ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 14 ประจำปีงบประมาณ 2562
(งบประมาณ)

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

1. **ตำแหน่งและสังกัด**

ตำแหน่งที่ 1	นักวิชาการศึกษา เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5391 สังกัด งานแพทยศาสตรศึกษา และแพทย์ใช้ทุน
ตำแหน่งที่ 2	นักวิชาการพัสดุ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5381 สังกัด งานพัสดุ
ตำแหน่งที่ 3	นักทรัพยากรบุคคล เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3955 สังกัด งานทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งที่ 4	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5213 สังกัด งานนโยบายและแผน
ตำแหน่งที่ 5	นักจัดการงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5382 สังกัด สาขาวิชาจักษุวิทยา
ตำแหน่งที่ 6	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4420 สังกัด งานทันตกรรม

2. **อัตราค่าจ้าง**

ตำแหน่งที่	1 - 5	อัตราค่าจ้าง	17,200 บาท
ตำแหน่งที่	6	อัตราค่าจ้าง	11,200 บาท

/3. คุณสมบัติ...

3. <u>คุณสมบัติของผู้สมัคร</u>

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

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมจะปฏิบัติหน้าที่ได้
5. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบบ. กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย
9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร
10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ 1 นักวิชาการศึกษา สังกัด งานแพทยศาสตรศึกษา และแพทย์ใช้ทุน
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 2 นักวิชาการพัสดุ สังกัดงานพัสดุ
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 3 นักทรัพยากรบุคคล สังกัดงานทรัพยากรบุคคล
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาบริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ 4 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดงานนโยบายและแผน
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

/ตำแหน่งที่ 5....

ตำแหน่งที่ 5 นักจัดการงานทั่วไป สังกัดสาขาวิชาจักษุวิทยา
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 6 ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม (ผช.ทันตฯ) สังกัดงานทันตกรรม
สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา 1 ปีต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญและมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

4. <u>ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)</u>

ตำแหน่งที่ 1 นักวิชาการศึกษา เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5391
สังกัด งานแพทยศาสตรศึกษา และแพทย์ใช้ทุน

1. พัฒนาเทคโนโลยีช่วยสอนต่างๆ ดูแลกระบวนการจัดการห้อง Chonprathan Clinical Simulation Center
2. พัฒนาและสนับสนุนจัดสอบ OSCE ในสาขาวิชาต่างๆ
3. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลการจัดการเรียนการสอน และฝึกปฏิบัติงานของนิสิตแพทย์ชั้นคลินิก
4. ติดต่อ ประสานงานกับอาจารย์แพทย์ ในการจัดทำสื่อ/เอกสารการเรียนการสอน
5. ติดตาม การวัดและประเมินผลการดำเนินงานด้านการศึกษา กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษาของนิสิตแพทย์และแพทย์ใช้ทุน
6. ติดตาม ดูแล ให้คำปรึกษาแก่นิสิตแพทย์และแพทย์ใช้ทุนในด้านต่าง ๆ เช่น การเรียน ห้องสำหรับจัดการเรียนการสอน หอพัก รถรับส่ง เป็นต้น
7. รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนนิสิตแพทย์ เพื่อเสนอแนวทางวางแผนจัดเตรียมรับนิสิตแพทย์ตามแนวนโยบาย รวมทั้งการจัดทำแผนเพื่อของบประมาณประจำปีถัดไป
8. สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนิสิต
9. ร่วมจัดประชุมและเข้าร่วมประชุมทางด้านการเรียนการสอนทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
10. ร่วมวางแผนงานโครงการ การประชุม การอบรมที่เกี่ยวข้องกับงานแพทยศาสตรศึกษาฯ
11. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
12. การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
13. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอก นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และให้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

/ตำแหน่งที่ 2....

ตำแหน่งที่ 2 นักวิชาการพัสดุ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5381
สังกัด งานพัสดุ

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

ตำแหน่งที่ 3 นักทรัพยากรบุคคล เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3955
สังกัด งานทรัพยากรบุคคล

1. ปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การจัดทำทะเบียนประวัติ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่
3. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และมีส่วนร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการของหน่วยงาน
4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
5. ให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อปัญหา ให้บริการข้อมูลและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
6. จัดพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง และรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
7. ปฏิบัติงานส่วนกลางตามนโยบายของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน เช่น งานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล งานประกันคุณภาพการศึกษา และอื่น ๆ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ตำแหน่งที่ 4...

ตำแหน่งที่ 4 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5213
สังกัด งานนโยบายและแผน

1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับตรวจสอบ
2. ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์ ประมาณการรายรับ และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย (Unit Cost)
4. เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ประมวลผล พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของมหาวิทยาลัยทั้งหมด
5. มีความรู้ในวิชาการวิจัยทางสังคมศาสตร์ การวางแผน และการบริหารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด
7. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในหน้าที่
8. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
9. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
10. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปผล
11. มีความรู้ความสามารถในการจัดทำโครงการ วิเคราะห์ และประเมินโครงการได้
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่งที่ 5 นักจัดการงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5382
สังกัด สาขาวิชาจักษุวิทยา

1. ให้ข้อมูลรายละเอียดและตอบข้อซักถามข้อมูลเกี่ยวกับการผ่าตัดเลสิค
2. จัดทำเอกสารและสื่อการตลาด
3. ควบคุมมาตรฐานคุณภาพของเอกสารต่างๆ และการบันทึก, การแก้ไข และป้องกัน
4. อธิบาย และให้คำแนะนำผู้มารับบริการให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติตัวได้อย่างถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการตรวจโดยใช้เครื่องตรวจทางจักษุวิทยาพื้นฐาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความปลอดภัย
5. จัดเตรียมและใช้เครื่องตรวจทางจักษุวิทยาพื้นฐาน เช่น Visual acuity (Snellen, ETDRS ,Picture), Non-contact tonometry, Ishihara color test, Auto-K Refraction, Subjective refraction (as Auto), Lensometer, วัดP.D. แว่นตา, Stereopsis test (Fly, circle), Worth-4-dots test, red glass test, Amblyscope, Optical coherence tomography (Macula), Amsler Grid, Automated visual field perimetry เป็นต้น รวมถึง ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือก่อนและหลังใช้งานให้พร้อมใช้งานเสมอ

/6. ให้บริการ....

6. ให้บริการและดำเนินการตรวจวินิจฉัยโดยใช้เครื่องตรวจทางจักษุวิทยาพื้นฐาน เช่น ตรวจประเมินการมองเห็น, ใช้เครื่องมือวัดความดันตา เป็นต้น ภายใต้การควบคุมของผู้ที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าเวร (Incharge) เพื่อประกอบการวินิจฉัยของจักษุแพทย์
7. ดูแลเครื่องเลเซอร์ทุกเครื่องให้พร้อมใช้งาน และตรวจสอบ calibration ให้ได้ตามมาตรฐาน
8. สามารถประเมินสภาพทางตาของคนไข้ทั้งในกรณีก่อน และหลังผ่าตัด ได้อย่างถูกต้อง
9. บันทึกผลการตรวจของผู้รับบริการและสถิติการใช้งานเครื่องมือ
10. เข้าร่วมกิจกรรมด้านพัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาล
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่งที่ 6 ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4420
สังกัด งานทันตกรรม

1. เตรียมสถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือ วัสดุให้พร้อมก่อนให้บริการผู้ป่วย
2. ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติงาน ตรวจรักษาทางทันตกรรม
3. ให้คำแนะนำหลังการรักษา
4. นัดและเลื่อนนัดผู้ป่วย
5. ถ่ายภาพรังสี ล้างฟิล์ม นำส่งฟิล์ม เบิกฟิล์ม
6. ทำงานพัฒนาคุณภาพของงานทันตกรรม
7. จัดเก็บฟิล์มเอ็กซเรย์ ของงานทันตกรรม
8. ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5. <u>เงื่อนไขการจ้าง</u>

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จดทะเบียนแล้ว

/6. หลักฐาน...

6. <u>หลักฐานที่ใช้สมัคร</u>

6.1 สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน ตั้งแต่ระดับปริญญาตรี จนถึงปริญญาสูงสุด

6.2 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการจบการศึกษา

6.3 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 3 x 4 ซ.ม. จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)

6.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่มีชื่อตัว)

6.5 สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่มีชื่อตัว)

6.6 สำเนาใบรับรองแพทย์

6.6.1 โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

6.6.2 วัณโรคในระยะอันตราย

6.6.3 โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

6.6.4 โรคติดยาเสพติดให้โทษ

6.6.5 โรคพิษสุราเรื้อรัง

6.6.6 ผลการเอ็กซ์เรย์ปอด

6.6.7 Anti-HBs (เฉพาะตำแหน่งที่ 6)

6.6.8 HBsAg (เฉพาะตำแหน่งที่ 6)

6.7 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)

6.8 เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น พฤติกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก เป็นต้น

6.9 สำเนาใบแจ้งสถานะทางการทหาร

7. <u>วัน เวลา สถานที่รับสมัคร</u>

รับและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเองตั้งแต่วันที่ 10 - 24 กรกฎาคม 2562 ในวันและเวลาทำการ 8.00 น. – 16.00 น. ณ งานทรัพยากรบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 6 ฝั่ง บี ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน โทร. 02-502-2345 ต่อ 3663 หรือ 02-502-2308

8. <u>หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน</u>

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะหรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

/9.ประกาศรายชื่อ...

9. <u>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ</u>

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 1 ฝั่ง บี ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน และ http://pcmc.swu.ac.th ในวันพฤหัสบดีที่ 1 สิงหาคม 2562 และจะสอบคัดเลือกในวันอังคารที่ 6 สิงหาคม 2562 ตั้งแต่เวลา 08.00 น. เป็นต้นไป (จะแจ้งสถานที่ภายหลัง) หากผ่านการสอบข้อเขียนจะมีการสอบสัมภาษณ์ในวันพุธที่ 14 สิงหาคม 2562 โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 1 ฝั่ง บี ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน และ http://pcmc.swu.ac.th ในวันเสาร์ที่ 10 สิงหาคม 2562 และจะคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดและขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์ร้อยละ 60 ขึ้นไปไว้ เพื่อเรียกบรรจุในโอกาสต่อไป และจะยกเลิกบัญชีเมื่อมีอายุ 1 ปีขึ้นไป หรือเมื่อมีการประกาศรับสมัครใหม่ในตำแหน่งเดิม

แบบรับรองความประพฤติ ประกอบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชลประทาน

ชื่อผู้สมัคร.....

กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่เป็นจริงตามคุณสมบัติของผู้สมัคร ข้างต้น

คุณสมบัติ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ปรับปรุง	ไม่มีข้อมูล
ความรู้พื้นฐานทางวิชาชีพ						
ความรู้พื้นฐานด้านอาชีพ						
การคิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหา ในอาชีพ						
การพัฒนาตนเอง ความสามารถทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง						
ความสนใจใฝ่รู้แสวงหาความรู้เพิ่มเติม นำความรู้ไปประยุกต์ใช้						
ความสนใจและความสามารถในการถ่ายทอดความรู้						
บุคลิกภาพ 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						
ทักษะการคิดต่อสื่อสารและการสร้างสัมพันธภาพ						
การสื่อสาร มนุษยสัมพันธ์ กับบุคคลภายนอกและในหน่วยงาน						

ความคิดเห็นเพิ่มเติม .....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

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

สถานประกอบการเดิม/สถามศึกษาเดิม.....เลขที่.....ถนน.....

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

เลขประจำตัวสอบ.....

รูปถ่ายหน้าตรง
ขนาด 1 นิ้ว

ใบสมัครคัดเลือกเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ด้วย ข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1. ข้อมูลทั่วไป

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

เลขประจำตัวประชาชน | | | | | | | | | | | | | |

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

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

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

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

2. 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 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล โดยข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งในใบสมัครเป็นจริงทุกประการ

.....ผู้สมัครสอบ

ลงชื่อ.....

.....ผู้รับสมัคร

ลงชื่อ.....

วัน/เดือน/ปี.....