

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน)
สังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
ครั้งที่ 1/2563

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 การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติกรแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครบุคคล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

- | | |
|---------------|---|
| ตำแหน่งที่ 1 | นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยตรวจพิเศษระบบหัวใจและหลอดเลือด สาขาวิชาอายุรกรรม |
| ตำแหน่งที่ 2 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) จำนวน 3 อัตรา
สังกัดงานคลัง |
| ตำแหน่งที่ 3 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) จำนวน 2 อัตรา
สังกัดงานพัสดุ |
| ตำแหน่งที่ 4 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานเภสัชกรรม |
| ตำแหน่งที่ 5 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานพัสดุ |
| ตำแหน่งที่ 6 | ผู้ช่วยพยาบาล จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตอายุรกรรม |
| ตำแหน่งที่ 7 | ผู้ช่วยพยาบาล จำนวน 2 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลอุบัติเหตุและฉุกเฉิน |
| ตำแหน่งที่ 8 | ผู้ช่วยพยาบาล จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม |
| ตำแหน่งที่ 9 | ผู้ช่วยพยาบาล จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตกุมารเวชกรรม |
| ตำแหน่งที่ 10 | ผู้ช่วยพยาบาล จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยจักษุ โสต ศอ นาสิก |
| ตำแหน่งที่ 11 | พนักงานบริการ จำนวน 2 อัตรา
สังกัดงานซ่อมบำรุง |

/ตำแหน่งที่ 12...

- ตำแหน่งที่ 12 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู
- ตำแหน่งที่ 13 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดสาขาวิชารังสีวิทยา
- ตำแหน่งที่ 14 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค
- ตำแหน่งที่ 15 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม
- ตำแหน่งที่ 16 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลอายุรกรรมชาย
- ตำแหน่งที่ 17 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตกุมารเวชกรรม
- ตำแหน่งที่ 18 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยกุมารเวชกรรม
- ตำแหน่งที่ 19 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตอายุรกรรม
- ตำแหน่งที่ 20 พนักงานบริการ จำนวน 3 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมรวม
- ตำแหน่งที่ 21 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม
- ตำแหน่งที่ 22 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลห้องคลอด
- ตำแหน่งที่ 23 พนักงานบริการ จำนวน 2 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยทารกแรกเกิด
- ตำแหน่งที่ 24 พนักงานบริการ จำนวน 2 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลห้องผ่าตัด
- ตำแหน่งที่ 25 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษปัญญาเทศาภิบาล ชั้น 4
- ตำแหน่งที่ 26 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษปัญญาเทศาภิบาล ชั้น 2
- ตำแหน่งที่ 27 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยจักษุ โสต ศอ นาสิก
- ตำแหน่งที่ 28 พนักงานบริการ จำนวน 2 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตศัลยกรรม
- ตำแหน่งที่ 29 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง

- ตำแหน่งที่ 30 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยสูติ-นรีเวชกรรม
- ตำแหน่งที่ 31 พนักงานบริการ จำนวน 6 อัตรา
สังกัดหน่วยบริการจ่ายกลาง
- ตำแหน่งที่ 32 พนักงานบริการ (พนักงานขับรถยนต์) จำนวน 2 อัตรา
สังกัดงานบริหารและธุรการ
- ตำแหน่งที่ 33 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย) จำนวน 2 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาจิตเวช
- ตำแหน่งที่ 34 พนักงานบริการ (คนครัว) จำนวน 2 อัตรา
สังกัดงานโภชนาการ
- ตำแหน่งที่ 35 พนักงานบริการ (พี่เลี้ยงเด็ก) จำนวน 2 อัตรา
สังกัดงานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ

2. อัตราค่าจ้าง

- ตำแหน่งที่ 1 อัตราค่าจ้าง 740 บาท/วัน
- ตำแหน่งที่ 2 - 4 อัตราค่าจ้าง 590 บาท/วัน
- ตำแหน่งที่ 5 - 10 อัตราค่าจ้าง 480 บาท/วัน
- ตำแหน่งที่ 11 - 35 อัตราค่าจ้าง 440 บาท/วัน

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 ตามข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้เสมือนใส ในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี บริบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน พรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมจะปฏิบัติหน้าที่ได้
5. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบบ. กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน ของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย

9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร
10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ 1 นักวิทยาศาสตร์การแพทย์

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก

ตำแหน่งที่ 2 - 4 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการทั่วไป

ตำแหน่งที่ 5 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพาณิชยการ บริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ 6 - 10 ผู้ช่วยพยาบาล

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา 1 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญและมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 11 - 32 พนักงานบริการ

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 33 พนักงานบริการ

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และผ่านการอบรมหลักสูตรการนวดไทยของสถาบันการแพทย์แผนไทย 372 ชั่วโมงและผ่านการอบรมหลักสูตรการนวดน้ำมัน 120 ชั่วโมง และมีประสบการณ์การนวดน้ำมันอย่างน้อย 3 ปี

ตำแหน่งที่ 34 - 35 พนักงานบริการ

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ตำแหน่งที่ 1 นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ (ปริญญาตรี)

1. ในส่วนตรวจประเมินระบบหัวใจ ปอดและหลอดเลือดแบบไม่รุกราน

- ตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ (Electrocardiogram)
- ตรวจหัวใจด้วยคลื่นเสียงความถี่สูง (Echocardiogram)
- ตรวจสมรรถภาพหัวใจขณะออกกำลังกาย (Exercise Stress Test)
- ตรวจหลอดเลือดด้วยคลื่นเสียง

/ข้อ 2. ในส่วน...

2. ในส่วนห้องสวนหัวใจ (Cardiac Catheterization Laboratory)

- จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการสวนหลอดเลือดหัวใจหรือหลอดเลือดทั่วร่างกาย
- ควบคุมเครื่องฉีดสี ตลอดทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการสวนหลอดเลือดหัวใจ หรือหลอดเลือดทั่วร่างกาย
- ดูแลสัญญาณชีพของผู้ป่วยตลอดทั้งขั้นตอน การสวนหลอดเลือดหัวใจและหลอดเลือดทั่วร่างกาย
- ดูแลผู้ป่วยที่ใส่เครื่องพุงการทำงานของหัวใจ
- ตรวจสอบผลเลือดของผู้ป่วยในขณะที่สวนหลอดเลือดหัวใจหรือหลอดเลือดทั่วร่างกาย
- ควบคุมดูแลเครื่องกระตุ้นการเต้นของหัวใจแบบถาวร (Permanent pacemaker)

3. ในส่วนผ่าตัดหัวใจ

- ให้ความรู้ความเข้าใจและวิธีปฏิบัติตัวก่อนและหลังผ่าตัดหัวใจ
- จัดเตรียมอุปกรณ์ในส่วนของนักปฏิบัติการหัวใจและปอดเทียมในการผ่าตัดหัวใจ
- ควบคุมเครื่องปอดและหัวใจเทียมขณะผ่าตัดหัวใจแบบเปิด
- ตรวจสอบเลือดของผู้ป่วยและแก้ไขสภาวะผิดปกติต่าง ๆ ขณะผ่าตัดหัวใจผ่านเครื่องปอดและหัวใจเทียม
- ดูแลผู้ป่วยที่ใส่เครื่องพุงการทำงานของหัวใจ
- ควบคุมเครื่องปั่นล้างเม็ดเลือด (Cellsaver)
- ควบคุมดูแลเครื่องกระตุ้นการเต้นของหัวใจชนิดชั่วคราว (Temporary pacemaker)

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.)

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

ตำแหน่งที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.)

1. รับ-จ่ายวัสดุในคลังวัสดุทุกวัน
2. ตัดสต็อกการ์ด
3. ตัดจ่ายวัสดุในระบบ Inventory, เล่มทะเบียนคุมวัสดุ
4. ตรวจสอบเช็ควัสดุในคลังให้พร้อมใช้
5. สรุปรายงานวัสดุคลังทุกเดือน
6. จัดทำใบรายงานความต้องการ (RQ) รายการวัสดุที่ถึงจุดสั่งซื้อ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 4 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.)

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานสถิติ งานธุรการทั่วไป งานเครื่องมือแพทย์ หรืออุปกรณ์การแพทย์ ฯลฯ เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
3. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
4. มีความรู้ ความสามารถ ด้านภาษาอังกฤษ
5. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้

ตำแหน่งที่ 5 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.)

1. รับ - ส่งเอกสาร ลงทะเบียนแยกประเภท จัดส่งหนังสือเอกสาร
2. พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือและตรวจทางความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือ
3. ช่วยจัดหา ดูแล รักษาและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
4. ให้ข้อมูลข่าวสารและให้คำแนะนำ แก่ผู้มารับบริการ
5. ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรและผู้มารับบริการ
6. ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 6 - 10 ผู้ช่วยพยาบาล

1. ให้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพ
2. ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและข้อบังคับของฝ่ายการพยาบาลและโรงพยาบาล
3. ร่วมปรับปรุง พัฒนาระบบคุณภาพของฝ่ายการพยาบาล
4. ร่วมมือในกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาล
5. เสียสละ ปฏิบัติงานอย่างจิตอาสา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 11 พนักงานบริการ

1. งานตรวจสอบ ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา สุขาภิบาล เครื่องปรับอากาศ งานไม้และงานเหล็ก ภายในอาคารสำนักงานและหอผู้ป่วย
2. สนับสนุนการติดตั้ง เคลื่อนย้าย รื้อถอนวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ และงานสิ่งแวดล้อมโรงพยาบาล
3. สามารถขึ้นเวรปฏิบัติงานนอกเวลาได้
4. มีความสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office และสามารถที่ใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายวัสดุได้

5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
6. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ มีความคิดสร้างสรรค์ และมีความละเอียดรอบคอบ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 12 พนักงานบริการ

1. ให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ แก่ผู้ป่วยในงานกายภาพบำบัด
2. ช่วยเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องมือกายภาพบำบัด
3. เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 13 พนักงานบริการ

1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการแพทย์
2. บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์
3. ให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพ
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 14 พนักงานบริการ

1. ให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ แก่ผู้ป่วย เช่น เรื่องงานบริการของโรงพยาบาล การนัดหมายผู้ป่วยเพื่อมาตรวจและฟังผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ
2. ช่วยเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือในการช่วยตรวจทางห้องปฏิบัติการ
3. ส่งเอกสาร สิ่งส่งตรวจหรือติดประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล
4. งานที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค เช่น งานพัฒนาคุณภาพหรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
5. สามารถเข้าปฏิบัติงานในเวรเช้า บ่าย ดึก หรือเวรนอกเวลาได้
6. มีพฤติกรรมบริการที่ดี
7. มีความรู้และสามารถใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้
8. มีความรู้พื้นฐานด้านภาษาอังกฤษ

ตำแหน่งที่ 15 พนักงานบริการ

1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่งที่ 16 - 30 พนักงานบริการ

1. ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ตลอดจนบริเวณรอบ ๆ หน่วยงานทุกวัน ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ
2. ทำความสะอาดจัดเก็บอุปกรณ์ในการถ่ายภาพของผู้ป่วยทุกชนิด ให้สะอาด และพร้อมสำหรับการใช้งานเสมอ
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. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 31 พนักงานบริการ

1. รับล้างอุปกรณ์ ต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันตนเองขณะสัมผัสสิ่งคัดหลั่ง ครบถ้วน ถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานตามแนวทางควบคุมและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค ชุดอุปกรณ์ถูกบรรจุในถุงแดงที่ผูกมัดปิดปากถุงเรียบร้อยและใส่ในภาชนะที่แข็งแรง มีฝาปิดมิดชิด
2. การคัดแยกและทำความสะอาดอุปกรณ์ โดยไม่ก่อให้เกิดความชำรุดเสียหาย อุปกรณ์สะอาด ไม่มีคราบสกปรกตกค้าง
3. จัดเตรียมชุดอุปกรณ์ได้ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเลือกใช้วัสดุหีบห่อที่เหมาะสมกับอุปกรณ์
4. เลือกวิธีการทำปราศจากเชื้อที่เหมาะสมกับชนิดของอุปกรณ์
5. ตรวจสอบตัวชี้วัดทางกายภาพ เคมี และชีวภาพของอุปกรณ์ และสามารถอ่านผล แผลผลและบันทึกผลก่อนจัดเก็บอุปกรณ์ เพื่อให้มั่นใจว่าชุดอุปกรณ์มีความปลอดภัยตรงจนนำไปใช้กับผู้รับบริการ
6. การจัดเก็บอุปกรณ์ ด้วยวิธี First in First out และมีการบันทึกควบคุมอุณหภูมิ ความชื้นสัมพัทธ์ภายในห้องจัดเก็บของปราศจากเชื้อ ป้องกันมิให้บุคคลภายนอกสัมผัส และหลีกเลี่ยงการสัมผัสชุดอุปกรณ์โดยตรงเพื่อลดโอกาสปนเปื้อนของอุปกรณ์
7. การแจกจ่ายชุดอุปกรณ์ ชุดอุปกรณ์ถูกบรรจุในภาชนะที่สะอาด และส่งมอบแก่หน่วยงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนและล้างมือด้วย Alcohol Hand rub ก่อนสัมผัสชุดอุปกรณ์
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 32 พนักงานบริการ (พนักงานขับรถ)

1. ดูแลรักษารถไฟฟ้า, รถรางน้ำมัน และรถยนต์คนที่ได้รับมอบหมายและตรวจเช็คสภาพความพร้อมใช้งานของรถดังกล่าวทุกวัน ก่อนปฏิบัติงาน และเมื่อตรวจพบสิ่งผิดปกติที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายให้รีบแจ้งหัวหน้าหน่วยงานพาหนะทันที
2. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาที่กำหนดได้
3. ลงบันทึกการใช้รถ บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และเอกสารบันทึกต่างๆ ตามที่กำหนดได้
4. สามารถปฏิบัติตามระเบียบวินัย และข้อบังคับของหน่วยงานพาหนะ และของศูนย์การแพทย์ปัญญา นันทภิกขุ ชลประทาน ได้
5. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
6. ตรงต่อเวลา
7. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

8. สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ เช่น ขับรถไฟฟ้า, รถรางน้ำมัน, รถยนต์, รถพยาบาล รับ-ส่ง ผู้ใช้บริการ, เจ้าหน้าที่, ผู้ป่วย, เอกสาร, อื่นๆ ตามใบสั่งงานตามที่หัวหน้าหน่วยงานพาหนะมอบหมาย
9. สามารถปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้

ตำแหน่งที่ 33 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย)

1. นวดคลายเครียด การอบสมุนไพร ประคบสมุนไพร ชัดตัวด้วยสมุนไพร
2. มีมนุษยสัมพันธ์ และพฤติกรรมบริการที่ดี
3. มีความซื่อสัตย์ ขยัน อดทน
4. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 34 พนักงานบริการ (คนครัว)

1. ตรวจสอบยอดอาหารผู้ป่วย เตรียมวัตถุดิบ และผลิตอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารแต่ละมื้อที่กำหนด โดยให้มีรสชาติ และมีคุณภาพเป็นไปตามตำรับอาหารที่กำหนดไว้และถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร
2. จัดเก็บอาหารสด/แห้ง และวัตถุดิบที่เบี่ยงจากพัสดุ และใช้ให้เกิดประโยชน์ รวมทั้งจัดเก็บของเหลือต่างๆ ให้เหมาะสม
3. ส่งอาหารที่ผลิตแล้ว เพื่อเตรียมบริการผู้ป่วยตรงตามเวลาที่กำหนด
4. ควบคุมการเก็บหรือตัดแปลงอาหารที่เหลือ ให้สามารถใช้ประโยชน์ได้สูงสุด
5. ติดตามอาหารผลิตสำเร็จแล้วตามรายการอาหารที่กำหนดแต่ละมื้อ เพื่อเตรียมจัดบริการผู้ป่วย
6. จัดภาชนะ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อมก่อนการตักอาหารทุกมื้อ
7. จัดและตักอาหารบริการผู้ป่วยให้ได้มาตรฐานที่กำหนดไว้
8. จัดเก็บอาหารที่เหลือจากการจัดเตรียมส่งคืนหน่วยประกอบอาหาร เพื่อเก็บรักษาหรือตัดแปลงต่อไป
9. ส่งอาหารบริการแก่ผู้ป่วยที่ห่อผู้ป่วย
10. รับใบสั่งอาหารหลังจากห่อผู้ป่วย และนำส่งที่นักโภชนาการเพื่อดำเนินการต่อไป
11. เก็บถาดอาหารหลังจากผู้ป่วยบริโภคแล้ว เพื่อทำความสะอาดและจัดเก็บตามมาตรฐาน
12. ดูแล และทำความสะอาดบริเวณที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งภาชนะ และอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
13. ปฏิบัติงานในวันหยุด ในกรณีที่มีคนลา หรือมีงานอื่นๆของโรงพยาบาล
14. ร่วมมือในการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน
15. ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาได้
16. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 35 พนักงานบริการ (พี่เลี้ยงเด็ก)

1. สำรองเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน ตรวจสอบสภาพร่างกายเด็ก ติดต่อผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน 3 วัน และกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ
2. ดูแลให้เด็กปฏิบัติตามกิจวัตรประจำวัน ให้เด็กดำเนินชีวิตได้อย่างราบรื่นและเหมาะสมกับพัฒนาการตามวัยของเด็ก เริ่มตั้งแต่ตื่นนอน อาบน้ำ ทำความสะอาดร่างกาย การแต่งกาย การให้นม การให้อาหาร การขับถ่าย การนอน พร้อมกับเปิดโอกาสให้เด็กได้ทดลองทำสิ่งต่าง ๆ ด้วยตนเอง เพื่อเสริมสร้างทักษะการช่วยเหลือตนเองและความมั่นใจในตนเอง

3. ส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
4. ให้ความรัก ความอบอุ่นแก่เด็ก ทำต่อเด็กอย่างนุ่มนวล อ่อนโยน แสดงความรับผิดชอบโดยการ กอดยิ้ม พูดคุย ไม่พูดขู่ บังคับให้เด็กทำตามต้องการ หรือดูว่า ลงโทษเด็กรุนแรง
5. จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของเด็ก จัดตกแต่งห้องเรียนให้สวยงาม สะอาดปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อย เอื้อต่อการเรียนรู้ของเด็ก และเฝ้าระวังความผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก เช่น ไม่สบาย ตัวร้อน อาเจียน กินอาหารได้ลดลง อารมณ์เศร้าหมอง ไม่แจ่มใส และรายงานความผิดปกติให้ผู้ปกครองรับรู้
6. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน) ได้รับสวัสดิการโครงการประกันสุขภาพ-อุบัติเหตุกลุ่ม

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

- 6.1 สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภา มหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
- 6.2 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการจบการศึกษา
- 6.3 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว 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
(ผลตั้งแต่ ข้อ 6.6.1 - 6.6.5 อายุไม่เกิน 1 เดือน)
 - 6.6.6 ผลการเอกซเรย์ปอด (อายุไม่เกิน 3 เดือน)
- 6.7 ผล HBsAg, Anti-HBs (เฉพาะตำแหน่งที่ 6 - 10, 16 - 31, 33 - 35)
- 6.8 ผล Anti-HAV IgG, HBsAg, Anti-HBs, Stool Culture for salmonella (rectal swab)
(เฉพาะตำแหน่งที่ 34 - 35)
- 6.9 ผลสมรรถภาพการได้ยิน (เฉพาะตำแหน่งที่ 31)
- 6.10 ผลสมรรถภาพการมองเห็น, การได้ยิน และ Urine amphetamine (เฉพาะตำแหน่งที่ 32)

(หมายเหตุ : ตามตารางแนวทางการตรวจสอบสุขภาพบุคลากร ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน)

- 6.11 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
- 6.12 เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น พดติกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก (กรณีที่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน) เป็นต้น หรือหนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีที่ไม่มีความประสบการณ์ทำงานมาก่อน/เพิ่งสำเร็จการศึกษา)
- 6.13 สำเนาใบแจ้งสถานะทางการแพทย์

7. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

กรณีสมัครด้วยตนเอง รับและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ 27 มกราคม - 3 กุมภาพันธ์ 2563 ในวันและเวลาทำการ งานนทพยากรบุคคล 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. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการสรรหาจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง โดยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศผล

9. วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

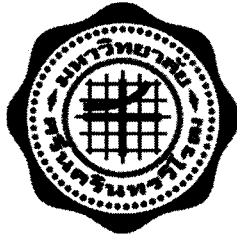
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 1 ผัง บี ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน และ <http://pcmc.swu.ac.th> ในวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563 และจะสอบคัดเลือกในวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2563 (จะแจ้งเวลาและสถานที่ภายหลัง) หากผ่านการสอบข้อเขียน จะมีการสอบสัมภาษณ์ (จะแจ้งวันสัมภาษณ์ภายหลัง) และจะคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด และขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์ร้อยละ 60 ขึ้นไปไว้ เพื่อเรียกจ้างในโอกาสต่อไป และจะยกเลิกบัญชีเมื่อมีอายุ 1 ปีขึ้นไป หรือเมื่อมีการประกาศรับสมัครใหม่ในตำแหน่งเดิม

ประกาศ ณ วันที่ 13 มกราคม พ.ศ.2563

รรรพ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์สุรสิทธิ์ ตั้งสกุลวัฒนา)
ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เลขประจำตัวสอบ.....



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. สถานที่ติดต่อได้สะดวกเร็ว

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 ข้างต้น

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

แนวทางการตรวจสอบสุขภาพบุคลากร ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

ประเภทบุคลากร	การตรวจสุขภาพ						
	พื้นฐาน	Lab เฉพาะที่ต้องตรวจเพิ่ม			สมรรถภาพ		อื่นๆ
		Anti-HAV IgG	HBsAg	Anti-HBs	Stool Culture for salmonella (rectal swab)	การมองเห็น	
1. บุคลากรสายสนับสนุน (Back Office) หน่วยงานราชการที่หน่วยบำบัดน้ำเสีย หน่วยงานซ่อมบำรุง ศูนย์ผลิตเอกสาร	✓						
2. บุคลากรที่ต้องสัมผัสกับผู้ช่วยโดยตรง ได้แก่ แพทย์ พยาบาล ผู้ช่วยพยาบาล พนักงานแปล คนงานประจำตึกผู้ป่วย ทันตแพทย์ เจ้าหน้าที่ห้องเอกซเรย์	✓	✓	✓				
3. งานโภชนาการ	✓	✓	✓				
4. หน่วยงานพาหะนะ	✓				✓		
5. พี่เลี้ยงเด็ก	✓	✓	✓				Urine amphetamine
6. หน่วยบริการจ่ายกลาง	✓	✓	✓			✓	การตรวจสุขภาพจิต

*** การตรวจสุขภาพพื้นฐานมีดังนี้

1. โรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

2. วัณโรคในระยะอันตราย

3. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

4. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

5. โรคพิษสุราเรื้อรัง

6. ผลเอกซเรย์ปอด อายุไม่เกิน 3 เดือน

อายุไม่เกิน 1 เดือน

** ผู้สมัครต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพเอง