน่งที่ 2 - 3 อัตราค่าจ้าง 590 บาท/วัน
ตำแหน่งที่ 4 อัตราค่าจ้าง 480 บาท/วัน
ตำแหน่งที่ 5 - 9 อัตราค่าจ้าง 440 บาท/วัน

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.2559 ตามข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้เลือกใส ในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกิน ทกสิบปีบริบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน พรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมจะปฏิบัติหน้าที่ได้
5. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบข. กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน ของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย
9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวาง ต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร
10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ 1 นักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ
ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

/ตำแหน่งที่ 2...

ตำแหน่งที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม สังกัดงานเภสัชกรรม

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาเทคนิคเภสัชกรรม หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานคลัง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 4 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) สังกัดงานเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข

สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 5-8 พนักงานบริการ

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 9 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย)

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และผ่านการ

อบรมหลักสูตรการนวดไทยของสถาบันการแพทย์แผนไทย 330 ชั่วโมงหรือ 372 ชั่วโมงจากสถาบันการศึกษาที่ผ่านการรับรองหลักสูตร

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ตำแหน่งที่ 1 นักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ

1. ปฏิบัติหน้าที่ที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์ - ร่างโต้ตอบหนังสือ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ
2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับงานในหน้าที่ด้านการจัดการศึกษาและการสอน
1. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดตารางสอน 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 นิสิตและ

อาจารย์ทราบ

9. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเข้าเป็นนิสิตคณะฯ ด้วยวิธีการต่าง ๆ

ด้านงานทะเบียนและประมวลผล

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนิสิตและประเมินผลการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิสิต ทุกหลักสูตรทุกชั้นปี
2. รวบรวมรายชื่อ แก่ไขรายชื่อและจำนวนนิสิต 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 2 ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม สังกัดงานเภสัชกรรม

1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นในงานบริการเภสัชกรรมทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ได้แก่ การบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ การจัดยา การบรรจุยาส่งล่วงหน้า การส่งมอบและการให้คำแนะนำการใช้ยาภายใต้การควบคุมกำกับของเภสัชกร

2. ปฏิบัติงานเภสัชกรรมการปรุงยา การแบ่งบรรจุ การทำรหัสบ่งชี้ผลิตภัณฑ์ภายใต้การควบคุมกำกับของเภสัชกร

3. ปฏิบัติงานดูแลคลังยาและเวชภัณฑ์

4. บันทึก จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางเภสัชกรรม อาทิ สถิติตัวเลข จำนวนใบสั่งยาแต่ละวัน/เดือน เพื่อเป็นข้อมูลให้เภสัชกรวิเคราะห์และวางแผนพัฒนางาน อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

5. จัดเตรียมวัสดุที่ต้องใช้ในการบริการจ่ายยาแก่ผู้ป่วยไว้ล่วงหน้า

6. ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

7. ให้คำแนะนำข้อมูลและบริการวิชาการในเรื่องที่ไม่ซับซ้อนเพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจของ

ผู้ใช้บริการ

8. ปฏิบัติงานสนับสนุนหน่วยงานหรือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในเครือข่ายประกันสุขภาพ

9. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในงานบริการเภสัชกรรมทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน

10. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ตำแหน่งที่ 3...

ตำแหน่งที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานคลัง

1. การติดตามทวงหนี้ เจรจาต่อรอง และให้คำปรึกษาลูกหนี้คำรักษาพยาบาลที่ค้างชำระ
2. มีใจรักบริการและมีความอดทนต่อสภาวะกดดัน
3. ปฏิบัติงานตาม พรบ.ทวงหนี้ อย่างเคร่งครัด
4. งานเอกสารด้านการเงินต่าง ๆ เช่น การออกใบเสร็จรับเงิน การรับชำระเงิน การนำส่งเงินประจำวัน ฯลฯ
5. งานตรวจสอบเอกสารทางการเงิน
6. งานการเก็บข้อมูลทางการเงิน
7. มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบเกี่ยวกับการเงิน
8. มีความสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี
9. มีความละเอียดรอบคอบและสามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันได้ดี
- 10.สามารถอยู่เวรกลางคืนได้
- 11.ยอมรับการเปลี่ยนแปลงในการทำงานของแผนก
- 12.ให้ความสำคัญของงานและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เท่าเทียมกัน

ตำแหน่งที่ 4 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) สังกัดงานเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข

สามารถเจรจาต่อรองอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมเรียนรู้งาน มีความรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือฝ่ายอื่นๆ ได้ ชยัน อดทน มีความรับผิดชอบสูง สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงตามเวลาที่กำหนด

ข้อกำหนดภาระงาน

1. ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
2. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
3. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
4. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
5. มีความซื่อสัตย์สุจริต
6. เป็นผู้นำในเรื่องการให้บริการลูกค้าและการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้า
7. สามารถพูดโน้มน้าวใจ เปลี่ยนทัศนคติ เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์การ
8. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ผ่านโปรแกรมการบริหารสินค้าหน้าร้านได้ ในการลงข้อมูลที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
9. ถ้าสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 5 พนักงานบริการ สังกัดฝ่ายการพยาบาล

1. ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ตลอดจนบริเวณรอบ ๆ หน่วยงานทุกวัน ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ
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 6 พนักงานบริการ สังกัดงานเภสัชกรรม

1. ปฏิบัติงานในงานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน ได้แก่ การรับใบสั่งยา แจกบัตรคิว บันทึกรายชื่อในคอมพิวเตอร์ พิมพ์ผลึกยา จัดยา บรรจุยาล่วงหน้า 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

ตำแหน่งที่ 7 พนักงานบริการ สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู 1 อัตรา

ให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ แก่ผู้ป่วยในงานกายภาพบำบัด

1. ช่วยเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องมือกายภาพบำบัด
2. เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 8 พนักงานบริการ สังกัดงานโภชนาการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น เชื้อยอดอาหารผู้ป่วย เตรียมวัตถุดิบผลิตอาหาร ส่งอาหาร ควบคุมการเก็บหรือดัดแปลงอาหารที่เหลือ ติดตามอาหารผลิตสำเร็จแล้ว ตามรายการอาหารที่กำหนด จัดภาชนะ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อม ช่วยจัด และตักอาหาร ส่งอาหาร เก็บถาดอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในการทำงาน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการอาหารในด้านต่าง ๆ เช่น เชื้อยอดอาหารผู้ป่วย เตรียมวัตถุดิบ ผลิตอาหาร ส่งอาหาร ควบคุม

/การเก็บ...

การเก็บหรือตัดแปลงอาหารที่เหลือ ติดตามอาหารผลิตสำเร็จแล้ว ตามรายการอาหารที่กำหนด จัดภาชนะ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อม ช่วยจัดและตักอาหาร ส่งอาหาร เก็บถาดอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

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 ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

ตลอดเวลา

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

ตำแหน่งที่ 9 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย) สังกัดสาขาวิชาจิตเวช

ลักษณะการปฏิบัติงาน

1. ให้บริการนวด อบ และประคบสมุนไพรเพื่อการบำบัดรักษาโรค
2. จัดเตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ในการให้บริการ
3. ดูแลทำความสะอาดเตียงนวด และอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงห้องบริการให้เรียบร้อยอยู่เสมอทั้งก่อนและหลังการให้บริการ
4. ดูแลและให้บริการผู้มารับบริการ เช่น การช่วยวัดความดัน, ชั่งน้ำหนัก, วัดส่วนสูง เป็นต้น
5. เบิกผ้าที่ใช้ในหน่วยงาน เช่น ชุดคนไข้ ผ้าปูเตียง ปลอกหมอน ผ้าขวางเตียง และนับผ้า ส่งผ้าที่ใช้แล้วไปซักที่

หน่วยงานซักฟอก

6. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ภายในหน่วยงาน และจัดทำกิจกรรม 5 ส. ของหน่วยงาน

/ข้อ 7...

7. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการมารับบริการ เช่น วิธีการจองนัด, การปฏิบัติตัวก่อนและหลังการนัด รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการมารับบริการ

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่กำหนดได้

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน) ได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา และใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
2. สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการจบการศึกษา
3. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่มีชื่อตัว)
5. สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่มีชื่อตัว)
6. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
7. เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น พงศัตถกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก กรณีที่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อนโดยรับรองจากผู้บังคับบัญชา หรือหนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีที่ไม่เคยมีประสบการณ์ทำงานมาก่อน/เพิ่งสำเร็จการศึกษา)

8. สำเนาใบแจ้งสถานะทางการแพทย์

7. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ 17 - 30 กันยายน 2567 ในวันและเวลาทำการ ณ งานทรัพยากรบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 6 มิ่ง ปี ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน โทร.02-502-2345 ต่อ 3665 หรือ 02-502-2308 สามารถ Download ใบสมัครงานได้ที่ <http://pcmc.swu.ac.th>

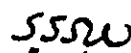
8. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกจะคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง โดยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศผล

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสถานที่สอบ

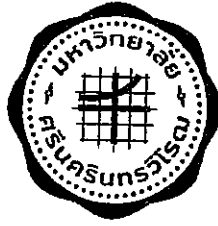
คณะกรรมการสรรหาจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 13 กันยายน พ.ศ.2567



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์สุรสิทธิ์ ตั้งสกุลวัฒนา)

ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



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

() 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 โดยข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งในใบสมัคร
เป็นจริงทุกประการ

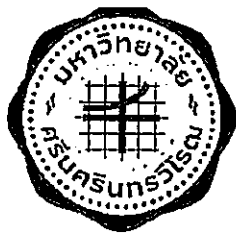
ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัย เก็บ ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวข้างต้นสำหรับวัตถุประสงค์
ในการสมัครงาน ที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทย (Thailand's Personal
Data Protection Act – PDPA) หรือกฎหมาย/ระเบียบข้อบังคับ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับผู้สมัครคัดเลือก
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... ผู้สมัครสอบ

..... ผู้รับสมัคร

ลงชื่อ.....

วัน/เดือน/ปี



หนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อการคัดเลือกเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

(เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล) ซึ่งเป็นผู้สมัครงานกับ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ได้อ่านและรับทราบนโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Policy) ของ มศว แล้ว และขอให้
ความยินยอมแก่ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการเก็บรวบรวม
ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าที่ให้กับศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภายใต้ข้อกำหนด เงื่อนไข และวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

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

1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน เช่น หมูโลहित เชื้อชาติ ศาสนา ประวัติ
อาชญากรรม และข้อมูลสุขภาพชื่อ สกุล ภาพถ่าย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ประวัติการศึกษา ประวัติ
การทำงาน และข้อมูลสุขภาพของข้าพเจ้า ที่ข้าพเจ้าได้แจ้งให้ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามที่ระบุในใบสมัครงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2. วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อการ
ติดต่อสื่อสาร เพื่อการนัดหมายการสัมภาษณ์งาน และการพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมของผู้สมัครงานใน
ตำแหน่งที่มีการคัดเลือก หากไม่สามารถให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อาจจะมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการติดต่อจาก ศูนย์การแพทย์ปัญญาน
นันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อันเกี่ยวกับการสมัครงานได้

3. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 ข้อมูลจากเจ้าของโดยตรง ได้แก่ ใบสมัครงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เว็บไซต์
สมัครงาน หรืออีเมล

3.2 ข้อมูลจากแหล่งอื่น ได้แก่ ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา เป็นต้น

4. ระยะเวลาในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ศูนย์การแพทย์ปัญญาน
นันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้งานตาม
วัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้เป็นระยะเวลาทราบเท่าที่วัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้ยังคงมีอยู่ สำหรับใบสมัครงานที่
ไม่ผ่านการคัดเลือก จะจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง เป็นระยะเวลา 2 ปี นับจากวันที่ผู้สมัครงานให้ข้อมูลเพื่อการ
สมัครงาน ซึ่งหากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทร
วิโรฒ 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 ส่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปให้ยังผู้ควบคุมข้อมูลบุคคลอื่นได้

6.4 คัดค้านการเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในบางกรณีที่เราเท่าที่กฎหมายกำหนดไว้

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
ความรู้พื้นฐานทางวิชาชีพ						
ความรู้พื้นฐานด้านอาชีพ						
การคิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหา ในอาชีพ						
การพัฒนาความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง						
ความสนใจใฝ่รู้แสวงหาความรู้เพิ่มเติม นำความรู้ไปประยุกต์ใช้						
ความสนใจและความสามารถในการถ่ายทอดความรู้						
พฤติกรรมเสีย เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมแห่งวิชาชีพ						
ความอ่อนน้อม ถ่อมตน มีน้ำใจ เสียสละเพื่อส่วนรวม						
ความขยันหมั่นเพียร มานะพยายาม อดทน รอบคอบ						
มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ สามารถควบคุมอารมณ์						
การปรับตัวต่อเหตุการณ์เฉพาะหน้า						
ความมั่นใจในตนเอง กล้าแสดงออก						
ภาวะความเป็นผู้นำ						
ความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม จริยธรรม						
ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ 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.....