



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ครั้งที่ 10 ประจำปีงบประมาณ 2568  
(งบประมาณส่วนงาน)

ด้วยศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 มาตรา 34 และมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการบริหารงานศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2561 ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 13224/2567 ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2567 เรื่องการมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

**1. ตำแหน่งและสังกัด**

- |              |                                                                                                                            |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ตำแหน่งที่ 1 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (2)7-6998<br>สังกัดฝ่ายการพยาบาล                                                       |
| ตำแหน่งที่ 2 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (2)7-7003<br>สังกัดงานประชาสัมพันธ์และการบริการข้อมูล ฝ่ายบริหารทรัพยากรและกิจการพิเศษ |
| ตำแหน่งที่ 3 | พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (2)7-7042 , (2)7-7043<br>สังกัดฝ่ายการพยาบาล                                                 |
| ตำแหน่งที่ 4 | พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (2)7-7051<br>สังกัดงานเภสัชกรรม ฝ่ายการแพทย์                                                 |
| ตำแหน่งที่ 5 | พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (2)7-7058 , (2)7-7059<br>สังกัดงานโภชนาการ ฝ่ายสนับสนุนการบริการ                             |
| ตำแหน่งที่ 6 | พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (2)7-2959 , (2)7-7063 , (2)7-7064<br>สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู ฝ่ายการแพทย์              |
| ตำแหน่งที่ 7 | พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (2)7-7052 , (2)7-7053 , (2)7-7054 , (2)7-7055<br>สังกัดสาขาวิชารังสีวิทยา ฝ่ายการแพทย์       |

**2. อัตราค่าจ้าง**

อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

3. คุณสมบัติ...

### 3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ต้องเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือ มีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมจะปฏิบัติหน้าที่ได้
5. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบบ. กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของ รัฐเพราะกระทำผิดวินัย
9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร
10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

### 3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

### 4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

### 5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงาน ตามแบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษา บุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดทะเบียนแล้ว

## 6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

- 6.1 สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
- 6.2 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการจบการศึกษา
- 6.3 สำเนาใบประกอบวิชาชีพ (เฉพาะบางตำแหน่ง)
- 6.3 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
- 6.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 6.5 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 6.6 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
- 6.7 หลักฐานการอ้างอิงบุคคลในวันสมัคร เช่น หนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา หนังสือรับรองพฤติกรรมการทำงานจากที่ทำงาน หนังสือรับรองความประพฤติจากบุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ หรือหนังสือที่แสดงเหตุผลที่ลาออก เป็นต้น
- 6.8 สำเนาใบแจ้งสถานะทางการเงิน

## 7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ 7 - 21 มีนาคม 2568 ในวันและเวลาทำการ (08.00 – 16.00 น.) ณ งานทรัพยากรบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 6 ผัง B ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. 02-502-2308

## 8. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการจะสรรหาคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

## 9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2568

รณว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์สุรสิทธิ์ ตั้งสกุลวัฒนา)  
รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน  
ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ๖ มีนาคม 2568

ตำแหน่งที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดฝ่ายการพยาบาล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าจ้าง ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 14,500 บาท

ข้อกำหนดภาระงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆภายใต้กำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะการปฏิบัติงาน

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

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

2.1.2. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

2.1.3. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ด้านการบริการ

2.2.1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารทั่วไป

2.2.2. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ๖ มีนาคม 2568**

**ตำแหน่งที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดงานประชาสัมพันธ์และการบริการข้อมูล**

**ฝ่ายบริหารทรัพยากรและกิจการพิเศษ**

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**อัตราค่าจ้าง ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 14,500 บาท**

**ข้อกำหนดภาระงาน**

**1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆภายใต้กำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. ลักษณะการปฏิบัติงาน**

**2.1 ด้านการปฏิบัติการ**

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

2.1.2. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

2.1.3. มีความสามารถในการให้คำแนะนำ มีความคิดริเริ่ม ตัดสินใจรวดเร็วและถูกต้อง

2.1.4. มีความสามารถในการโน้มน้าวใจ สื่อสารเพื่อชักจูงให้สาธารณชนมีความเห็นด้วย เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์การ

2.1.5. มีปฏิภาณไหวพริบ ช่างสังเกต รอบรู้ และมีความจำดี หลีกเลียงการโต้แย้ง ฉุนเฉียวในอารมณ์โกรธทุกกรณีต่อผู้รับบริการภายนอกและภายในองค์กร

2.1.6. พุดจาชัดเจนด้วยถ้อยคำที่สุภาพ น้ำเสียงมีหางเสียงไพเราะ แสดงให้ปรากฏชัดว่าเต็มใจให้บริการ

2.1.7. รับผิดชอบต่องาน ตรงต่อเวลาและไม่ทิ้งหน้าที่

2.1.8. รับผิดชอบต่อสุขภาพพลานามัยและจิตใจของตนเอง

/2.1.9. มีความสามารถ...

2.1.9. มีความสามารถในการใช้ภาษา ทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน มีรสนิยมดีในการติดต่อ โดยใช้คำพูดตัวหนังสือ และการแสดงออกได้ดี

2.1.10. ศึกษา ค้นคว้า ความก้าวหน้าในวิชาชีพ อยู่เสมอ รอบรู้ สนใจความเป็นไปของหน่วยงาน และไวต่อข่าวสารความเคลื่อนไหวของหน่วยงานต่างๆในสังคม

2.1.11. มีศีลธรรม จรรยาบรรณในวิชาชีพ และมีความซื่อสัตย์ต่อองค์กร

2.1.12. ให้บริการติดต่อ – สอบถาม ประสานงานระหว่างบุคลากรเจ้าหน้าที่ และผู้มารับบริการ ณ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

2.1.13. รับ-โอนสาย และประสานงานทางโทรศัพท์ทั้งภายนอกและภายในองค์กร

2.1.14. ชี้แจงตอบข้อซักถามและแนะนำบริการเบื้องต้น

2.1.15. ประกาศ และเปิดเสียงตามสายตามนโยบาย

2.1.16. ติดประกาศ – ประชาสัมพันธ์สื่อสารสนเทศตามพื้นที่ส่วนกลางของโรงพยาบาล

2.1.17. จัดทำสรุป สถิติรับ-โอนสายโทรศัพท์รายวัน

2.1.18. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และปฏิบัติงานตามกะ (8.00 น. -16.00 น. , 00.00 น. -08.00 น.) ได้

2.1.19. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## 2.2 ด้านการบริการ

2.2.1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารทั่วไป

2.2.2. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**  
**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง**  
**แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บ มีนาคม 2568**

---

**ตำแหน่งที่ 3 พนักงานบริการ สังกัดฝ่ายการพยาบาล**

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าจ้าง วุฒิมัธยมศึกษา 10,800 บาท

**ข้อกำหนดภาระงาน**

**1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. ลักษณะการปฏิบัติงาน**

**2.1 ด้านการปฏิบัติการ**

2.1.1. ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ตลอดจนบริเวณรอบๆ หน่วยงานทุกวันให้สะอาด สวยงามอยู่เสมอ

2.1.2. ทำความสะอาดจัดเก็บอุปกรณ์ในการขับถ่ายของผู้ป่วยทุกชนิดให้สะอาดและพร้อมสำหรับการใช้งานเสมอ

2.1.3. ดูแลรักษาความสะอาดของวัสดุครุภัณฑ์ประจำหน่วยงานให้สะอาดอยู่เสมอ

2.1.4. กำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลภายในหน่วยงาน

2.1.5. อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานบริการตรวจรักษาได้แก่

2.1.5.1. การส่ง Specimen ต่างๆ

2.1.5.1. การส่งใบเบิกอุปกรณ์ / เวชภัณฑ์

2.1.5.1. การส่งใบส่งซ่อมครุภัณฑ์ต่างๆ

2.1.5.1. การตรวจนับ / การรับและส่งผ้า

2.1.5.1. ส่งใบเบิกอาหารไปยังฝ่ายโภชนาการ

**2.2 ด้านการบริการ**

2.2.1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงาน

2.2.2. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ๖ มีนาคม 2568**

---

**ตำแหน่งที่ 4 พนักงานบริการ สังกัดงานเภสัชกรรม ฝ่ายการแพทย์**

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**อัตราค่าจ้าง**    มัธยมศึกษา    10,800 บาท

**ข้อกำหนดภาระงาน**

**1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. ลักษณะการปฏิบัติงาน**

**2.1 ด้านการปฏิบัติการ**

2.1.1. ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.2. ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

2.1.3. ปฏิบัติงานในงานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน ได้แก่การรับใบสั่งยา แจกบัตรคิว

บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พิมพ์ฉลากยา จัดยา บรรจุยาส่งหน้า ภายใต้การกำกับของเภสัชกร

2.1.4. ปฏิบัติงานเภสัชกรรมเตรียมยา การแบ่งบรรจุ ทำหีบห่อส่งผลิตภัณฑ์ยา

2.1.5. สำรองยาบนชั้นวางยา ตู้ยา ตู้เย็น และเติมยาให้พร้อมใช้

2.1.6. สำรองอุปกรณ์สนับสนุนทุกชนิด ในการจัดยา จ่ายยา และจัดเตรียมให้พร้อมใช้

2.1.7. อ่านและบันทึกอุณหภูมิตู้เย็น และความชื้นและรายงานเภสัชกรเมื่อพบค่าไม่เป็นไปตามเกณฑ์

2.1.8. ปฏิบัติงานดูแลคลังยาและเวชภัณฑ์ จัดยา เบิกจ่ายยา และงานธุรการทางเภสัชกรรม

2.1.9. ปฏิบัติงานสนับสนุนหน่วยงาน หรือ รพ.สต. ในเครือข่ายประกันสุขภาพแห่งชาติ

2.1.10. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในงานบริการเภสัชกรรม

2.1.11. ปฏิบัติงานนอกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ตามนโยบายของโรงพยาบาล

2.1.12. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน

2.1.13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**2.2 ด้านการบริการ**

2.2.1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงาน

2.2.2. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ๖ มีนาคม 2568**

---

**ตำแหน่งที่ 5 พนักงานบริการ สังกัดงานโภชนาการ ฝ่ายสนับสนุนการบริการ**

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือคุณวุฒಿಯ่อื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**อัตราค่าจ้าง** วุฒิมัธยมศึกษา 10,800 บาท

**ข้อกำหนดภาระงาน**

**1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. ลักษณะการปฏิบัติงาน**

**2.1 ด้านการปฏิบัติการ**

- 2.1.1. ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 2.1.2. ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- 2.1.3. ตรวจสอบยอดอาหารผู้ป่วย เตรียมวัตถุดิบ และผลิตอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารแต่ละมื้อที่กำหนด โดยให้มีรสชาติ และมีคุณภาพเป็นไปตามตำรับอาหารที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร
- 2.1.4. จัดเก็บอาหารสด/แห้ง และวัตถุดิบที่เบิกจากพัสดุ และใช้ให้เกิดประโยชน์ รวมทั้งจัดเก็บของเหลือต่าง ๆ ให้เหมาะสม
- 2.1.5. ส่งอาหารที่ผลิตแล้ว เพื่อเตรียมบริการผู้ป่วยตรงตามเวลาที่กำหนด
- 2.1.6. ควบคุมการเก็บหรือดัดแปลงอาหารที่เหลือ ให้สามารถใช้ประโยชน์ได้สูงสุด
- 2.1.7. ติดตามอาหารผลิตสำเร็จแล้วตามรายการอาหารที่กำหนดแต่ละมื้อ เพื่อเตรียมจัดบริการผู้ป่วย
- 2.1.8. จัดภาชนะ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อมก่อนการตักอาหารทุกมื้อ
- 2.1.9. จัดและตักอาหารบริการผู้ป่วยให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้
- 2.1.10. จัดเก็บอาหารที่เหลือจากการจัดเตรียมส่งคืนหน่วยประกอบอาหาร เพื่อเก็บรักษาหรือดัดแปลงต่อไป
- 2.1.11. ส่งอาหารบริการแก่ผู้ป่วยที่หอผู้ป่วย
- 2.1.12. รับใบส่งอาหารจากหอผู้ป่วย และนำส่งที่นักโภชนาการเพื่อดำเนินการต่อไป
- 2.1.13. เก็บถาดอาหารหลังจากผู้ป่วยบริโภคแล้ว เพื่อทำความสะอาดและจัดเก็บตามมาตรฐาน

/2.1.14. ดูแล...

2.1.14. ดูแล และทำความสะอาดบริเวณที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งภาชนะ และอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

2.1.15. ปฏิบัติงานในวันหยุด ในกรณีที่มีคนลา หรือมีงานอื่น ๆ ของโรงพยาบาล

2.1.16. ร่วมมือในการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน

2.1.17. ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาได้

2.1.18. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 2.2 ด้านการบริการ

2.2.1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงาน

2.2.2. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ๖ มีนาคม 2568

---

ตำแหน่งที่ 6 พนักงานบริการ สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู ฝ่ายการแพทย์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าจ้าง วุฒิมัธยมศึกษา 10,800 บาท

ข้อกำหนดภาระงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะการปฏิบัติงาน

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1. ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.1.2. ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

2.1.3. ช่วยเหลือนักกายภาพบำบัด ในการให้การรักษาทายกายภาพบำบัดแก่ผู้ป่วย ทั้งผู้ป่วยนอก

และผู้ป่วยใน

2.1.4. เตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือทางกายภาพบำบัด และดูแลทำความสะอาดเครื่องมือให้พร้อมใช้

งานอยู่เสมอ

2.1.5. เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน พร้อมส่ง-รับผ้าที่หน่วยซักฟอก

2.1.6. รับ-ส่งผู้ป่วยตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.7. รับ-ส่งเอกสาร เบิกวัสดุ-เวชภัณฑ์ หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ด้านการบริการ

2.2.1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงาน

2.2.2. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ๖ มีนาคม 2568**

---

**ตำแหน่งที่ 7 พนักงานบริการ สังกัดสาขาวิชารังสีวิทยา ฝ่ายการแพทย์**

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**อัตราค่าจ้าง** วุฒิมัธยมศึกษา 10,800 บาท

**ข้อกำหนดภาระงาน**

**1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. ลักษณะการปฏิบัติงาน**

**2.1 ด้านการปฏิบัติการ**

- 2.1.1. ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.1.2. ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- 2.1.3. ปฏิบัติงานในด้านการลงทะเบียนการตรวจ มีความรู้และสามารถใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ มีความรู้พื้นฐานด้านภาษาอังกฤษ สามารถลงทะเบียนการตรวจได้
- 2.1.4. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักรังสีการแพทย์ในการออกเอกซเรย์เคลื่อนที่ตามหอผู้ป่วยต่างๆ
- 2.1.5. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักรังสีการแพทย์ในห้องเอกซเรย์ หรือห้องอัลตราซาวด์
- 2.1.6. ร่างกายแข็งแรงสามารถช่วยทำการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยเพื่อทำการเอกซเรย์
- 2.1.7. มีความเต็มใจ มีใจรักด้านงานบริการ
- 2.1.8. ให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ แก่ผู้ป่วย เช่น เรื่องงานบริการของโรงพยาบาล การนัดหมายผู้ป่วยเพื่อมาตรวจและฟังผลการตรวจในด้านรังสีวินิจฉัย
- 2.1.9. สามารถช่วยเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือในการช่วยตรวจทางรังสีวิทยา
- 2.1.10. รับ-ส่งเอกสาร หรืองานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.1.11. รับ-ส่ง ผ้าสำหรับใช้หมุนเวียนในสาขาวิชารังสีวิทยา
- 2.1.12. สามารถเข้าปฏิบัติงานในเวรเช้า บ่าย ดึก หรือเวรนอกเวลาราชการได้
- 2.1.13. สามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชารังสีเทคนิค เช่น งานพัฒนาคุณภาพ หรืองานอื่น ๆ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

**2.2 ด้านการบริการ**

- 2.2.1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงาน
- 2.2.2. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ



รูปถ่ายหน้าตรง  
ขนาด 1 นิ้ว

**ใบสมัครคัดเลือกเป็น  
พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

ข้าพเจ้าสมัครในตำแหน่ง .....  
สังกัด .....  
กรณีสายวิชาการ ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (มีอายุไม่เกิน 2 ปี)  
( ) ไม่มี ( ) มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษของ ..... คะแนนที่ได้ .....

**1. ข้อมูลทั่วไป**

คำนำหน้านาม ..... ชื่อ ..... ชื่อสกุล.....  
เลขประจำตัวประชาชน \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
วัน/เดือน/ปีเกิด ..... อายุ ..... ปี (อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร)  
สถานภาพ ( ) โสด ( ) สมรส ( ) หย่าร้าง ( ) หม้าย  
ที่อยู่ตามภูมิลำเนาเดิม บ้านเลขที่ ..... อาคาร/หมู่บ้าน .....  
ชั้น ..... ห้องเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....  
ถนน ..... แขวง/ตำบล .....  
เขต/อำเภอ ..... จังหวัด .....  
รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรศัพท์มือถือ .....

**2. วุฒิการศึกษา**

2.1 วุฒิการศึกษา ..... อักษรย่อ .....  
สาขาวิชา .....  
สถานศึกษา ..... ประเทศ .....  
วันที่เข้าศึกษา ..... วันสำเร็จการศึกษา .....

/ 2.2 วุฒิการศึกษา ...

2.2 วุฒิการศึกษา ..... อักษรย่อ .....

สาขาวิชา .....

สถานศึกษา ..... ประเทศ .....

วันที่เข้าศึกษา ..... วันสำเร็จการศึกษา .....

2.3 วุฒิการศึกษา ..... อักษรย่อ .....

สาขาวิชา .....

สถานศึกษา ..... ประเทศ .....

วันที่เข้าศึกษา ..... วันสำเร็จการศึกษา .....

2.4 วุฒิการศึกษา ..... อักษรย่อ .....

สาขาวิชา .....

สถานศึกษา ..... ประเทศ .....

วันที่เข้าศึกษา ..... วันสำเร็จการศึกษา .....

### 3. ประสบการณ์การทำงาน (เรียงจากปัจจุบันไปหาอดีต)

3.1 ปี พ.ศ..... ตำแหน่ง..... ชื่อหน่วยงาน.....

ลักษณะการทำงาน.....

.....

3.2 ปี พ.ศ..... ตำแหน่ง..... ชื่อหน่วยงาน.....

ลักษณะการทำงาน.....

.....

3.3 ปี พ.ศ..... ตำแหน่ง..... ชื่อหน่วยงาน.....

ลักษณะการทำงาน.....

.....

/ 4. ลักษณะ ...

#### 4. ลักษณะงานพิเศษ

.....  
.....

#### 5. ความพร้อมในการทำงาน

- ( ) พร้อมที่จะมาบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยได้ทันที โดยไม่มีภาระผูกพันอื่นใด
- ( ) พร้อมที่จะมาบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยได้ทันที โดยมีเงื่อนไขภาระผูกพันการปฏิบัติราชการชดใช้ทุน (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 โดยข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งในใบสมัครเป็นจริงทุกประการ

☐ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัย เก็บ ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวข้างต้นสำหรับวัตถุประสงค์ในการสมัครงาน ที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทย (Thailand's Personal Data Protection Act – PDPA) หรือกฎหมาย/ระเบียบข้อบังคับ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับผู้สมัครคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... ผู้สมัครสอบ

..... ผู้รับสมัคร

ลงชื่อ.....

วัน/เดือน/ปี .....



**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 และข้อมูลสุขภาพชื่อ สกุล ภาพถ่าย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และข้อมูลสุขภาพของข้าพเจ้า ที่ข้าพเจ้าได้แจ้งให้ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามที่ระบุในใบสมัครงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2. วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อการติดต่อสื่อสาร เพื่อการนัดหมายการสัมภาษณ์งาน และการพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมของผู้สมัครงานในตำแหน่งที่มีการคัดเลือก หากไม่สามารถให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อาจจะเสียสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสาร 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 จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้เป็นระยะเวลาที่เท่าที่วัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้ยังคงมีอยู่ 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 ส่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปให้ผู้ควบคุมข้อมูลบุคคลอื่นได้

6.4 คัดค้านการเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในบางกรณีตามที่กฎหมายกำหนดไว้

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 (กรณีต่างชาติด) .....

ลงชื่อ ..... เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

# แบบรับรองความประพฤติ ประกอบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชลประทาน

ชื่อผู้สมัคร.....

กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่เป็นจริงตามคุณสมบัติของผู้สมัคร ข้างต้น

| คุณสมบัติ                                                   | ดีมาก | ดี | ปานกลาง | พอใช้ | ปรับปรุง | ไม่มีข้อมูล |
|-------------------------------------------------------------|-------|----|---------|-------|----------|-------------|
| <b>ความรู้พื้นฐานทางวิชาชีพ</b>                             |       |    |         |       |          |             |
| ความรู้พื้นฐานด้านอาชีพ                                     |       |    |         |       |          |             |
| การคิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหา ในอาชีพ                      |       |    |         |       |          |             |
| <b>การพัฒนาความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง</b>   |       |    |         |       |          |             |
| ความสนใจใฝ่รู้แสวงหาความรู้เพิ่มเติม นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ |       |    |         |       |          |             |
| ความสนใจและความสามารถในการถ่ายทอดความรู้                    |       |    |         |       |          |             |
| <b>พฤติกรรม จิตคติ 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.....

| เอกสารประกอบการสมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย |                                                                               |                          |                                                                                                           |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ                                      | มี                                                                            | ไม่มี                    | รายการตรวจสอบเอกสาร                                                                                       |
| 1                                          | <input type="checkbox"/>                                                      | <input type="checkbox"/> | ใบสมัคร                                                                                                   |
| 2                                          | <input type="checkbox"/>                                                      | <input type="checkbox"/> | หนังสือให้ความยินยอมในการใช้ข้อมูลส่วนตัว (PDPA) พร้อมพยานลงนาม 2 คน                                      |
| 3                                          | เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคลในวันสมัคร                                        |                          |                                                                                                           |
|                                            | <input type="checkbox"/>                                                      | <input type="checkbox"/> | หนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือ                                                          |
|                                            |                                                                               |                          | หนังสือรับรองพฤติกรรมการทำงานจากที่ทำงาน (ระดับผู้บังคับบัญชา / หัวหน้างาน)                               |
| 4                                          | <input type="checkbox"/>                                                      | <input type="checkbox"/> | สำเนาบัตรประชาชน                                                                                          |
| 5                                          | <input type="checkbox"/>                                                      | <input type="checkbox"/> | สำเนาทะเบียนบ้าน                                                                                          |
| 6                                          | เอกสารหลักฐานการศึกษา                                                         |                          |                                                                                                           |
|                                            | <input type="checkbox"/>                                                      | <input type="checkbox"/> | สำเนาใบปริญญาบัตร หรือ                                                                                    |
|                                            | <input type="checkbox"/>                                                      | <input type="checkbox"/> | หนังสือรับรองการจบการศึกษา ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน (กรณียังไม่รับปริญญา)          |
|                                            | <input type="checkbox"/>                                                      | <input type="checkbox"/> | ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)                                                                             |
| 7                                          | <input type="checkbox"/>                                                      | <input type="checkbox"/> | รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ไม่ใช่รูปรับปริญญา / รูปนักศึกษา / รูปราชการ) |
| 8                                          | <input type="checkbox"/>                                                      | <input type="checkbox"/> | สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)                              |
| 9                                          | <input type="checkbox"/>                                                      | <input type="checkbox"/> | สำเนาใบแจ้งสถานะทางการทหาร                                                                                |
| 10                                         | อื่นๆ (ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ) เฉพาะบางตำแหน่ง                                 |                          |                                                                                                           |
|                                            | <input type="checkbox"/>                                                      | <input type="checkbox"/> |                                                                                                           |
|                                            | <input type="checkbox"/>                                                      | <input type="checkbox"/> |                                                                                                           |
|                                            | <input type="checkbox"/>                                                      | <input type="checkbox"/> |                                                                                                           |
|                                            | <input type="checkbox"/>                                                      | <input type="checkbox"/> |                                                                                                           |
|                                            | <input type="checkbox"/>                                                      | <input type="checkbox"/> |                                                                                                           |
| 11                                         | กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย / ลูกจ้างมหาวิทยาลัย / ลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน) |                          |                                                                                                           |
|                                            | <input type="checkbox"/>                                                      | <input type="checkbox"/> | บันทึกข้อความ ขออนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยไปสอบบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย         |