

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน)
สังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
ครั้งที่ 1/2562

ด้วยศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน) 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 จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

- | | |
|---------------|--|
| ตำแหน่งที่ 1 | นักจัดการงานทั่วไป (ป.โท) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานบริหารและทรัพย์สิน |
| ตำแหน่งที่ 2 | นักจัดการงานทั่วไป (ป.ตรี) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานบริหารและธุรการ |
| ตำแหน่งที่ 3 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานเภสัชกรรม |
| ตำแหน่งที่ 4 | ผู้ช่วยพยาบาล จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตอายุรกรรม |
| ตำแหน่งที่ 5 | ผู้ช่วยพยาบาล จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตกุมารเวชกรรม |
| ตำแหน่งที่ 6 | ผู้ช่วยพยาบาล จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษปัญญาประสาทวิทยา ชั้น 4,5 |
| ตำแหน่งที่ 7 | ผู้ช่วยพยาบาล จำนวน 2 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลอุบัติเหตุและฉุกเฉิน |
| ตำแหน่งที่ 8 | ผู้ช่วยพยาบาล จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม |
| ตำแหน่งที่ 9 | ผู้ช่วยพยาบาล จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยจักษุ โสต ศอ นาสิก |
| ตำแหน่งที่ 10 | พนักงานบริการ (คนงาน) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมชาย |
| ตำแหน่งที่ 11 | พนักงานบริการ (คนงาน) จำนวน 2 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลอุบัติเหตุและฉุกเฉิน |

/ตำแหน่งที่ 12...

- ตำแหน่งที่ 12 พนักงานบริการ (คนงาน) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยปัญญาเสถาภิบาล ชั้น 4,5
- ตำแหน่งที่ 13 พนักงานบริการ (คนงาน) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยจักษุ โสต คอ นาสิก
- ตำแหน่งที่ 14 พนักงานบริการ (คนงาน) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยนอก
- ตำแหน่งที่ 15 พนักงานบริการ (คนงาน) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตกุมารเวชกรรม
- ตำแหน่งที่ 16 พนักงานบริการ (คนงาน) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง
- ตำแหน่งที่ 17 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย) จำนวน 2 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาจิตเวช
- ตำแหน่งที่ 18 พนักงานบริการ (พนักงานเปล) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยบริการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย

2. อัตราค่าจ้าง

- ตำแหน่งที่ 1 อัตราค่าจ้าง 970 บาท/วัน
ตำแหน่งที่ 2 อัตราค่าจ้าง 740 บาท/วัน
ตำแหน่งที่ 3 อัตราค่าจ้าง 590 บาท/วัน
ตำแหน่งที่ 4 - 9 อัตราค่าจ้าง 480 บาท/วัน
ตำแหน่งที่ 10 - 18 อัตราค่าจ้าง 440 บาท/วัน

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 ตามข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข 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 โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/ข้อ 8. เป็นผู้...

8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย
9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร
10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ 1 นักจัดการงานทั่วไป (ป.โท) สังกัดงานบริหารทรัพย์สิน

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในสาขาที่เกี่ยวข้องหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 2 นักจัดการงานทั่วไป (ป.ตรี) สังกัดงานบริหารและธุรการ

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ที่เทียบได้ในสาขาบริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานเภสัชกรรม

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการทั่วไป

ตำแหน่งที่ 4 ผู้ช่วยพยาบาล สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตอายุรกรรม

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา 1 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญและมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 5 ผู้ช่วยพยาบาล สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตกุมารเวชกรรม

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา 1 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญและมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 6 ผู้ช่วยพยาบาล สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษปัญญาเทศาภิบาล ชั้น 4,5

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา 1 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญและมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 7 ผู้ช่วยพยาบาล สังกัดหน่วยการพยาบาลอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา 1 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญและมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 8 ผู้ช่วยพยาบาล สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา 1 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญและมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

/ตำแหน่งที่ 9...

ตำแหน่งที่ 9 ผู้ช่วยพยาบาล สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยจักษุ โสต คอ นาสิก
สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา 1 ปี ต่อจาก
มัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญและมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 10 พนักงานบริการ (คนงาน) สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมชาย
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและ
ความชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 11 พนักงานบริการ (คนงาน) สังกัดหน่วยการพยาบาลอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและ
ความชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 12 พนักงานบริการ (คนงาน) สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยปัญหาเศรษภิบาล ชั้น 4,5
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและ
ความชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 13 พนักงานบริการ (คนงาน) สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยจักษุ โสต คอ นาสิก
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและ
ความชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 14 พนักงานบริการ (คนงาน) สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยนอก
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและ
ความชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 15 พนักงานบริการ (คนงาน) สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตกุมารเวชกรรม
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและ
ความชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 16 พนักงานบริการ (คนงาน) สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและ
ความชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 17 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย) สังกัดสาขาวิชาจิตเวช
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และ
ผ่านการอบรมหลักสูตรการนวดไทยของสถาบันการแพทย์แผนไทย 372 ชั่วโมงหรือหลักสูตรการ
นวดอื่นที่กองการประกอบโรคศิลปะรับรอง

ตำแหน่งที่ 18 พนักงานบริการ (พนักงานเปล)
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและ
ความชำนาญงานในหน้าที่

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ตำแหน่งที่ 1 นักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานบริหารทรัพย์สิน

1. ปฏิบัติงานด้านการจัดการบริหารทรัพย์สิน ประกอบด้วย การวางแผนงาน ติดต่อประสานงาน จัดทำเอกสารธุรการต่างๆ และจัดการพื้นที่ให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด อาทิ ดำเนินการเพื่อให้เกิดการใช้พื้นที่, ประสานงานกับฝ่ายจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, บริหารจัดการข้อมูลและเอกสารการใช้พื้นที่ และสัญญาการใช้พื้นที่ เป็นต้น

2. รวบรวม จัดทำฐานข้อมูล ตรวจสอบ เพื่อประกอบการดำเนินงานในหน้าที่ของงานบริหารทรัพย์สิน

3. ให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อปัญหา ให้บริการข้อมูล และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

4. จัดพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง และรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่

5. ปฏิบัติงานส่วนกลางตามนโยบายของโรงพยาบาล เช่น งานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล งาน ประกันคุณภาพ

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 2 นักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานบริหารและธุรการ

1. ปฏิบัติหน้าที่ ๆ ยากพอสมควรเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป เช่น งานธุรการ งานบุคคล งาน จัดระบบงาน งานจัดพิมพ์ - ร่างโต้ตอบหนังสือ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ

2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับงานในหน้าที่

3. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ งาน การเงินและบัญชี งานพัสดุ งานยานพาหนะของหน่วยงาน

4. ร่างโต้ - ตอบหนังสือ บันทึก จดรายงานการประชุม

5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

6. ปฏิบัติงานประสานงานราชการในเรื่องต่าง ๆ สำหรับผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย อำนวย ความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ตลอดจนสนับสนุนอำนวยความสะดวกแก่ ผู้ติดต่อราชการ

7. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานเภสัชกรรม

1. ปฏิบัติงานบริการเภสัชกรรม ได้แก่การบันทึกข้อมูลยา การเก็บรักษา การกระจาย ให้ข้อมูล เกี่ยวกับยา / แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในระดับรองลงมาภายใต้ การกำกับดูแลของเภสัชกร

2. ตรวจสอบยาและให้คำแนะนำในการใช้ยาและส่งมอบยาแก่ผู้ป่วยภายใต้การกำกับดูแลของ เภสัชกร

3. ปฏิบัติงานผลิตและแบ่งบรรจุยา งานควบคุมคลังยาและจัดซื้อ งานจ่ายยาสำรองหอผู้ป่วยและสำรอง รพ.สต. งานธุรการเภสัชกรรม ภายใต้การกำกับดูแลของเภสัชกร
4. ปฏิบัติงานช่วยเภสัชกรทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพภายในหน่วยงานและร่วมกับสาขาวิชาชีพเพื่อความปลอดภัยในการใช้ยาของผู้ป่วย
5. จัดเก็บสถิติและตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
6. พัฒนาวិชาการทางเภสัชกรรม โดยเข้าร่วมอบรม/ประชุมวิชาการเพื่อพัฒนาตนเอง และผ่านเกณฑ์ประเมิน
7. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาลและมหาวิทยาลัย จัดทำ/ร่วมทำวิจัย/นำผลงานวิจัยมาประยุกต์ใช้ในงานประจำ
8. เข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
9. ดูแล ให้คำแนะนำ และร่วมสอนนิสิต นักศึกษาเทคนิคเภสัชกรรม ภายใต้การกำกับดูแลของเภสัชกร
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่นการออกหน่วยแพทย์ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ตำแหน่งที่ 4 ผู้ช่วยพยาบาล สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตอายุรกรรม

1. ให้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพ
2. ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและข้อบังคับของฝ่ายการพยาบาลและโรงพยาบาล
3. ร่วมปรับปรุง พัฒนาระบบคุณภาพของฝ่ายการพยาบาล
4. ร่วมมือในกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาล
5. เสียสละ ปฏิบัติงานอย่างจิตอาสา
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 5 ผู้ช่วยพยาบาล สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตกุมารเวชกรรม

1. ให้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพ
2. ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและข้อบังคับของฝ่ายการพยาบาลและโรงพยาบาล
3. ร่วมปรับปรุง พัฒนาระบบคุณภาพของฝ่ายการพยาบาล
4. ร่วมมือในกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาล
5. เสียสละ ปฏิบัติงานอย่างจิตอาสา
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 6 ผู้ช่วยพยาบาล สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษปัญญาเศรษบาล ชั้น 4,5

1. ให้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพ
2. ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและข้อบังคับของฝ่ายการพยาบาลและโรงพยาบาล
3. ร่วมปรับปรุง พัฒนาระบบคุณภาพของฝ่ายการพยาบาล
4. ร่วมมือในกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาล

5. เสียสละ ปฏิบัติงานอย่างจิตอาสา
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 7 ผู้ช่วยพยาบาล สังกัดหน่วยการพยาบาลอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

1. ให้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพ
2. ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและข้อบังคับของฝ่ายการพยาบาลและโรงพยาบาล
3. ร่วมปรับปรุง พัฒนาระบบคุณภาพของฝ่ายการพยาบาล
4. ร่วมมือในกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาล
5. เสียสละ ปฏิบัติงานอย่างจิตอาสา
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 8 ผู้ช่วยพยาบาล สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม

1. ให้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพ
2. ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและข้อบังคับของฝ่ายการพยาบาลและโรงพยาบาล
3. ร่วมปรับปรุง พัฒนาระบบคุณภาพของฝ่ายการพยาบาล
4. ร่วมมือในกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาล
5. เสียสละ ปฏิบัติงานอย่างจิตอาสา
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 9 ผู้ช่วยพยาบาล สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยจักษุ โสต ศอ นาสิก

1. ให้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพ
2. ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและข้อบังคับของฝ่ายการพยาบาลและโรงพยาบาล
3. ร่วมปรับปรุง พัฒนาระบบคุณภาพของฝ่ายการพยาบาล
4. ร่วมมือในกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาล
5. เสียสละ ปฏิบัติงานอย่างจิตอาสา
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 10 พนักงานบริการ (คนงาน) สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมชาย

1. ทำความสะอาดอาคาร สถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ตลอดจนบริเวณรอบ ๆ หน่วยงานทุกวัน ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ
2. ทำความสะอาด จัดเก็บ อุปกรณ์ในการขับถ่ายของผู้ป่วยทุกชนิด ให้สะอาด และพร้อมสำหรับการใช้งานเสมอ
3. ดูแล รักษา ความสะอาดของวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำหน่วยงานให้สะอาดอยู่เสมอ
4. กำจัดขยะ และสิ่งปฏิกูลภายในหน่วยงาน

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 (คนงาน) สังกัดหน่วยการพยาบาลอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

1. ทำความสะอาดอาคาร สถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ตลอดจนบริเวณรอบ ๆ หน่วยงานทุกวัน ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ
2. ทำความสะอาด จัดเก็บ อุปกรณ์ในการขับถ่ายของผู้ป่วยทุกชนิด ให้สะอาด และพร้อมสำหรับการใช้งานเสมอ
3. ดูแล รักษา ความสะอาดของวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำหน่วยงานให้สะอาดอยู่เสมอ
4. กำจัดขยะ และสิ่งปฏิกูลภายในหน่วยงาน
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 12 พนักงานบริการ (คนงาน) สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยปัญญาเทศาภิบาล ชั้น 4,5

1. ทำความสะอาดอาคาร สถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ตลอดจนบริเวณรอบ ๆ หน่วยงานทุกวัน ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ
2. ทำความสะอาด จัดเก็บ อุปกรณ์ในการขับถ่ายของผู้ป่วยทุกชนิด ให้สะอาด และพร้อมสำหรับการใช้งานเสมอ
3. ดูแล รักษา ความสะอาดของวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำหน่วยงานให้สะอาดอยู่เสมอ
4. กำจัดขยะ และสิ่งปฏิกูลภายในหน่วยงาน
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 13 พนักงานบริการ (คนงาน) สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยจักษุ โสต ศอ นาสิก

1. ทำความสะอาดอาคาร สถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ตลอดจนบริเวณรอบ ๆ หน่วยงานทุกวัน ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ
2. ทำความสะอาด จัดเก็บ อุปกรณ์ในการขับถ่ายของผู้ป่วยทุกชนิด ให้สะอาด และพร้อมสำหรับการใช้งานเสมอ
3. ดูแล รักษา ความสะอาดของวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำหน่วยงานให้สะอาดอยู่เสมอ
4. กำจัดขยะ และสิ่งปฏิกูลภายในหน่วยงาน
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 14 พนักงานบริการ (คนงาน) สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยนอก

1. ทำความสะอาดอาคาร สถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ตลอดจนบริเวณรอบ ๆ หน่วยงานทุกวัน ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ
2. ทำความสะอาด จัดเก็บ อุปกรณ์ในการขับถ่ายของผู้ป่วยทุกชนิด ให้สะอาด และพร้อมสำหรับการใช้งานเสมอ
3. ดูแล รักษา ความสะอาดของวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำหน่วยงานให้สะอาดอยู่เสมอ
4. กำจัดขยะ และสิ่งปฏิกูลภายในหน่วยงาน
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 15 พนักงานบริการ (คนงาน) สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตกุมารเวชกรรม

1. ทำความสะอาดอาคาร สถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ตลอดจนบริเวณรอบ ๆ หน่วยงานทุกวัน ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ
2. ทำความสะอาด จัดเก็บ อุปกรณ์ในการซักรีดของผู้ป่วยทุกชนิด ให้สะอาด และพร้อมสำหรับการใช้งานเสมอ
3. ดูแล รักษา ความสะอาดของวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำหน่วยงานให้สะอาดอยู่เสมอ
4. กำจัดขยะ และสิ่งปฏิกูลภายในหน่วยงาน
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 16 พนักงานบริการ (คนงาน) สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง

1. ทำความสะอาดอาคาร สถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ตลอดจนบริเวณรอบ ๆ หน่วยงานทุกวัน ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ
2. ทำความสะอาด จัดเก็บ อุปกรณ์ในการซักรีดของผู้ป่วยทุกชนิด ให้สะอาด และพร้อมสำหรับการใช้งานเสมอ
3. ดูแล รักษา ความสะอาดของวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำหน่วยงานให้สะอาดอยู่เสมอ
4. กำจัดขยะ และสิ่งปฏิกูลภายในหน่วยงาน
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 17 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย) สังกัดสาขาวิชาจิตเวช

1. มีมนุษยสัมพันธ์ และพฤติกรรมบริการที่ดี

/ข้อ 2. มีความ...

2. มีความซื่อสัตย์ ขยัน อดทน
3. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 18 พนักงานบริการ (พนักงานเปล) สังกัดหน่วยบริการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย

1. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเปล ภายในและภายนอกโรงพยาบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ให้บริการรับ-ส่งและเคลื่อนย้ายผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย และเป็นที่น่าไว้วางใจ

ในการมาใช้บริการของผู้ป่วยและญาติ ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน

3. ให้การต้อนรับผู้ป่วยและผู้รับบริการทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
4. ทำความสะอาดศูนย์เปลและรอบนอกบริเวณ ตรวจสอบดูแลสิ่งแวดล้อมให้สะอาดอยู่เสมอ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. หลักฐานที่ใช้สมัคร

- 5.1 สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจาก สภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
- 5.2 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการจบการศึกษา
- 5.3 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
- 5.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่มีชื่อตัว)
- 5.5 สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่มีชื่อตัว)
- 5.6 สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม
- 5.7 สำเนาใบรับรองแพทย์
 - 5.7.1 โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - 5.7.2 วัณโรคในระยะอันตราย
 - 5.7.3 โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - 5.7.4 โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - 5.7.5 โรคพิษสุราเรื้อรัง
(ผลตั้งแต่ ข้อ 5.5.1 - 5.5.5 อายุไม่เกิน 1 เดือน)
 - 5.7.6 ผลการเอกซเรย์ปอด (อายุไม่เกิน 3 เดือน)
 - 5.7.7 HBsAg, Anti-HBs (เฉพาะตำแหน่งที่ 4 - 18)
- 5.8 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
- 5.9 เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น พดติกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก (กรณีที่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน) เป็นต้น หรือหนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีที่ไม่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน/เพิ่งสำเร็จการศึกษา)

/ข้อ 6.วัน เวลา...

6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

6.1 กรณีสมัครด้วยตนเอง รับและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ 28 มกราคม - 22 กุมภาพันธ์ 2562 ในวันและเวลาทำการ ณ งานทรัพยากรบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 6 ฝั่ง บี ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน โทร.02-502-2345 ต่อ 3665 หรือ 02-502-2308

6.2 กรณีส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ ส่งใบสมัครงานพร้อมแนบหลักฐานการสมัครงานทางไปรษณีย์ พร้อมวงเล็บมุมของจดหมาย (สมัครงานรายวัน) มาที่งานทรัพยากรบุคคล ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน เลขที่ 222 หมู่ 1 ถนนติวานนท์ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 (งานทรัพยากรบุคคล จะถือวันประทับรับของไปรษณีย์ ในวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นวันสุดท้าย) สามารถ Download ใบสมัครงานได้ที่ <http://pcmc.swu.ac.th>


7. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการสรรหาจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง โดยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศผล

8. วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

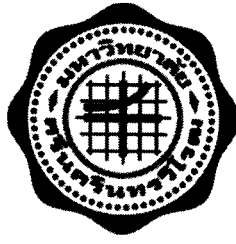
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 1 ฝั่ง บี ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน และ <http://pcmc.swu.ac.th> ในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 และจะสอบคัดเลือกในวันที่ 13 มีนาคม 2562 (จะแจ้งเวลาและสถานที่ภายหลัง) หากผ่านการสอบข้อเขียน จะมีการสอบสัมภาษณ์ (จะแจ้งวันสัมภาษณ์ภายหลัง) และจะคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด และขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์ร้อยละ 60 ขึ้นไปไว้ เพื่อเรียกจ้างในโอกาสต่อไป) และจะยกเลิกบัญชีเมื่อมีอายุ 1 ปีขึ้นไป หรือเมื่อมีการประกาศรับสมัครใหม่ในตำแหน่งเดิม

ประกาศ ณ วันที่ 21 มกราคม พ.ศ.2562



(นายแพทย์สุรสิทธิ์ ตั้งสกุลวัฒนา)

ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



รูปถ่ายหน้า
ตรง
ขนาด 1 นิ้ว

ใบสมัครคัดเลือกเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน)
สังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

ด้วย ข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครคัดเลือกเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน) ตำแหน่ง.....
สังกัดหน่วยงาน..... ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

1. ข้อมูลทั่วไป

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

เลขประจำตัวประชาชน

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

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

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

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

ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

2. วุฒิการศึกษา

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 และขอบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล โดยข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งในใบสมัครเป็นจริงทุกประการ

.....ผู้สมัครสอบ
(ลงชื่อ).....

.....ผู้รับสมัคร
(ลงชื่อ).....

วัน/เดือน/ปี.....

แบบรับรองความประพฤติ ประกอบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน)

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

ชื่อผู้สมัคร.....

กรุณาใส่เครื่องหมาย ในช่องที่เป็นจริงตามคุณสมบัติของผู้สมัคร ช่างต้น

คุณสมบัติ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ปรับปรุง	ไม่มีข้อมูล
ความรู้พื้นฐานทางวิชาชีพ						
ความรู้พื้นฐานด้านอาชีพ						
การคิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหา ในอาชีพ						
การพัฒนาความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง						
ความสนใจใฝ่รู้แสวงหาความรู้เพิ่มเติม นำความรู้ไปประยุกต์ใช้						
ความสนใจและความสามารถในการถ่ายทอดความรู้						
ทัศนคติ 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.....

แนวทางการตรวจสอบสุขภาพบุคลากร ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

ประเภทบุคลากร	การตรวจสอบสุขภาพ							อื่นๆ
	พื้นฐาน	Lab เฉพาะที่ต้องตรวจเพิ่ม			สมรรถภาพ			
		Anti-HAV IgG	HBSAg	Anti-HBs	Stool Culture for salmonella (rectal swab)	การมองเห็น	การได้ยิน	
1. บุคลากรสายสนับสนุน (Back Office) หน่วยอาคารสถานที่ หน่วยบำบัดน้ำเสีย หน่วยงานซ่อมบำรุง ศูนย์ผลิตเอกสาร	✓							
2. บุคลากรที่ต้องสัมผัสกับผู้ป่วยโดยตรง ได้แก่ แพทย์ พยาบาล ผู้ช่วยพยาบาล พนักงานแปล คนงานประจำตึกผู้ป่วย ทันตแพทย์ เจ้าหน้าที่ห้องเอกซเรย์	✓	✓	✓					
3. งานโภชนาการ	✓	✓	✓	✓				
4. หน่วยยานพาหนะ	✓				✓			Urine amphetamine
5. พี่เลี้ยงเด็ก	✓	✓	✓	✓				การตรวจสอบสุขภาพจิต
6. หน่วยบริการจ่ายกลาง	✓							

** การตรวจสอบสุขภาพพื้นฐานดังนี้

1. โรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นต้นกำเนิดแก่สังคม

2. วัณโรคในระยะอันตราย

3. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

4. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

5. โรคพิษสุราเรื้อรัง

6. ผลเอกซเรย์ปอด อายุไม่เกิน 3 เดือน

อายุไม่เกิน 1 เดือน

** ผู้สมัครต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพเอง