



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน)
สังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
ครั้งที่ 3/2568

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 13224/2567 ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2567 เรื่องการมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

- | | |
|--------------|--|
| ตำแหน่งที่ 1 | ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม (ปวส.) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานเภสัชกรรม |
| ตำแหน่งที่ 2 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข |
| ตำแหน่งที่ 3 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) จำนวน 2 อัตรา
สังกัดงานคลัง |
| ตำแหน่งที่ 4 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานเวชระเบียน |
| ตำแหน่งที่ 5 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) จำนวน 2 อัตรา
สังกัดงานสิทธิประโยชน์และจัดเก็บรายได้ |
| ตำแหน่งที่ 6 | พนักงานบริการ จำนวน 9 อัตรา
สังกัดฝ่ายการพยาบาล |
| ตำแหน่งที่ 7 | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานเภสัชกรรม |
| ตำแหน่งที่ 8 | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยผลิตเอกสาร งานบริหารและธุรการ |

- ตำแหน่งที่ 9 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดสาขาวิชานิติเวชศาสตร์
- ตำแหน่งที่ 10 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานบริการจ่ายกลาง
- ตำแหน่งที่ 11 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย) จำนวน 2 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาจิตเวช

2. อัตราค่าจ้าง

- ตำแหน่งที่ 1 - 4 อัตราค่าจ้าง 590 บาท/วัน
- ตำแหน่งที่ 5 อัตราค่าจ้าง 480 บาท/วัน
- ตำแหน่งที่ 6 - 11 อัตราค่าจ้าง 440 บาท/วัน

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.2559 ตามข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้เสมือนใส ในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกิน หกสิบปีบริบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน พรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตพั่นเฟื่อนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมจะปฏิบัติหน้าที่ได้
5. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบบ. 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 ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม สังกัดงานเภสัชกรรม

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาเทคนิคเภสัชกรรม หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่
เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานคลัง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 4 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานเวชระเบียน

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 5 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) สังกัดงานสิทธิประโยชน์และจัดเก็บรายได้

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 6 - 10 พนักงานบริการ

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 11 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย)

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และผ่านการอบรม

หลักสูตรการนวดไทยของสถาบันการแพทย์แผนไทย 330 ชั่วโมงหรือ 372 ชั่วโมง หรือนวดน้ำมัน 120 ชั่วโมง

จากสถาบันการศึกษาที่ผ่านการรับรองหลักสูตร

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ตำแหน่งที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม สังกัดงานเภสัชกรรม

1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นในงานบริการเภสัชกรรมทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ได้แก่ การ
บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ การจัดยา การบรรจุยาล่วงหน้า การส่งมอบและการให้คำแนะนำการใช้ยาภายใต้การ
ควบคุมกำกับของเภสัชกร

2. ปฏิบัติงานเภสัชกรรมการปรุงยา การแบ่งบรรจุ การทำหีบห่อส่งผลิตภัณท์ภายใต้การควบคุมกำกับ
ของเภสัชกร

3. ปฏิบัติงานดูแลคลังยาและเวชภัณฑ์

4. บันทึก จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางเภสัชกรรม อาทิ สถิติตัวเลข จำนวนใบสั่งยาแต่ละวัน/เดือน เพื่อ
เป็นข้อมูลให้เภสัชกรวิเคราะห์และวางแผนพัฒนางาน อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

5. จัดเตรียมวัสดุที่ต้องใช้ในการบริการจ่ายยาแก่ผู้ป่วยไว้ล่วงหน้า

6. ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน
7. ให้คำแนะนำข้อมูลและบริการวิชาการในเรื่องที่ไม่ซับซ้อนเพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจของผู้ใช้บริการ
8. ปฏิบัติงานสนับสนุนหน่วยงานหรือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในเครือข่ายประกันสุขภาพ
9. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในงานบริการเภสัชกรรมทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
10. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข

สามารถเจรจาต่อรองอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมเรียนรู้งาน มีความรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีสามารถประสานงานกับ 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 เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร
8. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ผ่านโปรแกรมการบริหารสินค้าหน้าร้านได้ ในการลงข้อมูลที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
9. ถ้าสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานคลัง

1. การติดตามทวงหนี้ เจรจาต่อรอง และให้คำปรึกษาลูกหนี้คำรักษาพยาบาลที่ค้างชำระ
2. มีใจรักบริการและมีความอดทนต่อสภาวะกดดัน
3. ปฏิบัติงานตาม พรบ.ทวงหนี้ อย่างเคร่งครัด
4. งานเอกสารด้านการเงินต่าง ๆ เช่น การออกไปเสิร์ฟรับเงิน 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 (ปวส.) สังกัดงานเวชระเบียน

หน้าที่หลักโดยสรุป: ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเวชระเบียน ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าหน่วยหรือหัวหน้างานเวชระเบียน

ลักษณะงานในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ:

เวชระเบียนผู้ป่วยนอก

1.งานบริการผู้ป่วยและงานบริการวิชาการ

- 1.ตรวจสอบเอกสารและคัดกรองประวัติผู้ป่วย
- 2.ลงทะเบียนบันทึกการส่งแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอกด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- 3.จัดเตรียมเอกสารสำหรับการค้นแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอก
- 4.ค้นหาแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอก
- 5.สืบค้นและติดตามแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอกด้วยระบบเอกสารและระบบคอมพิวเตอร์
- 6.จัดเตรียมและนำส่งแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอกสำหรับหน่วยบริการแผนกต่างของโรงพยาบาล
- 7.ลงทะเบียนบันทึกการรับคืนแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอกด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- 8.แยกหมวดหมู่และจัดเรียงแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอก
- 9.จัดเก็บแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอก
- 10.ตรวจสอบ จัดเตรียม และจัดทำเอกสารสำหรับผู้ป่วยคดี
- 11.ตรวจสอบ จัดเตรียม และจัดทำเอกสารสำหรับผู้ป่วยขอสำเนาประวัติการเจ็บป่วยและการตรวจรักษา
- 12.ลงทะเบียนบันทึกและออกเลขที่หนังสือรับรองการตาย
- 13.ลงทะเบียนบันทึกและออกเลขที่ใบรับรองแพทย์
- 14.ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือส่งตัว (REFER)
- 15.ลงทะเบียนบันทึกรับผู้ป่วยในระบบเอกสารและระบบคอมพิวเตอร์
- 16.ลงทะเบียนบันทึกข้อมูลการยืม – การรับคืนเวชระเบียนผู้ป่วยนอก

17.งานบริการขอสำเนาประวัติ

2.งานบริหาร

1.ประชุมร่วมกับคณะทำงานของหน่วยงาน เพื่อรับนโยบาย รับฟังปัญหา และเสนอความคิดเห็นในการแก้ไข ปัญหาต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกัน

2.เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน

3.งานสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอน งานด้านวิชาการและงานวิจัย

ให้บริการแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอกเพื่อสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอน งานด้านวิชาการและงานวิจัย

4.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- 1.ประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอก
- 2.พิมพ์ จัดทำ และจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ของหน่วยเวชระเบียนผู้ป่วยนอก
- 3.ตรวจสอบและรับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในหน่วยงานทั้งหมด
- 4.ตรวจสอบและรับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานทั้งหมด
- 5.พิมพ์หนังสือราชการประเภทต่างๆ ของหน่วยงาน

เวชระเบียนผู้ป่วยใน

1.งานบริการผู้ป่วยและงานบริการวิชาการ

- 1.ตรวจสอบเอกสารส่งคืนแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยในจำหน่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- 2.ลงทะเบียนบันทึกการส่งคืนแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยในจำหน่ายด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- 3.ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและการจัดเรียงเวชระเบียนผู้ป่วยในตามมาตรฐานที่กำหนด
- 4.เย็บเล่มและใส่แฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยในจำหน่าย
- 5.จัดเรียงและจัดเก็บแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยในจำหน่าย
- 6.ตรวจสอบเอกสารการยืมและส่งคืนแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยในจากหน่วยงานต่างๆ
- 7.จัดเตรียมเอกสารสำหรับการคืนแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยใน
- 8.ค้นหาแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยใน
- 9.สืบค้นและติดตามแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยในด้วยระบบเอกสารและระบบคอมพิวเตอร์
- 10.ลงทะเบียนบันทึกการยืมและรับคืนแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยในด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- 11.จัดเรียงและจัดเก็บแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยในที่รับคืนจากหน่วยงานต่างๆ
- 9.ลงทะเบียนรับและจัดเก็บเล่มสำเนาใบรับรองแพทย์
- 10.ลงทะเบียนรับและจัดเก็บเล่มสำเนาหนังสือรับรองการเกิด

- 11.ลงทะเบียนรับและจัดเก็บเล่มสำเนาหนังสือรับรองการตาย
- 12.บันทึกข้อมูลสถิติผู้ป่วยในหลังการจำหน่าย
- 13.ลงทะเบียนบันทึกการส่งแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยในจำหน่ายส่งหน่วยเรียกเก็บด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- 14.ประสานงานติดตามแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยในจำหน่ายสำหรับงานบริการผู้ป่วยนอกนัด follow up
- 15.คัดเลือกแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยในที่หมดอายุการจัดเก็บ
- 16.จัดเตรียมเอกสารเวชระเบียนผู้ป่วยนอกและเวชระเบียนผู้ป่วยในสำหรับการสแกน
- 17.สแกนเวชระเบียนผู้ป่วยนอกและเวชระเบียนผู้ป่วยใน

2.งานบริหาร

- 1.ประชุมร่วมกับคณะทำงานของหน่วยงาน เพื่อรับนโยบาย รับฟังปัญหา และเสนอความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกัน
- 2.เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน

3.งานสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอน งานด้านวิชาการและงานวิจัย

ให้บริการแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยในเพื่อสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอน งานด้านวิชาการและงานวิจัย

4.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- 1.ประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยใน
- 2.พิมพ์ จัดทำ และจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ของหน่วยเวชระเบียนผู้ป่วยใน
- 3.พิมพ์หนังสือราชการภายในโรงพยาบาลของหน่วยงาน

เวชระเบียนผู้ป่วยนอกสามเสน

1.งานบริการผู้ป่วยและงานบริการวิชาการ

- 1.ตรวจสอบเอกสารและคัดกรองประวัติผู้ป่วย
- 2.ลงทะเบียนบันทึกการส่งแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอกสามเสนด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- 3.จัดเตรียมเอกสารสำหรับการค้นแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอกสามเสน
- 4.ค้นหาแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอกสามเสน
- 5.สืบค้นและติดตามแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอกสามเสนด้วยระบบเอกสารและระบบคอมพิวเตอร์
- 6.จัดเตรียมและนำส่งแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอกสามเสน
- 7.ลงทะเบียนบันทึกการรับคืนแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอกสามเสนด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- 8.แยกหมวดหมู่และจัดเรียงแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอกสามเสน
- 9.จัดเก็บแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอกสามเสน

10.ตรวจสอบ จัดเตรียม และจัดทำเอกสารสำหรับผู้ป่วยนอกสามเสนขอสำเนาประวัติการเจ็บป่วย และการตรวจรักษา

12.ลงทะเบียนบันทึกและออกเลขที่ใบรับรองแพทย์ผู้ป่วยนอกสามเสน

13.ลงทะเบียนบันทึกข้อมูลการเยี่ยม – การรับคืนเวชระเบียนผู้ป่วยนอกสามเสน

14.ตรวจสอบ จัดเตรียม และจัดทำเอกสารสำหรับผู้ป่วยนอกขอสำเนาประวัติการเจ็บป่วย และการตรวจรักษา

2.งานบริหาร

1.ประชุมร่วมกับคณะทำงานของหน่วยงาน เพื่อรับนโยบาย รับฟังปัญหา และเสนอความคิดเห็นในการแก้ไข ปัญหาต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกัน

2.เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน

3.งานสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอน งานด้านวิชาการและงานวิจัย

ให้บริการแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอกสามเสน เพื่อสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอน งานด้านวิชาการและงานวิจัย

4.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.ประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอกสามเสน

2.พิมพ์ จัดทำ และจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ของเวชระเบียนผู้ป่วยนอกสามเสน

3.ตรวจสอบและรับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในเวชระเบียนผู้ป่วยนอกสามเสนทั้งหมด

4.พิมพ์หนังสือราชการประเภทต่างๆ ของเวชระเบียนผู้ป่วยนอกสามเสน

5.สแกนเวชระเบียนผู้ป่วยนอกสามเสนที่รับบริการใน visit ปัจจุบัน

6.สแกนเวชระเบียนผู้ป่วยนอกสามเสนที่มีอายุการติดต่อรับบริการนานเกิน 5 ปี

เวชระเบียนผู้ป่วยนอกศูนย์สุขภาพชุมชน (PCU) โรงพยาบาลชลประทาน

1.งานบริการผู้ป่วยและงานบริการวิชาการ

1.ตรวจสอบเอกสารและคัดกรองประวัติผู้ป่วย

2.ลงทะเบียนบันทึกการส่งแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยด้วยระบบคอมพิวเตอร์

3.ตรวจสอบ จัดเตรียม และจัดทำเอกสารสำหรับผู้ป่วยนอกขอสำเนาประวัติการเจ็บป่วย และการตรวจรักษา

4.ลงทะเบียนบันทึกข้อมูลและออกเลขที่ใบรับรองแพทย์

2.งานบริหาร

1.ประชุมร่วมกับคณะทำงานของหน่วยงาน เพื่อรับนโยบาย รับฟังปัญหา และเสนอความคิดเห็นในการแก้ไข ปัญหาต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกัน

2.เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน

3.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.พิมพ์ จัดทำ และจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ของเวชระเบียนผู้ป่วยนอก PCU

2.ตรวจสอบและรับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในเวชระเบียนผู้ป่วยนอก PCU ทั้งหมด

3.พิมพ์หนังสือราชการประเภทต่างๆ ของเวชระเบียนผู้ป่วยนอก PCU

ตำแหน่งที่ 5 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) สังกัดงานสิทธิประโยชน์และจัดเก็บรายได้

1. การดำเนินการด้านสิทธิการรักษา

1.1 ให้คำแนะนำในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการใช้สิทธิแก่ผู้ป่วยและญาติ และรวบรวม เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการใช้สิทธิ

1.2 การประสานงานเพื่อตรวจสอบและรับรองสิทธิจากกองทุนที่เกี่ยวข้องและการดำเนินการเปลี่ยนสิทธิ การรักษาตามชุดสิทธิประโยชน์ที่ผู้ป่วยพึงได้รับ

2. การบันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่ผู้ป่วยแจ้ง

2.1 การบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายผู้ป่วยในโปรแกรม HOSxPและการบันทึกรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์เพื่อตัด ยอดในระบบ Inventory

2.2. การตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายหมวดอื่นที่ไม่ได้บันทึกด้วยตนเอง เช่น ค่า Lab,X-ray ค่า ผ่าตัด

3. การประสานและดำเนินการขออนุมัติต่างๆ

3.1 การขออนุมัติอุปกรณ์พิเศษ

3.2 การขออนุมัติค่าส่วนเกินสิทธิ

3.3 การขอหนังสือรับรองกรณีผู้ป่วยสิทธิราชการจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานเกิน

28 วัน

3.4 การขออนุเคราะห์ยกเว้นค่าห้องพิเศษของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล

4. การตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่าย 16 หมวด และการแจ้งยอดค่ารักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย

5. การประสานงานหน่วยงานต่างๆกรณีผู้ป่วยมีปัญหาทางการเงิน

5.1 ปรีกษาสังคมสงเคราะห์

5.2 ปรีกษา นิติกร กรณีผู้ป่วยผ่อนชำระเงินค่ารักษาพยาบาล

5.3 การดำเนินการด้านเอกสารส่งตัวผู้ป่วยกรณี Refer

6. การดำเนินการด้านเวชระเบียนหลังผู้ป่วยจำหน่าย

6.1 การติดตามให้แพทย์สรุปเพิ่มเวชระเบียนและนำส่งหน่วยเวชสถิติในเวลาที่กำหนด

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 หน่วยงานทุกวัน
ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ

2. ทำความสะอาดจัดเก็บอุปกรณ์ในการขับถ่ายของผู้ป่วยทุกชนิดให้สะอาดและพร้อมสำหรับการใช้งานเสมอ

3. ดูแลรักษาความสะอาดของวัสดุครุภัณฑ์ประจำหน่วยงานให้สะอาดอยู่เสมอ

4. กำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลภายในหน่วยงาน

5. อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการบริการตรวจรักษาได้แก่

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 พนักงานบริการ สังกัดงานเภสัชกรรม

1. ปฏิบัติงานในงานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน ได้แก่ การรับใบสั่งยา แจกบัตรคิว บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พิมพ์ฉลากยา จัดยา บรรจุยาล่วงหน้า ภายใต้การกำกับของเภสัชกร

2. ปฏิบัติงานเภสัชกรรมปรุงยา การแบ่งบรรจุ ทำรหัสขึ้นบ่งผลิตภัณธ์ยา

3. สำรวจยาบนชั้นวางยา ตู้ยา ตู้เย็น และเติมยาให้พร้อมใช้

4. สำรวจอุปกรณ์สนับสนุนทุกชนิด 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. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 8 พนักงานบริการ สังกัดหน่วยผลิตเอกสาร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานการให้บริการงานเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ เอกสารด้านวิชาการและอื่น ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือเอกสารทางราชการ การผลิตเอกสาร การจัดทำรูปเล่ม การถ่ายสำเนาเอกสารและการบันทึกรายละเอียดของรายการต่าง ๆ ตามรูปแบบที่ทางราชการกำหนด เพื่อใช้ในการตรวจสอบ อ้างอิง หรือเป็นหลักฐานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการงานเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

1. เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทำเอกสารต่าง ๆ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์สำเนา เครื่องจัดชุด เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องเคลือบ กระดาษ หมึกพิมพ์ ลวดเย็บ เป็นต้น เพื่อให้เครื่องมือ อุปกรณ์พร้อมใช้งาน และพร้อมให้บริการตลอดเวลาทำการ
2. ให้บริการทำสำเนาเอกสารให้กับผู้มารับบริการ ด้วยเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด ได้แก่ การถ่ายเอกสาร การพิมพ์สำเนาเอกสาร การจัดชุดเอกสาร จัดทำรูปเล่มประกอบการประชุม ตัดเอกสารตามที่ระบุ เป็นต้น
3. ขนย้ายวัสดุจากคลังพัสดุมาไว้ที่ห้องทำงาน เช่น กระดาษสีขาว กระดาษสี เทปผ้า เป็นต้น
4. ควบคุมดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ในการให้บริการงานเอกสาร และสามารถแก้ไขข้อขัดข้องของอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เบื้องต้นได้ เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน
5. รวบรวม เรียบเรียงข้อมูลของหน่วยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกประเภท เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการให้บริการเชิงคุณภาพ
6. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

7. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานบริการเอกสารกับผู้ขอรับบริการและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 9 พนักงานบริการ สังกัดสาขาวิชานิติเวชศาสตร์

- ประสพการณ์ : หากมีประสพการณ์จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- คุณสมบัติผู้สมัคร :
 - สามารถปฏิบัติงานนอกเวลา หรือทำงานเป็นกะได้
 - ไม่กลัวเปื้อน
 - ไม่กลัวศพ/ผี
- หน้าที่ความรับผิดชอบ :
 - ปฏิบัติหน้าที่ช่วยพยาธิแพทย์ผ่าตรวจศพ
 - จัดเตรียมอุปกรณ์ในการผ่าศพ
 - คัดแยกอวัยวะออกจากศพตามที่พยาธิแพทย์ต้องการโดยไม่ให้อวัยวะเสียหาย
 - เจาะเลือดจากศพ เพื่อส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการและตามผลเลือดที่ตรวจส่ง
 - ตกแต่งเย็บศพให้มีความสวยงาม, ฉีดยา Formalin เพื่อรักษาศพ
 - รับ-ส่ง ดูแลเก็บศพเข้าตู้เย็น
 - ให้คำแนะนำญาติศพในการรับศพไปประกอบพิธีทางศาสนา
 - แต่งหน้าศพ ใส่เสื้อผ้าให้ศพ
 - คัดแยกชิ้นเนื้อที่ส่งตรวจและทำลายชิ้นเนื้อ
 - ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกคณะฯ เพื่อส่งศพไม่มีญาติฝังหรือเผา
 - ล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ และเตียงผ่าศพหลังจากการผ่าชันสูตรพร้อมทำความสะอาดพื้นห้องปฏิบัติการ
 - เป็นกรรมการ/อนุกรรมการในคณะทำงานต่างๆของคณะฯหรือหน่วยงานฯ
 - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่งที่ 10 พนักงานบริการ สังกัดหน่วยบริการจ่ายกลาง

1. ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ตลอดจนบริเวณรอบ ๆ หน่วยงานทุกวัน ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ

2. ทำความสะอาดจัดเก็บอุปกรณ์ในการถ่ายภาพของผู้ป่วยทุกชนิด ให้สะอาด และพร้อมสำหรับการใช้งานเสมอ

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. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 11 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 ผ้าขางเตียง และนับผ้า ส่งผ้าที่ใช้แล้วไปซักที่

หน่วยงานซักฟอก

6. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ภายในหน่วยงาน และจัดทำกิจกรรม 5 ส. ของหน่วยงาน

7. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการมารับบริการ เช่น วิธีการจองนวด, การปฏิบัติตัวก่อนและหลังการนวด รวมถึงค่าใช้จ่าย

ที่ใช้ในการมารับบริการ

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่กำหนดได้

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน) ได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา และใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจาก

สภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน

2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่มีชื่อตัว)
4. สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่มีชื่อตัว)
5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
6. เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น พτυติกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก กรณีที่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อนโดยรับรองจากผู้บังคับบัญชา หรือหนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีที่ไม่ม่ประสบการณ์ทำงานมาก่อน/เพิ่งสำเร็จการศึกษา)

7. สำเนาใบแจ้งสถานะทางการทหาร

7. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ 25 มีนาคม - 25 เมษายน 2568 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

สั่ง ณ วันที่ ๒1 มีนาคม พ.ศ.2568

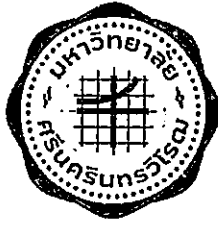
รณน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์สุรสิทธิ์ ตั้งสกุลวัฒนา)

รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เลขประจำตัวสอบ



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. 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

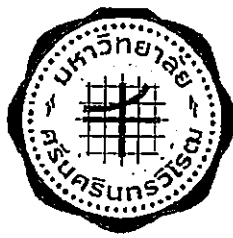
☐ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัย เก็บ ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวข้างต้นสำหรับวัตถุประสงค์
ในการสมัครงาน ที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทย (Thailand's Personal
Data Protection Act – PDPA) หรือกฎหมาย/ระเบียบข้อบังคับ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับผู้สมัครคัดเลือก
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... 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 หมุ่โลหิต 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 ศูนย์การแพทย์ปัญญ
านันทภิกขุ 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 ศูนย์การแพทย์ปัญญ
านันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้งานตาม
วัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้เป็นระยะเวลาตามที่วัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้ยังคงมีอยู่ 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 หรือระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในบางกรณีตามที่กฎหมายกำหนดไว้

6.5 ขอให้ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ลบ หรือทำลาย 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						
พฤติกรรมดี 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.....