



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ครั้งที่ 5 ประจำปีงบประมาณ 2562  
(งบประมาณ)

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะสรรหารับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ณ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 มาตรา 34 และมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 3804/2561 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

**1. ตำแหน่งและสังกัด**

- |               |  |
|---------------|--|
| ตำแหน่งที่ 1  | วิศวกรวิชาชีพ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3881<br>สังกัด งานซ่อมบำรุง                             |
| ตำแหน่งที่ 2  | นักวิชาการเงินและบัญชี เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5193 , (1)7-5194 , (1)7-2353<br>สังกัด งานคลัง |
| ตำแหน่งที่ 3  | นักวิชาการพัสดุ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5200<br>สังกัด งานพัสดุ                               |
| ตำแหน่งที่ 4  | นักวิชาการสาธารณสุข เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2040<br>สังกัด สาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว          |
| ตำแหน่งที่ 5  | นักจัดการงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2218<br>สังกัด งานสิทธิประโยชน์                    |
| ตำแหน่งที่ 6  | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5198<br>สังกัด งานคลัง                     |
| ตำแหน่งที่ 7  | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2246<br>สังกัดงานเครื่องมือแพทย์           |
| ตำแหน่งที่ 8  | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2302<br>สังกัดสาขาวิชาจักษุวิทยา           |
| ตำแหน่งที่ 9  | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2265<br>สังกัดงานเวชניתศน์                 |
| ตำแหน่งที่ 10 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2250<br>สังกัด งานสำนักงานผู้อำนวยการ      |
| ตำแหน่งที่ 11 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2310<br>สังกัดงานคลัง                      |

/ตำแหน่งที่ 12...

- ตำแหน่งที่ 12 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4421  
สังกัดงานเภสัชกรรม
- ตำแหน่งที่ 13 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2295 , (1)7-2275  
สังกัดงานพัสดุ
- ตำแหน่งที่ 14 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2305  
สังกัดงานสนับสนุนการบริการพยาบาล
- ตำแหน่งที่ 15 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2298  
สังกัดฝ่ายการพยาบาล
- ตำแหน่งที่ 16 พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3896  
สังกัดสาขาวิชารังสีวิทยา
- ตำแหน่งที่ 17 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2176  
สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว
- ตำแหน่งที่ 18 พนักงานบริการ (พนักงานแปล) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2187 , (1)7-2198  
สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก
- ตำแหน่งที่ 19 พนักงานบริการ (พนักงานขับรถยนต์) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2324  
สังกัดงานบริหารและธุรการ  
สังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

## 2. อัตราค่าจ้าง

ตำแหน่งที่ 1 – 5	อัตราค่าจ้าง	17,200 บาท
ตำแหน่งที่ 6 – 10	อัตราค่าจ้าง	13,670 บาท
ตำแหน่งที่ 11 – 15	อัตราค่าจ้าง	11,200 บาท
ตำแหน่งที่ 16 – 19	อัตราค่าจ้าง	10,170 บาท

## 3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 ตามข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมจะปฏิบัติหน้าที่ได้

5. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบบ. กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย
9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร
10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

### 3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

#### ตำแหน่งที่ 1 วิศวกรวิชาชีพ สังกัดงานซ่อมบำรุง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาในด้านวิศวกรรมไฟฟ้าหรือที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้าหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล และมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมืองเศรษฐกิจและสังคม

#### ตำแหน่งที่ 2 นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานคลัง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ซึ่งได้ศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวชิชาดังกล่าวข้างต้น

#### ตำแหน่งที่ 3 นักวิชาการพัสดุ สังกัดงานพัสดุ

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

#### ตำแหน่งที่ 4 นักวิชาการสาธารณสุข สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาการพยาบาล สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ฯลฯ อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

#### ตำแหน่งที่ 5 นักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานสิทธิประโยชน์

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาบริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ตำแหน่งที่ 6 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานคลัง

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการทั่วไป

/ตำแหน่งที่ 7...

**ตำแหน่งที่ 7** ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานเครื่องมือแพทย์  
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการ  
บัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการทั่วไป

**ตำแหน่งที่ 8** ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดสาขาวิชาจักษุวิทยา  
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการ  
บัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการทั่วไป

**ตำแหน่งที่ 9** ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานเวชניתศน์  
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการ  
บัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการทั่วไป

**ตำแหน่งที่ 10** ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ  
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการ  
บัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการทั่วไป

**ตำแหน่งที่ 11** ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) สังกัดงานคลัง  
สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี ทาง  
บริหารธุรกิจ (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า 6  
หน่วยกิต)

**ตำแหน่งที่ 12** ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) สังกัดงานเภสัชกรรม  
สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน  
ในสาขาวิชาพาณิชยการ บริหารธุรกิจ

**ตำแหน่งที่ 13** ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) สังกัดงานพัสดุ  
สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน  
ในสาขาวิชาพาณิชยการ บริหารธุรกิจ

**ตำแหน่งที่ 14** ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) สังกัดงานสนับสนุนการบริการพยาบาล  
สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน  
ในสาขาวิชาพาณิชยการ บริหารธุรกิจ

**ตำแหน่งที่ 15** ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) สังกัดฝ่ายการพยาบาล  
สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน  
ในสาขาวิชาพาณิชยการ บริหารธุรกิจ

**ตำแหน่งที่ 16** พนักงานบริการ สังกัดสาขาวิชารังสีวิทยา  
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและความ  
ชำนาญงานในหน้าที่

**ตำแหน่งที่ 17** พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย) สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และผ่านการอบรมหลักสูตรการนวดไทยของสถาบันการแพทย์แผนไทย 372 ชั่วโมงหรือหลักสูตรการนวดอื่น ที่กองการประกอบโรคศิลปะรับรอง

**ตำแหน่งที่ 18** พนักงานบริการ (พนักงานเปล) สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

**ตำแหน่งที่ 19** พนักงานบริการ (พนักงานขับรถยนต์) สังกัดงานบริหารและธุรการ สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี มีใบอนุญาตขับขีรถยนต์ส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และมีอายุตั้งแต่ 25 ปีขึ้นไป

#### 4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ตำแหน่งที่ 1 วิศวกรไฟฟ้า เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3881

สังกัดงานซ่อมบำรุง

1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
3. วางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย
4. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
5. สนับสนุนข้อมูลด้านวิศวกรรมเพื่อประโยชน์ในการประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ต่าง ๆ
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 2 นักวิชาการเงินและบัญชี เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5193 , (1)7-5194 , (1)7-2353

สังกัดงานคลัง

1. ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ 3 นักวิชาการพัสดุ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5200

สังกัดงานพัสดุ

1. สามารถสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
2. ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ เช่น วิธีการตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และแนวทางปฏิบัติในการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) สามารถถ่ายทอด ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงานได้
3. สามารถวางแผนการการจัดซื้อสินค้าเข้าคลัง และจัดระบบคลังสินค้าให้มีความคล่องตัว
4. สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในได้เป็นอย่างดี
5. สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานโยธาธิการและผังเมือง สำนักงานธนารักษ์พื้นที่จังหวัดนนทบุรี เป็นต้น
6. สามารถให้คำแนะนำ ตอบปัญหา เกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ
7. สามารถแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานได้
8. มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี

ตำแหน่งที่ 4 นักวิชาการสาธารณสุข เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2040

สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว

1. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ติดตามผล สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือ รายงาน ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข
4. ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข
5. ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน
6. ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข
7. ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วยผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชน มีสุขภาพที่ดี
8. ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ
9. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
10. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
11. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
12. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/ตำแหน่งที่ 5...

ตำแหน่งที่ 5 นักจัดการงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2218

สังกัดงานสิทธิประโยชน์

1. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับของสิทธิการรักษาพยาบาล
2. มีความสามารถศึกษาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหาและสรุปผลข้อเสนอแนะ
3. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
4. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงานและทำงานเป็นทีม
5. ตรวจสอบหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ/เอกชน
6. ปลอดภัยบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าเป็นสิทธิ ข้าราชการ/ครูเอกชน
7. ปลอดภัยข้าราชการ/สิทธิอื่น ๆ เพื่อทำบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า
8. ขึ้นทะเบียนสิทธิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า (UC) กรณีเด็กแรกเกิดและผู้ป่วยที่มีสิทธิว่าง
9. ขึ้นทะเบียนสิทธิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า (UC) ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของโรงพยาบาล  
ชลประทาน
10. ออกหนังสือรับรองการเกิดออนไลน์
11. ขอเลขอนุมัติ กรณีผู้ป่วยจากกรมบัญชีกลาง เพื่อประกอบการใช้สิทธิในการรักษาพยาบาล
12. ขอเลขอนุมัติ กรณีผู้ป่วยในสิทธิส่วนท้องถิ่น (อปท.) เพื่อประกอบการใช้สิทธิในการรักษาพยาบาล
13. ขอเลขอนุมัติ กรณีผู้ป่วยในเด็กแรกเกิดจากกรมบัญชีกลางเพื่อประกอบการใช้สิทธิในการ  
รักษาพยาบาล
14. ติดต่อประสานงานทั้งภายใน/ภายนอก เกี่ยวกับสิทธิของผู้ป่วย และให้คำปรึกษาต่าง ๆ เพื่อ  
ประกอบการรักษา
15. ปฏิบัติงานสารบรรณในหน่วยงาน
16. ควบคุมครุภัณฑ์ภายในหน่วยงานเพื่อความพร้อมใช้และจัดทำรายงานประจำปี
17. ควบคุมการเบิก/จ่ายวัสดุสำนักงานในหน่วยงาน
18. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 6 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5198

สังกัดงานคลัง

1. งานเอกสารด้านเงินต่าง ๆ เช่น การออกไปเสด็จรับเงิน การรับชำระเงิน ฯลฯ
2. งานตรวจสอบเอกสารทางการเงิน
3. งานการเก็บข้อมูลทางการเงิน
4. มีความรู้ด้านการเงิน
5. มีความสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี
6. มีความละเอียดรอบคอบและสามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันได้ดี
7. สามารถอยู่เวรกลางคืนได้

ตำแหน่งที่ 7 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2246

สังกัดงานเครื่องมือแพทย์

1. มีความสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office
2. มีความรู้เกี่ยวกับงานเอกสารด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
3. มีความสามารถทำงานเอกสารเกี่ยวกับใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเครื่องมือแพทย์
4. สามารถจัดทำเกี่ยวกับเอกสารขึ้นทะเบียนเครื่องมือแพทย์ การโอนย้าย การยกเลิกเครื่องมือแพทย์
5. สามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบริษัทภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
6. สามารถนำข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดลงบันทึกในระบบของโรงพยาบาล
7. ร่วมมือในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรมพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยงาน
8. มีความละเอียดรอบคอบและสามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันได้ดี

ตำแหน่งที่ 8 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2302

สังกัดสาขาวิชาจักษุวิทยา

1. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริการทั่วไปเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปโดยสะดวก
2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับงานในหน้าที่
3. รวบรวมผลข้อมูลและจัดทำรายงานผู้ป่วยจากการใช้เครื่องมือพิเศษทางจักษุวิทยา ในกรณีที่ต้องการข้อมูลดังกล่าวประกอบการศึกษา วิจัย และการเรียนการสอน
4. ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการใช้เครื่องมือพิเศษทางจักษุวิทยา ได้แก่
  - 4.1 เครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์จอประสาทตา (Fundus Photo)
  - 4.2 เครื่องถ่ายภาพเส้นใยประสาทตา (OCT)
  - 4.3 เครื่องวัดลานสายตาคอมพิวเตอร์ (CT-VF)
  - 4.4 เครื่องมือวัดเลนส์เทียมในผู้ป่วยต้อกระจก
  - 4.5 เครื่องตรวจเซลล์กระจกตาดำ (Conforscan)
5. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยคัดกรองผู้ป่วยในช่วงเวลาเร่งด่วน ในด้านการใช้เครื่องวัดความดันตาแบบ เป่าลม และการตรวจค่าสายตาคอมพิวเตอร์
6. มีความใฝ่รู้และพร้อมที่จะศึกษาอบรมการใช้เครื่องมือพิเศษทางตา ทั้งเครื่องมือที่มีอยู่เดิม เพื่อให้เกิดความชำนาญยิ่งขึ้น รวมถึงเครื่องมือตัวใหม่ที่อาจจะมีการเพิ่มเติมในอนาคต
7. ร่วมวางแผนในโครงการ การประชุม การอบรมที่เกี่ยวข้องกับงานในสาขาจักษุวิทยา
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 9 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2265

สังกัดงานเวชניתศน์

1. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ การถ่ายภาพ งานกราฟิก งานสิ่งพิมพ์
2. มีความสามารถในการใช้ Microsoft Word, Microsoft Excel และMicrosoft PowerPoint ได้เป็นอย่างดี
3. มีความรู้เกี่ยวกับงานเอกสารด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
4. สามารถจัดฐานข้อมูลด้านโสตทัศนศึกษาอย่างมีระบบ ระเบียบและเป็นปัจจุบัน
5. สามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
6. สามารถทำงานเอกสารเกี่ยวกับระบบการยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์ได้ รวมถึงระบบการจองห้องประชุม
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
8. มี Service Mind
9. มีความละเอียดรอบคอบและสามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันได้ดี
- 10.สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้

ตำแหน่งที่ 10 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2250

สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ

1. บันทึกประวัติข้อมูล ปัญหาและการให้บริการผู้ป่วยหรือผู้ที่มารับบริการงานสังคมสงเคราะห์ลงในโปรแกรม Microsoft Excel
2. บันทึกค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยในที่ไม่สามารถเรียกเก็บได้ ลงในโปรแกรม Microsoft Excel
3. บันทึกค่ารักษาพยาบาลจากสถานสงเคราะห์ที่มาขออนุเคราะห์ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน ลงในโปรแกรม Microsoft Excel
4. สรุปและรายงานปัญหาและการให้บริการของผู้ที่มารับบริการงานสังคมสงเคราะห์รายเดือน/รายปีงบประมาณเพื่อเสนอผู้บริหาร
5. สรุปรายงานค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยทั่วไปที่ไม่สามารถเรียกเก็บได้รายเดือน/รายปีงบประมาณเพื่อเสนอผู้บริหาร
6. สรุปรายงานค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยสถานสงเคราะห์ที่มาขอความอนุเคราะห์ค่ารักษาพยาบาลรายเดือน/รายปีงบประมาณ
7. บันทึกและสรุปค่ารักษาพยาบาลกองทุน ผู้ป่วยยากไร้ 365 บาท
8. บันทึกสรุปและรายงานยอดการจ่ายนมโครงการลดการติดเชื้อจากแม่สู่ลูก รายเดือน/รายปีงบประมาณ
9. พิมพ์หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายในและพิมพ์งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 10.บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

ตำแหน่งที่ 11 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2310  
สังกัดงานคลัง

1. งานเอกสารด้านเงินต่าง ๆ เช่น การออกใบเสร็จรับเงิน การรับชำระเงิน ฯลฯ
2. งานตรวจสอบเอกสารทางการเงิน
3. งานการเก็บข้อมูลทางการเงิน
4. มีความรู้ด้านการเงิน
5. มีความสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี
6. มีความละเอียดรอบคอบและสามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันได้ดี
7. สามารถอยู่เวรกลางคืนได้

ตำแหน่งที่ 12 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4421  
สังกัดงานเภสัชกรรม

1. ปฏิบัติงานและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานระดับรองในงานบริการเภสัชกรรมทั้งผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน ได้แก่ การบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ การจัดการ การบรรจุยาส่งหน้า การส่งมอบและการให้คำแนะนำการใช้ยา
2. ปฏิบัติงานเภสัชกรรมการปรุงยา การแบ่งบรรจุ การทำหีสบ่งชี้ผลิตภัณฑ์
3. ปฏิบัติงานดูแลคลังยาและเวชภัณฑ์ และงานธุรการทางเภสัชกรรม
4. ตอบปัญหา สื่อสาร ชี้แจง ในกรอบงานเภสัชกรรมที่เกี่ยวข้อง ในส่วนที่รับผิดชอบแก่ญาติผู้ป่วย
5. ปฏิบัติงานสนับสนุนหน่วยงานหรือสถานีนอนามัยในเครือข่ายประกันสุขภาพ
6. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในงานเภสัชกรรมบริการ
7. มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 13 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2295 , (1)7-2275  
สังกัดงานพัสดุ

1. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนแยกประเภท จัดส่งหนังสือเอกสาร
2. พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือและตรวจทานความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือ
3. ช่วยจัดหา ดูแล รักษาและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
4. ให้ข้อมูลข่าวสารและให้คำแนะนำ แก่ผู้มารับบริการ
5. ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร และผู้มารับบริการ
6. ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 14 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2305

สังกัดงานสนับสนุนการบริการพยาบาล

1. ปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานสถิติ งานธุรการทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
3. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ศึกษา ค้นคว้า วิธีการต่าง ๆ ในการพัฒนา ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบให้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
5. ศึกษารวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงานโดยการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์

ตำแหน่งที่ 15 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2298

สังกัดฝ่ายการพยาบาล

1. ปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานสถิติ งานธุรการทั่วไป งานเครื่องมือหรืออุปกรณ์การแพทย์ ฯลฯ เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
3. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
4. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้

ตำแหน่งที่ 16 พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3896

สังกัดสาขาวิชารังสีวิทยา

1. ให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ แก่ผู้ป่วย เช่น เรื่องงานบริการของโรงพยาบาล การนัดหมายผู้ป่วย เพื่อมาตรวจและฟังผลการตรวจในด้านรังสีวินิจฉัย
2. มีความรู้และสามารถใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ มีความรู้พื้นฐานด้านภาษาอังกฤษ
3. ช่วยเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือในการช่วยตรวจทางรังสีวิทยา
4. สามารถเข้าปฏิบัติงานในเวรเช้า บ่าย ดึก หรือเวรนอกเวลาราชการได้
5. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชารังสีเทคนิค เช่น งานพัฒนาคุณภาพ หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ตำแหน่งที่ 17...

ตำแหน่งที่ 17 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2176  
สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว

1. มีมนุษยสัมพันธ์ และพฤติกรรมบริการที่ดี
2. มีความซื่อสัตย์ ขยัน อดทน
3. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 18 พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2187 , (1)7-2198  
สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก

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

ตำแหน่งที่ 19 พนักงานบริการ (พนักงานขับรถยนต์) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2324  
สังกัดงานบริหารและธุรการ

1. สามารถตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่สภาพที่ใช้งานอย่างปลอดภัย และทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอและตรวจเช็คสภาพความพร้อมใช้งานของรถดังกล่าวทุกวันก่อนปฏิบัติงาน และเมื่อตรวจพบสิ่งผิดปกติที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายให้รีบแจ้งหัวหน้าหน่วยงานพาหนะทันที
2. ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการตามตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาที่กำหนดได้
3. ลงบันทึกการใช้รถ บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และเอกสารบันทึกต่างๆ ตามที่กำหนดได้
4. สามารถปฏิบัติตามระเบียบวินัย และข้อบังคับของหน่วยงานพาหนะ และของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทานได้
5. มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
6. สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ เช่น ขับรถกอล์ฟ (ไฟฟ้า/น้ำมัน) , รถยนต์ , รถพยาบาลอื่น ๆ ตามใบสั่งงานตามที่หัวหน้าหน่วยงานพาหนะมอบหมาย
7. สามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายได้

## 5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงานและจัดหาบุคคลมาค้ำประกัน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัย ครีโนครินทรวีโรฒ จดทะเบียนแล้ว

/หลักฐานที่ใช้...

## 6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

- 6.1 สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภา มหาวิทยาลัยหรือสถาบัน ตั้งแต่ระดับปริญญาตรี จนถึงปริญญาสูงสุด
- 6.2 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการจบการศึกษา
- 6.3 สำเนาใบประกอบวิชาชีพ (เฉพาะตำแหน่งที่ 1)
- 6.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
- 6.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่มีชื่อตัว)
- 6.6 สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่มีชื่อตัว)
- 6.7 สำเนาใบรับรองแพทย์
  - 6.7.1 โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
  - 6.7.2 วัณโรคในระยะอันตราย
  - 6.7.3 โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
  - 6.7.4 โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - 6.7.5 โรคพิษสุราเรื้อรัง
  - 6.7.6 ผลการเอ็กซเรย์ปอด
  - 6.7.7 Anti-HBs (เฉพาะตำแหน่งที่ 16 , 17 และ 18)
  - 6.7.8 HBsAg (เฉพาะตำแหน่งที่ 16 , 17 และ 18)
  - 6.7.9 ตรวจการมองเห็น และการได้ยิน (เฉพาะตำแหน่งที่ 19)
- 6.8 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
- 6.9 เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น พุดติกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก เป็นต้น
- 6.10 สำเนาใบแจ้งสถานะทางการทหาร

## 7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

7.1 กรณีสมัครด้วยตนเอง รับและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเองตั้งแต่วันที่ 21 มกราคม 2562 – 15 กุมภาพันธ์ 2562 ในวันและเวลาทำการ 08.00 น. – 16.00 น. ณ งานทรัพยากรบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 6 ผัง บี ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน โทร. 02-502-2345 ต่อ 3663 หรือ 02-502-2308

7.2 กรณีส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ส่งใบสมัครงานพร้อมแนบหลักฐานการสมัครงานทางไปรษณีย์ พร้อมวงเล็บมุมของจดหมาย (สมัครงาน) มาที่งานทรัพยากรบุคคล ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน เลขที่ 222 หมู่ 1 ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 (งานทรัพยากรบุคคลจะถือวันประทับ รับของไปรษณีย์ในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นวันสุดท้าย) สามารถ Download ใบสมัครงานได้ที่ <http://pcmc.swu.ac.th>)

#### 8. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการสรรหาจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ความสามารถ คุณลักษณะหรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง และจะบรรจุแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศผล

#### 9. วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 1 ฝั่ง บี ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน และ <http://pcmc.swu.ac.th> ใน วันพฤหัสบดีที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 และจะสอบคัดเลือกในวันจันทร์ที่ 8 มีนาคม 2561 (จะแจ้งเวลาและสถานที่ภายหลัง) หากผ่านการสอบข้อเขียน จะมีการสอบสัมภาษณ์ (จะแจ้งวันสัมภาษณ์ภายหลัง) และจะคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดและขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์ร้อยละ 60 ขึ้นไปไว้ เพื่อเรียกบรรจุในโอกาสต่อไป และจะยกเลิกบัญชีเมื่อมีอายุ 1 ปีขึ้นไป หรือเมื่อมีการประกาศรับสมัครใหม่ในตำแหน่งเดิม

#### 10. หลักเกณฑ์การบรรจุ

ผู้ผ่านการสรรหาให้ไปรายงานตัวเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ผู้ได้รับการบรรจุจัดทำสัญญาจ้าง ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง จะพิจารณาจากการปฏิบัติงานหลังจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่งานทรัพยากรบุคคล โทร. 02-502-2345 ต่อ 3663 หรือ 02-502-2308

ประกาศ ณ วันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2562



(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>บุคลิกภาพ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมแห่งวิชาชีพ</b>						
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						
<b>การสื่อสาร มนุษยสัมพันธ์ กับบุคคลภายนอกและในหน่วยงาน</b>						

ความคิดเห็นเพิ่มเติม .....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

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

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

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



รูปถ่ายหน้าตรง  
ขนาด 1 นิ้ว

เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครคัดเลือกเป็นพนักงาน  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ด้วย ข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1. ข้อมูลทั่วไป

นาย  นาง  นางสาว ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สถานภาพ  โสด  สมรส  หม้าย  หย่าร้าง สัญชาติ.....ศาสนา.....

เกิดวันที่.....อายุ.....ปี (อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์นับถึงวันปิดรับสมัคร)

ที่อยู่ตามภูมิลำเนาเดิม บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

2. ภูมิการศึกษา

2.1 ระดับมัธยมศึกษา/อาชีวศึกษา จบหลักสูตร.....

จากโรงเรียน/วิทยาลัย.....จังหวัด.....

2.2 ระดับปริญญาตรี (ระบุชื่อเต็ม).....อักษรย่อ.....

สาขาวิชาเอก.....

จากวิทยาลัย/มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....

2.3 ระดับปริญญาโท (ระบุชื่อเต็ม).....อักษรย่อ.....

สาขาวิชาเอก.....

จากวิทยาลัย/มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....

2.4 ระดับปริญญาเอก (ระบุชื่อเต็ม).....อักษรย่อ.....

สาขาวิชาเอก.....

จากวิทยาลัย/มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....

/ 3. ประสบการณ์ ...

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.....

หมายเหตุ : ในกรณีที่ข้าพเจ้าเคยปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ข้าพเจ้ายินดีให้สอบถามการปฏิบัติงานได้

4. ลักษณะงานพิเศษ

.....  
.....

5. สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

E-mail Address.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครฯ และขอรับรองมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล โดยข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งในใบสมัครเป็นจริงทุกประการ

.....ผู้สมัครสอบ

ลงชื่อ.....

.....ผู้รับสมัคร

ลงชื่อ.....

วัน/เดือน/ปี.....