ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน)
สังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
ครั้งที่ 5/2569

ด้วยศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 มาตรา 34 มาตรา 43 และมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการบริหารงานศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2561 ข้อ 21 (3) และคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568 เรื่องการมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. <u>ตำแหน่งและสังกัด</u>

ตำแหน่งที่ 1 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานนโยบายและแผน

ตำแหน่งที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) จำนวน 3 อัตรา
สังกัดงานคลัง

ตำแหน่งที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานความเป็นเลิศทางการแพทย์

ตำแหน่งที่ 4 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) จำนวน 2 อัตรา
สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ

ตำแหน่งที่ 5 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานซ่อมบำรุง

ตำแหน่งที่ 6 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยนอกสามเสน ฝ่ายการพยาบาล

ตำแหน่งที่ 7 พนักงานบริการ จำนวน 2 อัตรา
สังกัดฝ่ายการพยาบาล

ตำแหน่งที่ 8 พนักงานบริการ (พนักงานเปล) จำนวน 3 อัตรา
สังกัดหน่วยบริการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ฝ่ายการพยาบาล

/ตำแหน่งที่ 9...

ตำแหน่งที่ 9 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานโภชนาการ

ตำแหน่งที่ 10 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว

2. อัตราค่าจ้าง

ตำแหน่งที่ 1 อัตราค่าจ้าง 740 บาท/วัน
ตำแหน่งที่ 2 - 4 อัตราค่าจ้าง 590 บาท/วัน
ตำแหน่งที่ 5-10 อัตราค่าจ้าง 440 บาท/วัน

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

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

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมจะปฏิบัติหน้าที่ได้
5. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบบ. กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย
9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร
10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

/ข้อ 3.2...

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ 1 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.)

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.)

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 4 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.)

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 5 - 9 พนักงานบริการ

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 10 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย)

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และผ่านการอบรมหลักสูตรการนวด 330 ชั่วโมงหรือ 372 ชั่วโมง จากสถาบันการศึกษาที่ผ่านการรับรองหลักสูตร

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ตำแหน่งที่ 1 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดงานนโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์ติดตาม ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เกิดความสมดุล ครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา รวมถึงปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1. ติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภทในการเบิกจ่าย/จัดซื้อ และประเมินความเพียงพอของวัสดุให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

2. ติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อป้องกันการรั่วไหล หรือการทุจริตงบประมาณและทรัพย์สิน

3. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ขององค์กร เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่าง ประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

4. จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการ ดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรต่อไป

/ข้อ 5...

5. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่าย และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนด

6. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

7. ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

8. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน และองค์กรบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

1.2 ด้านการวางแผน

1. วางแผนกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การวางแผนการควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการใช้งบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร และนำแผนงานนำสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

2. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

1.3 ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ด้านการบริการ

1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานติดตามตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบในระดับต้นแก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ตำแหน่งที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานคลัง</u>

ภาระงานตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (จัดเก็บเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาล)

1. งานเอกสารด้านการเงินต่าง ๆ เช่น การออกใบเสร็จรับเงิน การรับชำระเงิน การนำส่งเงินประจำวัน ฯลฯ
2. งานตรวจสอบเอกสารทางด้านการเงิน
3. งานการเก็บข้อมูลทางด้านการเงิน
4. มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบเกี่ยวกับการเงิน
5. มีความสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี
6. มีความละเอียดรอบคอบและสามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันได้ดี
7. สามารถอยู่เวรกลางคืนได้

/ข้อ 8...

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. ยอมรับการเปลี่ยนแปลงในการทำงานของแผนก

10.ให้ความสำคัญของงานและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เท่าเทียมกัน

ภาระงานตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ติดตามหนี้ค้างชำระ)

1. การติดตามทวงหนี้ เจรจาต่อรอง และให้คำปรึกษาลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลที่ค้างชำระ

2. มีใจรักบริการและมีความอดทนต่อสภาวะกดดัน

3. ปฏิบัติงานตาม พรบ. ทวงหนี้ อย่างเคร่งครัด

4. งานเอกสารด้านการเงินต่าง ๆ เช่น การออกใบเสร็จรับเงิน การรับชำระเงิน การนำส่งเงินประจำวัน ฯลฯ

5. งานตรวจสอบเอกสารทางด้านการเงิน

6. งานการเก็บข้อมูลทางด้านการเงิน

7. มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบเกี่ยวกับการเงิน

8. มีความสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี

9. มีความละเอียดรอบคอบและสามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันได้ดี

10.ยอมรับการเปลี่ยนแปลงในการทำงานของแผนก

11.ให้ความสำคัญของงานและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เท่าเทียมกัน

<u>ตำแหน่งที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานความเป็นเลิศทางการแพทย์</u>

ด้านการพัฒนาคุณภาพ

1. ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของศูนย์การแพทย์ฯ (Strategic driver)

1) ร่วมดำเนินการผลักดันยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศที่มีทิศทางชัดเจน กำหนดเป้าหมายในการบรรลุพร้อมด้วยตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรม

2) สื่อสาร นโยบาย และ แผนงาน ลงสู่ทีมศูนย์ความเป็นเลิศ

2. สนับสนุนการพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศ

1) ให้คำปรึกษา กรอบแนวคิด กระบวนการพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศ ตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น HA, TQA, service plan เป็นต้น

2) กำกับ ติดตาม สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดองค์กรแก่ทีมบริหาร ศปช

3) สนับสนุนและกระตุ้นให้ทุกหน่วยงาน ทุกทีม มีการพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศอย่างต่อเนื่อง

4) สนับสนุนการประชุมคณะกรรมการประสานงานคุณภาพและเยี่ยมสำรวจภายใน

5) กำกับติดตาม ปรับปรุงเพื่อให้เกิดกิจกรรมการพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศ

6) ประสานงานให้มีการตรวจประเมินเพื่อรับรองศูนย์ความเป็นเลิศ

/ข้อ 3...

3. การเตรียมรับการตรวจประเมิน จากองค์กรภายนอก

1) สื่อสารการเตรียมความพร้อมเพื่อรับการตรวจประเมิน

2) รวบรวม ข้อมูล สถิติ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน

3) สนับสนุนการจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเอง เพื่อการรับรอง

4) ดำเนินการและประสานทีมตรวจประเมิน / ทีมที่ปรึกษา

5) อำนวยความสะดวกและดำเนินการให้มีการตรวจประเมิน สรุปผลการตรวจประเมิน นำเสนอคณะกรรมการบริหารและแจ้งหน่วยงานทราบ

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ฯ

การดำเนินการเพื่อพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน

- การมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพของงานในความรับผิดชอบ

- กิจกรรม 5 ส และการทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานและอื่นๆ

- การประหยัดพลังงาน การลดความสูญเปล่าในการทำงาน การประชาสัมพันธ์ในกิจกรรมต่างๆ ฯลฯ

ตำแหน่งที่ 4 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ

ภาระงานตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (เลขานุการสาขาวิชาเกี่ยวกับการเรียนการสอน)

1. ดำเนินงานด้านธุรการและงานสารบรรณของสาขาวิชา เช่น รับ - ส่งหนังสือราชการ จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือเชิญประชุม หนังสือโต้ตอบ และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระบบ
2. ประสานงานด้านการเรียนการสอนระหว่างอาจารย์ นักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
3. จัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ และประสานการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม หรืออุปกรณ์การเรียนการสอน
4. สนับสนุนการดำเนินงานด้านหลักสูตร การจัดทำข้อมูลรายวิชา มคอ. และเอกสารประกอบการเรียนการสอน
5. จัดเตรียมเอกสารและอำนวยความสะดวกในการประชุมของสาขาวิชา พร้อมจัดทำรายงานการประชุมและติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
6. ดูแลและจัดเก็บฐานข้อมูลนักศึกษา อาจารย์ และข้อมูลทางวิชาการของสาขาวิชาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
7. ให้บริการข้อมูล คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา ผู้ปกครอง อาจารย์ และผู้มาติดต่อราชการ
8. ประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมทางวิชาการ การอบรม สัมมนา และโครงการต่าง ๆ ของสาขาวิชา
9. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการศึกษาและงานสารบรรณ
10. มีความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Excel และ PowerPoint ได้เป็นอย่างดี รวมถึงระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

/ข้อ 11...

11. มีความละเอียดรอบคอบ สามารถบริหารจัดการงานหลายด้านพร้อมกัน และปฏิบัติงานภายใต้ภาวะกดดันได้ดี

12. ยอมรับและพร้อมปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

13. ให้ความสำคัญกับงานที่ได้รับมอบหมายทุกด้านอย่างเท่าเทียมกัน และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>ตำแหน่งที่ 5 พนักงานบริการ สังกัดงานซ่อมบำรุง</u>

เป็นผู้ช่วยตรวจสอบ ซ่อมแซมและดูแลบำรุงรักษาการทำงานของระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร อุปกรณ์ต่างๆ ภายในอาคารและภายนอกอาคาร ในศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ดังนี้

1. ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ซ่อมงานระบบให้พร้อมใช้งานทุกระบบ
2. จัดเรียงอุปกรณ์เครื่องมือก่อนเลิกงาน
3. ตรวจสอบจดค่าพารามิเตอร์ระบบไฟฟ้าตึกต่างๆ ประจำวัน
4. จดมิเตอร์ไฟฟ้า ประปา ร้านค้าเชาประจำเดือน
5. ตรวจสอบไฟฉุกเฉินประจำเดือน ทุกอาคาร
6. ล้างฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศประจำเดือน ทุกอาคาร
7. เป็นลูกมือผู้ช่วย ในการซ่อมแซมระบบต่างๆ
8. เป็นลูกมือผู้ช่วย ดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมาย

<u>ตำแหน่งที่ 6 พนักงานบริการ สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยนอกสามเสน ฝ่ายการพยาบาล</u>

1. ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ตลอดจนบริเวณรอบ ๆ หน่วยงานทุกวัน ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ

2. ทำความสะอาดจัดเก็บอุปกรณ์ในการขับถ่ายของผู้ป่วยทุกชนิดให้สะอาดและพร้อมสำหรับการใช้งานเสมอ

3. ดูแลรักษาความสะอาดของวัสดุครุภัณฑ์ประจำหน่วยงานให้สะอาดอยู่เสมอ

4. กำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลภายในหน่วยงาน

5. อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานการบริการตรวจรักษาได้แก่

5.1 การส่ง Specimen ต่าง ๆ

5.2 การส่งใบเบิกอุปกรณ์ / เวชภัณฑ์

5.3 การส่งใบส่งซ่อมครุภัณฑ์ต่าง ๆ

5.4 การตรวจนับ / การรับและส่งผ้า

/ข้อ 5.5...

5.5 ส่งใบเบิกอาหารไปยังฝ่ายโภชนาการ

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 7 พนักงานบริการ สังกัดฝ่ายการพยาบาล

1. ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ตลอดจนบริเวณรอบ ๆ หน่วยงานทุกวัน ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ

2. ทำความสะอาดจัดเก็บอุปกรณ์ในการขับถ่ายของผู้ป่วยทุกชนิดให้สะอาดและพร้อมสำหรับการใช้งานเสมอ

3. ดูแลรักษาความสะอาดของวัสดุครุภัณฑ์ประจำหน่วยงานให้สะอาดอยู่เสมอ

4. กำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลภายในหน่วยงาน

5. อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานการบริการตรวจรักษาได้แก่

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 8 พนักงานบริการ (พนักงานเปล) สังกัดหน่วยบริการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย

1. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเปล ภายในและภายนอกโรงพยาบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ให้บริการรับส่งและเคลื่อนย้ายผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย และเป็นที่ไว้วางใจในการมาใช้บริการของผู้ป่วยและญาติ ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน

3. ให้การต้อนรับผู้ป่วยและผู้รับบริการทั้งผู้ป่วยและผู้รับบริการทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน

4. ทำความสะอาดศูนย์เปลและรอบนอกบริเวณ ตรวจสอบดูแลสิ่งแวดล้อมให้สะอาดอยู่เสมอ

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 9 พนักงานบริการ สังกัดงานโภชนาการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

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

/ลักษณะงาน...

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น เช็คยอดอาหารผู้ป่วย เตรียมวัตถุดิบ ผลิตอาหาร ส่งอาหาร ควบคุมการเก็บหรือดัดแปลงอาหารที่เหลือ ติดตามอาหารผลิตสำเร็จแล้ว ตามรายการอาหารที่กำหนด จัดภาชนะ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อม ช่วยจัด และตักอาหาร ส่งอาหาร เก็บถาดอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในการทำงาน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการอาหารในด้านต่าง ๆ เช่น เช็คยอดอาหารผู้ป่วย เตรียมวัตถุดิบ ผลิตอาหาร ส่งอาหาร ควบคุมการเก็บหรือดัดแปลงอาหารที่เหลือ ติดตามอาหารผลิตสำเร็จแล้ว ตามรายการอาหารที่กำหนด จัดภาชนะ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อม ช่วยจัดและตักอาหาร ส่งอาหาร เก็บถาดอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าว ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

1. ตรวจสอบยอดอาหารผู้ป่วย เตรียมวัตถุดิบ และผลิตอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารแต่ละมื้อที่กำหนด โดยให้มีรสชาติ และมีคุณภาพเป็นไปตามตำรับอาหารที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร
2. จัดเก็บอาหารสด/แห้ง และวัตถุดิบที่เบิกจากพัสดุ และใช้ให้เกิดประโยชน์ รวมทั้งจัดเก็บของเหลือต่าง ๆ ให้เหมาะสม
3. ส่งอาหารที่ผลิตแล้ว เพื่อเตรียมบริการผู้ป่วยตรงตามเวลาที่กำหนด
4. ควบคุมการเก็บหรือดัดแปลงอาหารที่เหลือ ให้สามารถใช้ประโยชน์ได้สูงสุด
5. ติดตามอาหารผลิตสำเร็จแล้วตามรายการอาหารที่กำหนดแต่ละมื้อ เพื่อเตรียมจัดบริการผู้ป่วย
6. จัดภาชนะ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อมก่อนการตักอาหารทุกมื้อ
7. จัดและตักอาหารบริการผู้ป่วยให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้
8. จัดเก็บอาหารที่เหลือจากการจัดเตรียมส่งคืนหน่วยประกอบอาหาร เพื่อเก็บรักษาหรือดัดแปลงต่อไป
9. ส่งอาหารบริการแก่ผู้ป่วยที่หอผู้ป่วย
10. รับใบสั่งอาหารจากหอผู้ป่วย และนำส่งที่นักโภชนาการเพื่อดำเนินการต่อไป
11. เก็บถาดอาหารหลังจากผู้ป่วยบริโภคแล้ว เพื่อทำความสะอาดและจัดเก็บตามมาตรฐาน
12. ดูแล และทำความสะอาดบริเวณที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งภาชนะ และอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
13. ปฏิบัติงานในวันหยุด ในกรณีที่มีคนลา หรือมีงานอื่น ๆ ของโรงพยาบาล
14. ร่วมมือในการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน
15. ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาได้
16. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ตำแหน่งที่ 10...

ตำแหน่งที่ 10 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย) สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว

ข้อกำหนดภาระงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะการปฏิบัติงาน

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้านการนวดเพื่อการบำบัดรักษาโรค และให้คำแนะนำในเรื่องการแพทย์แผนไทย

2.1.2 เตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือในการให้บริการ เช่นการเตรียมน้ำมะตูม, การเตรียมลูกประคบ, เตรียมชุดสำหรับให้คนไข้เปลี่ยน เป็นต้น เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมให้บริการ

2.1.3 ดูแลและช่วยเหลือคนไข้ที่มารับบริการ เช่น ช่วยวัดความดัน, ชั่งน้ำหนัก, วัดส่วนสูง

2.1.4 จัดเตรียมสมุนไพร อุปกรณ์ และปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่แพทย์แผนไทยในการรักษาฟื้นฟูมารดาหลังคลอด

2.1.5 ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานฝังเข็มและเตรียมความพร้อมของห้องฝังเข็มก่อนการใช้งาน

2.1.6 ปฏิบัติงานด้านการเบิกผ้าที่ใช้ในหน่วยงาน เช่น ชุดคนไข้, ผ้าปูที่นอน, ปลอกหมอน, ผ้าขวางเตียง เป็นต้น และส่งผ้าที่ใช้แล้วไปซักที่หน่วยงานซักฟอก

2.1.7 ดูแลความพร้อมและความสะอาดของห้องนวดทั้งก่อนการนวดและหลังการนวด

2.1.8 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

2.1.9 ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ภายในหน่วยงาน และจัดทำกิจกรรม 5 ส.ของหน่วยงาน

2.1.10 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบการมารับบริการ เช่น วิธีการจองนวด, การปฏิบัติตัวก่อนการนวดและหลังการนวด เป็นต้น รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการมารับบริการ

2.1.11 ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามตารางปฏิบัติงานนอกเวลาตามที่กำหนดได้

2.1.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ด้านการบริการ

2.2.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงาน

2.2.2 ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน) ได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม

/ข้อ 6...

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา และใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน

2. สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการจบการศึกษา

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

4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่มีชื่อตัว)

5. สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่มีชื่อตัว)

6. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)

7. เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น หนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา, หนังสือรับรองพฤติกรรมการทำงานจากที่ทำงาน, หนังสือรับรองความประพฤติจากบุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ หรือหนังสือที่แสดงเหตุผลที่ลาออก

8. สำเนาใบแจ้งสถานะทางการทหาร

7. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ 15 - 29 พฤษภาคม 2569 ในวันและเวลาทำการ ณ งานทรัพยากรบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 6 ฝั่ง บี ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน โทร.02-502-2345 ต่อ 3665 หรือ 02-502-2308 สามารถ Download ใบสมัครงานได้ที่ http://pcmc.swu.ac.th)

8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการคัดเลือกจะคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง โดยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศผล

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการสรรหาจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

สั่ง ณ วันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ.2569

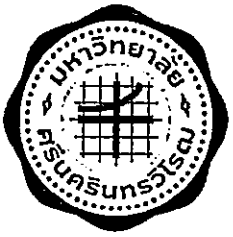
(นายแพทย์พลากร ศรีนิธิวัฒน์)

รักษาการแทนรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์

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 (เรียงจากปีปัจจุบันไปหาอดีต)

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

ลักษณะการทำงาน.....

.....

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

ลักษณะการทำงาน.....

.....

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

ลักษณะการทำงาน.....

.....

/ 4. 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 ที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทย (Thailand's Personal Data Protection Act – PDPA) หรือกฎหมาย/ระเบียบข้อบังคับ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับผู้สมัครคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... ผู้สมัครสอบ

ลงชื่อ.....

..... ผู้รับสมัคร

วัน/เดือน/ปี .....

หนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย/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. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวมรวม

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

1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน เช่น หมู่โลหิต 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 หรืออีเมล์

3.2 ข้อมูลจากแหล่งอื่น ได้แก่ ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา เป็นต้น

4. ระยะเวลาในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้เป็นระยะเวลาตราบเท่าที่วัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้ยังคงมีอยู่ สำหรับใบสมัครงานที่ไม่ผ่านการคัดเลือก จะจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง เป็นระยะเวลา 2 ปี นับจากวันที่ผู้สมัคงานให้ข้อมูลเพื่อการสมัครงาน ซึ่งหากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะลบและทำลายข้อมูลของท่าน ออกจากฐานข้อมูลของ ศูนย์การแพทย์ ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นต้องจัดเก็บไว้ตามกฎหมาย ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้นานกว่านั้น

/ 5. การเปิดเผย...

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 หรือระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในบางกรณีตราบเท่าที่กฎหมายกำหนดไว้

6.5 ขอให้ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคล เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ในบางกรณี ตราบเท่าที่กฎหมายกำหนดไว้

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						
พฤตินิสัย เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมแห่งวิชาชีพ						
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						
ทักษะการติดต่อสื่อสารและการสร้างสัมพันธภาพ						
การสื่อสาร มนุษยสัมพันธ์ กับบุคคลภายนอกและในหน่วยงาน						

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

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

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