

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 22 ประจำปีงบประมาณ 2569
(งบประมาณส่วนงาน)

ด้วยศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 และมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568 เรื่องการมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

- | | |
|---------------|---|
| ตำแหน่งที่ 1 | นักตรวจสอบภายใน เลขประจำตำแหน่ง (2)7-6982
สังกัดงานนโยบายและแผน สำนักงานศูนย์ |
| ตำแหน่งที่ 2 | นักวิชาการโภชนาการ เลขประจำตำแหน่ง (2)7-6971
สังกัดงานโภชนาการ ฝ่ายสนับสนุนการบริการ |
| ตำแหน่งที่ 3 | นักวิชาการสาธารณสุข เลขประจำตำแหน่ง (2)7-7068
สังกัดฝ่ายการพยาบาล |
| ตำแหน่งที่ 4 | นักทรัพยากรบุคคล เลขประจำตำแหน่ง (2)7-6980
สังกัดงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล |
| ตำแหน่งที่ 5 | ผู้ปฏิบัติงานช่าง (ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (2)7-2979
สังกัดงานซ่อมบำรุง ฝ่ายสนับสนุนการบริการ |
| ตำแหน่งที่ 6 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (2)7-2993 , (2)7-2969
สังกัดงานคลัง สำนักงานศูนย์ |
| ตำแหน่งที่ 7 | พนักงานบริการ(คนครัว) เลขประจำตำแหน่ง (2)7-3033 , (2)7-7058, (2)7-7059
สังกัดงานโภชนาการ ฝ่ายสนับสนุนการบริการ |
| ตำแหน่งที่ 8 | พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (2)7-7063
สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู ฝ่ายการแพทย์ |
| ตำแหน่งที่ 9 | พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (2)7-3180
สังกัดงานบริการจ่ายกลาง ฝ่ายสนับสนุนการบริการ |
| ตำแหน่งที่ 10 | พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (2)7-7051
สังกัดงานเภสัชกรรม ฝ่ายการแพทย์ |
| ตำแหน่งที่ 11 | พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (2)7-3042,(2)7-3087,(2)7-3096,(2)7-3101
สังกัด ฝ่ายการพยาบาล |

/2. อัตราค่าจ้าง...

2. อัตราค่าจ้าง

อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ต้องเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงาน ตามแบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จดทะเบียนแล้ว

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

- 6.1 สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
- 6.2 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการจบการศึกษา
- 6.3 สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
- 6.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
- 6.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 6.6 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 6.7 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
- 6.8 หลักฐานการอ้างอิงบุคคลในวันสมัคร เช่น หนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา หนังสือรับรองพฤติกรรมการทำงานจากที่ทำงาน หนังสือรับรองความประพฤติจากบุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ หรือหนังสือที่แสดงเหตุผลที่ลาออก เป็นต้น
- 6.9 สำเนาใบแจ้งสถานะทางการเงิน

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ 6 - 24 กรกฎาคม 2569 ในวันและเวลาทำการ (08.00 - 16.00 น.) ณ งานทรัพยากรบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 6 ฝั่ง B ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. 02-502-2308

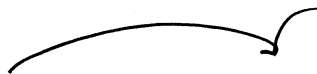
8. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการจะสรรหาคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการสรรหาจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2569



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วรพล อร่ามรัศมีกุล)

รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 3 กรกฎาคม 2569**

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน สังกัดงานนโยบายและแผน สำนักงานศูนย์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

อัตราค่าจ้าง วุฒิปริญญาตรี 20,250 บาท

ข้อกำหนดภาระงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะการปฏิบัติงาน

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบ ยอดเงิน ทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บ รักษาพัสดุในคลังพัสดุ การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากร เป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

2.1.2. จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือนเพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

2.1.3. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆทางการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

2.1.4. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.1.5. จัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

2.1.6. ประสานงานกับทีมบริหาร กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจการงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่น ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยด้วย

/2.1.7. จัดทำและเสนอ...

2.1.7. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ
ชลประทาน

2.1.8. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ(ตามข้อ7)

2.1.9. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบ
ภายใน เวลาอันสมควรไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบเสร็จแล้ว กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่
จะมีผลเสียหายต่อมหาวิทยาลัยให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

2.1.10. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ รวมทั้งติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขของ
หน่วยรับตรวจตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการในรายงานผลการตรวจสอบ

2.1.11. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขต
และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้ง
ข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติให้ผู้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ

2.1.12. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน
เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่
สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

2.1.13. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
ตรวจสอบ และอธิการบดี

2.2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ
ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.3 ด้านการประสานงาน

2.3.1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิด
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.3.2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ
สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 ด้านการบริการ

2.4.1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายในรวมทั้ง
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้มารับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็น
ประโยชน์

2.4.2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านตรวจสอบภายในเพื่อให้
บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์
สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์
มาตรการต่างๆ

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 3 กรกฎาคม 2569**

ตำแหน่ง นักวิชาการโภชนาการ สังกัดงานโภชนาการ ฝ่ายสนับสนุนการบริการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ หรือสาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ และได้รับประกาศนียบัตรการรับรองเป็นนักกำหนดอาหารวิชาชีพ (กอ.ช.) จากสมาคมนักกำหนดอาหารแห่งประเทศไทย พร้อมทั้งได้รับการขึ้นทะเบียนให้เป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาการกำหนดอาหาร และประสบการณ์การทำงานในโรงพยาบาลศูนย์หรือโรงพยาบาลทั่วไป ด้านงานโภชนาบำบัด โภชนศึกษาและโภชนคลินิก ไม่น้อยกว่า 1 ปี

อัตราค่าจ้าง วุฒิปริญญาตรี 20,250 บาท

ข้อกำหนดภาระงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะปฏิบัติการด้านการกำหนดอาหารและโภชนาบำบัดร่วมกับการรักษาทางการแพทย์ โดยทำหน้าที่ประเมินภาวะโภชนาการของผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก วางแผนและกำหนดให้โภชนาบำบัดที่เหมาะสมกับโรคและภาวะโภชนาการให้เป็นไปตามแผนการรักษาของแพทย์ รวมถึงการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การเฝ้าติดตาม และประเมินผลการให้โภชนาบำบัด

2. ลักษณะการปฏิบัติงาน

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1. ศึกษา ค้นคว้า สืบค้น รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์เบื้องต้น ด้านอาหารและสุขภาพของผู้ป่วย และประชาชน ปัญหาโภชนาการด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูภาวะโภชนาการของผู้ป่วยและประชาชน ร่วมติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อนำมาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์ ช่วยวางแผนด้านโภชนาการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงาน

2.1.2. ค้นคว้าทดลองตำหรับใหม่ อาหารเฉพาะโรค ตามหลักวิชาโภชนาการ สูตรอาหาร ราคาถูก ซึ่งมีคุณค่าทางโภชนาการ ส่งเสริมการผลิตอาหารที่จำเป็นแก่การปรับปรุงภาวะโภชนาการ ควบคุม ดูแลการบริการอาหารแก่ผู้ป่วยโรคจำนวนมาก ควบคุมตรวจสอบการกำหนดรายการอาหารการประกอบอาหารเฉพาะโรค ควบคุมส่งเสริมการผลิตอาหารที่มีโปรตีนสูงจากวัตถุดิบในประเทศควบคุมรักษาโรคด้วยอาหารและจัดอาหารให้เหมาะสมกับสภาพร่างกาย เพื่อแก้ไขปัญหภาวะโภชนาการ และสนับสนุนให้ประชาชนมีภาวะโภชนาการที่ดี

2.1.3. ช่วยวางแผนการปฏิบัติและวิธีการต่างๆ ในการสำรวจสถานภาพทางโภชนาการของประชาชน ตรวจวิเคราะห์ธาตุอาหารจากเลือดและปัสสาวะ ตลอดจนการสำรวจอาการแสดงต่างๆ ของทุกโภชนาการ ทุกชนิด เพื่อวางแผนป้องกันและบำบัดโรคขาดสารอาหาร

/2.1.4. ให้บริการ...

2.1.4. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการโภชนาการแก่ผู้ป่วยและประชาชน ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับลงมา และแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.1.5. วางแผนและกำหนดอาหารในการดูแลผู้ป่วยเพื่อให้ได้รับอาหารที่เหมาะสมกับภาวะโภชนาการและโภชนบำบัดแก่ผู้ป่วยโรคต่าง ๆ ในโรงพยาบาล เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการรักษาและป้องกันภาวะทุพโภชนาการ

2.1.6. คำนวณอาหารเฉพาะโรคและอาหารทางสายให้อาหารแก่ผู้ป่วยเพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา

2.1.7. ติดตามประเมินผลการให้โภชนบำบัด และการบริโภคอาหารของผู้ป่วย เพื่อทราบปัญหาและดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมกับบริโณคนิสัยและโรคที่เป็นอยู่ เพื่อเป็นการส่งเสริมการรักษา

2.1.8. ให้คำปรึกษาด้านการกำหนดอาหารและโภชนบำบัดแก่ผู้ป่วย เพื่อให้ผู้ป่วยสามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมกรรมการบริโภคอาหารให้เป็นไปตามแผนการรักษาร่วมกับทีมสหวิชาชีพ

2.1.9. ศึกษาวิจัย พัฒนานองค์ความรู้ และเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาคุณภาพงานด้านการกำหนดอาหารและโภชนบำบัดให้มีประสิทธิภาพ

2.2. ด้านการวางแผน

2.2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2.2 วางแผนและกำหนดอาหารในการดูแลผู้ป่วยเพื่อให้ได้รับอาหารที่เหมาะสมกับภาวะโภชนาการและโภชนบำบัดแก่ผู้ป่วยโรคต่าง ๆ ในโรงพยาบาล เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการรักษาและป้องกันภาวะทุพโภชนาการ

2.3 ด้านการประสานงาน

2.3.1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.3.2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 ด้านการบริการ

2.4.1. ให้คำแนะนำ และปรึกษาในการกำหนดอาหารและโภชนบำบัด เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษาและป้องกันภาวะแทรกซ้อน

2.4.2. ถ่ายทอดความรู้ด้านโภชนบำบัดเบื้องต้นให้แก่บุคลากรทางการแพทย์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ๓ กรกฎาคม 2569**

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข สังกัดฝ่ายการพยาบาล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาเวชศาสตร์การกีฬา สาขาวิชาจิตวิทยา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ทางเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข สาขาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม อนามัยชุมชน อนามัยสิ่งแวดล้อม สาขาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม หรือทางวิศวกรรมสุขาภิบาล

อัตราค่าจ้าง วุฒิปริญญาตรี 20,250 บาท

ข้อกำหนดภาระงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะการปฏิบัติงาน

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1. ร่วมวางแผนการศึกษา ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับการให้การสุขศึกษาแก่ประชาชนตามโครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัย กำหนดท้องที่หรือชุมชนต่างๆ ศึกษาการเกิดโรค การแพร่ของเชื้อโรค การป้องกันรักษาโรค สภาพความเป็นอยู่ ระดับการศึกษา ทักษะจิต ความเชื่อทางศาสนาขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรม ติดตามผลการศึกษา และช่วยวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานประกอบการเรียนการสอน และการวางแผนให้การสาธารณสุขที่เหมาะสม

2.1.2. ศึกษา สืบค้น รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริม สุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพและการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

2.1.3. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ควบคุมและแนะนำการผลิตวัสดุทัศนูปกรณ์และเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ทางวิชาการสาธารณสุขให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.1.4. มีทักษะในการติดต่อประสานงานและการสื่อสารในองค์กร

2.1.5. ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานและการจัดการฐานข้อมูล (Excel / Word / PowerPoint) รวมทั้งการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Canva NotebookLM

2.1.6. ปฏิบัติงานในหน่วยอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

/2.2 ด้านการวางแผน...

2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.3 ด้านการประสานงาน

2.3.1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.3.2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.3. ร่วมกับทีมพยาบาลในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการพยาบาลด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

2.4 ด้านการบริการ

2.4.1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านสาธารณสุข รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2.4.2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านสาธารณสุข เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิตตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 3 กรกฎาคม 2569**

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สังกัดงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าจ้าง วุฒิปริญญาตรี 20,250 บาท

ข้อกำหนดภาระงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

2. ลักษณะการปฏิบัติงาน

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับ การวางแผนกำลังคน การสรรหา การบรรจุจ้าง การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน การเพิ่มค่าจ้าง การเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในเรื่อง การบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

2.1.2. บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้าน การ บริหารงานทรัพยากรบุคคล และพิจารณาเสนอความเห็น เพื่อแก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงาน ทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.1.3. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของ งานบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.1.4. การจัดระบบงาน/ดำเนินการ ด้านการสรรหา การตรวจสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง

2.1.5. วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติ คณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.1.6. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

/2.1.7. เข้าร่วมประชุม...

2.1.7. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด

2.1.8. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสม

2.1.9. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.2. ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.3 ด้านการประสานงาน

2.3.1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.3.2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 ด้านการบริการ

2.4.1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2.4.2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 3 กรกฎาคม 2569**

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานช่าง (ปวส.) สังกัดงานซ่อมบำรุง ฝ่ายสนับสนุนการบริการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าจ้าง ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 14,500 บาท

ข้อกำหนดภาระงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านช่าง ระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบประปาและสุขาภิบาล ระบบดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสีย งานโยธา(งานไม้,งานเหล็ก,งานเฟอร์นิเจอร์) การจัดการพลังงาน ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะการปฏิบัติงาน

2.1 ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า

2.1.1. สำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อมประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสารในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

2.1.2. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

2.1.3. เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด

2.2 ปฏิบัติงานช่างเทคนิค

2.2.1. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่นๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมในการใช้งาน

2.2.2. ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งการทดลองใช้เครื่องจักร เครื่องกลและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานงานช่าง และให้เกิดความปลอดภัย

2.3 ปฏิบัติงานช่างโยธา

2.3.1. สำรวจออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้างบำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่างตามความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

2.3.2. ตรวจสอบ แก้ไขและกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับรูปแบบและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

/2.3.4. ควบคุมงานก่อสร้าง...

2.3.3. ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

2.3.4. ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

2.3.5. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษาวิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

2.4 ด้านการบริการ

2.4.1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานช่าง

2.4.2. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 3 กรกฎาคม 2569**

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวส.) สังกัดงานคลัง สำนักงานศูนย์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าจ้าง ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 14,500 บาท

ข้อกำหนดภาระงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไปตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆภายใต้กำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะการปฏิบัติงาน

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1. ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริการทั่วไปธุรการ เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก

2.1.2. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

2.1.3. ยอมรับการเปลี่ยนแปลงในการทำงานของแผนก

2.1.4. ให้ความสำคัญของงานและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เท่าเทียมกัน

งานจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล

1. งานเอกสารด้านการเงินต่างๆ เช่น การออกใบเสร็จรับเงิน การรับชำระเงิน การนำส่งเงินประจำวัน ฯลฯ

2. งานตรวจสอบเอกสารทางการเงิน

3. งานการเก็บข้อมูลทางการเงิน

4. มีความรู้ ความเข้าใจใน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

5. มีความสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี

6. มีความละเอียดรอบคอบและสามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันได้ดี

7. สามารถอยู่เวรกลางคืนได้

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานติดตาม...

งานติดตามหนี้ค้ำชำระ

1. การติดตามทวงหนี้ เจรจาต่อรอง และให้คำปรึกษาลูกหนี้คำรักษาพยาบาลที่ค้ำชำระ
2. มีใจรักบริการและมีความอดทนต่อสภาวะกดดัน
3. ปฏิบัติงานตาม พรบ. ทวงหนี้ อย่างเคร่งครัด
4. งานเอกสารด้านการเงินต่างๆ เช่น การออกใบเสร็จรับเงิน การรับชำระเงิน การนำส่งเงิน

ประจำวัน ฯลฯ

5. งานตรวจสอบเอกสารทางด้านการเงิน
6. งานการเก็บข้อมูลทางด้านการเงิน
7. มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบเกี่ยวกับการเงิน
8. มีความสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี
9. มีความละเอียดรอบคอบและสามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันได้ดี

2.2 ด้านการบริการ

2.2.1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารทั่วไป

2.2.2. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 3 กรกฎาคม 2569**

ตำแหน่ง พนักงานบริการ (คนครัว) สังกัดงานโภชนาการ ฝ่ายสนับสนุนการบริการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าจ้าง วุฒิมัธยมศึกษา 10,800 บาท

ข้อกำหนดภาระงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะการปฏิบัติงาน

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

- 2.1.1. ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ยังคับบัญชามอบหมาย
- 2.1.2. ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- 2.1.3. ตรวจสอบยอดอาหารผู้ป่วย เตรียมวัตถุดิบ และผลิตอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารแต่ละมื้อที่กำหนด โดยให้มีรสชาติ และมีคุณภาพเป็นไปตามตำรับอาหารที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร
- 2.1.4. จัดเก็บอาหารสด/แห้ง และวัตถุดิบที่เบิกจากพัสดุ และใช้ให้เกิดประโยชน์ รวมทั้งจัดเก็บของเหลือต่าง ๆ ให้เหมาะสม
- 2.1.5. ส่งอาหารที่ผลิตแล้ว เพื่อเตรียมบริการผู้ป่วยตรงตามเวลาที่กำหนด
- 2.1.6. ควบคุมการเก็บหรือดัดแปลงอาหารที่เหลือ ให้สามารถใช้ประโยชน์ได้สูงสุด
- 2.1.7. ติดตามอาหารผลิตสำเร็จแล้วตามรายการอาหารที่กำหนดแต่ละมื้อ เพื่อเตรียมจัดบริการผู้ป่วย
- 2.1.8. จัดภาชนะ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อมก่อนการตักอาหารทุกมื้อ
- 2.1.9. จัดและตักอาหารบริการผู้ป่วยให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้
- 2.1.10. จัดเก็บอาหารที่เหลือจากการจัดเตรียมส่งคืนหน่วยประกอบอาหาร เพื่อเก็บรักษาหรือดัดแปลงต่อไป
- 2.1.11. ส่งอาหารบริการแก่ผู้ป่วยที่หอผู้ป่วย
- 2.1.12. รับใบสั่งอาหารจากหอผู้ป่วย และนำส่งที่นักโภชนาการเพื่อดำเนินการต่อไป
- 2.1.13. เก็บถาดอาหารหลังจากผู้ป่วยบริโภคแล้ว เพื่อทำความสะอาดและจัดเก็บตามมาตรฐาน

/2.1.14. ดูแล...

2.1.14. ดูแล และทำความสะอาดบริเวณที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งภาชนะ และอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

2.1.15. ปฏิบัติงานในวันหยุด ในกรณีที่มีคนลา หรือมีงานอื่น ๆ ของโรงพยาบาล

2.1.16. ร่วมมือในการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน

2.1.17. ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาได้

2.1.18. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ด้านการบริการ

2.2.1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงาน

2.2.2. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 3 กรกฎาคม 2569

ตำแหน่ง พนักงานบริการ สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู ฝ่ายการแพทย์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าจ้าง วุฒิมัธยมศึกษา 10,800 บาท

ข้อกำหนดภาระงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะการปฏิบัติงาน

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1. ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.1.2. ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

2.1.3. ช่วยเหลือนักกายภาพบำบัด ในการให้การรักษาทายภาพบำบัดแก่ผู้ป่วย ทั้งผู้ป่วยนอก

และผู้ป่วยใน

2.1.4. เตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือทางกายภาพบำบัด และดูแลทำความสะอาดเครื่องมือให้พร้อมใช้

งานอยู่เสมอ

2.1.5. เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน พร้อมส่ง-รับผ้าที่หน่วยซักฟอก

2.1.6. รับ-ส่งผู้ป่วยตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.7. รับ-ส่งเอกสาร เบิกวัสดุ-เวชภัณฑ์ หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ด้านการบริการ

2.2.1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงาน

2.2.2. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 3 กรกฎาคม 2569**

ตำแหน่ง พนักงานบริการ สังกัดงานบริการจ่ายกลาง ฝ่ายสนับสนุนการบริการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าจ้าง มัธยมศึกษา 10,800 บาท

ข้อกำหนดภาระงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะการปฏิบัติงาน

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

- 2.1.1. ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.1.2. ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- 2.1.3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานในเวรเช้า ป้าย ดึก และเวรนอกเวลาราชการได้
- 2.1.4. มีความละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ต่อการทำงาน มีความรับผิดชอบ และมีความเต็มใจให้บริการ
- 2.1.5. สามารถคัดแยก ตรวจสอบอุปกรณ์ และตรวจสอบความสมบูรณ์ของอุปกรณ์ที่ใช้แล้วครบถ้วนถูกต้อง ให้พร้อมสำหรับการขนย้ายมาที่ห้องล้าง
- 2.1.6. ดำเนินการล้างอุปกรณ์ที่ใช้แล้วอย่างถูกวิธี สะอาด และใช้น้ำยาในการแช่ล้างอย่างเหมาะสม
- 2.1.7. สามารถตรวจสอบความสะอาด และความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ที่ผ่านการล้างอย่างเหมาะสม
- 2.1.8. สามารถเลือกวัสดุในการห่อ และห่ออุปกรณ์ตามวิธีการทำปราศจากเชื้อ
- 2.1.9. สามารถคัดแยกจัดเรียงอุปกรณ์ และตั้งโปรแกรมการใช้เครื่องทำปราศจากเชื้อ
- 2.1.10. สามารถตรวจสอบความเรียบร้อยของหีบห่ออุปกรณ์ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดส่งไปตามหน่วยงานต่างๆ

2.1.11. สามารถปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการจ่ายกลางตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.12.

2.1.13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ด้านการบริการ

2.2.1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงาน

2.2.2. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 3 กรกฎาคม 2569**

ตำแหน่ง พนักงานบริการ สังกัดงานเภสัชกรรม ฝ่ายการแพทย์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าจ้าง วุฒิมัธยมศึกษา 10,800 บาท

ข้อกำหนดภาระงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะการปฏิบัติงาน

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

- 2.1.1. ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 2.1.2. ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- 2.1.3. ปฏิบัติงานในงานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน ได้แก่การรับใบสั่งยา แจกบัตรคิว บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พิมพ์ฉลากยา จัดยา บรรจุยาฉล่งหน้า ภายใต้การกำกับของเภสัชกร
- 2.1.4. ปฏิบัติงานเภสัชกรรมเตรียมยา การแบ่งบรรจุ ทำรหัสขึ้นบ่งผลิตภัณฑ์ยา
- 2.1.5. สำรองยาบนชั้นวางยา ตู้ยา ตู้เย็น และเติมยาให้พร้อมใช้
- 2.1.6. สำรองอุปกรณ์สนับสนุนทุกชนิด ในการจัดยา จ่ายยา และจัดเตรียมให้พร้อมใช้
- 2.1.7. อ่านและบันทึกอุณหภูมิตู้เย็น และความชื้นและรายงานเภสัชกรเมื่อพบค่าไม่เป็นไปตามเกณฑ์
- 2.1.8. ปฏิบัติงานดูแลคลังยาและเวชภัณฑ์ จัดยา เบิก-จ่ายยา และงานธุรการทางเภสัชกรรม
- 2.1.9. ปฏิบัติงานสนับสนุนหน่วยงาน หรือ รพ.สต. ในเครือข่ายประกันสุขภาพแห่งชาติ
- 2.1.10. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในงานบริการเภสัชกรรม
- 2.1.11. ปฏิบัติงานออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ตามนโยบายของโรงพยาบาล
- 2.1.12. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน
- 2.1.13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ด้านการบริการ

2.2.1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงาน

2.2.2. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ๖ กรกฎาคม 2569

ตำแหน่ง พนักงานบริการ สังกัดฝ่ายการพยาบาล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าจ้าง วุฒิมัธยมศึกษา 10,800 บาท

ข้อกำหนดภาระงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะการปฏิบัติงาน

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1. ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ตลอดจนบริเวณรอบๆ หน่วยงานทุกวันให้สะอาด สวยงามอยู่เสมอ

2.1.2. ทำความสะอาดจัดเก็บอุปกรณ์ในการขับถ่ายของผู้ป่วยทุกชนิดให้สะอาดและพร้อมสำหรับการใช้งานเสมอ

2.1.3. ดูแลรักษาความสะอาดของวัสดุครุภัณฑ์ประจำหน่วยงานให้สะอาดอยู่เสมอ

2.1.4. กำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลภายในหน่วยงาน

2.1.5. อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานบริการตรวจรักษาได้แก่

2.1.5.1. การส่ง Specimen ต่างๆ

2.1.5.1. การส่งใบเบิกอุปกรณ์ / เวชภัณฑ์

2.1.5.1. การส่งใบส่งซ่อมครุภัณฑ์ต่างๆ

2.1.5.1. การตรวจนับ / การรับและส่งผ้า

2.1.5.1. ส่งใบเบิกอาหารไปยังฝ่ายโภชนาการ

2.2 ด้านการบริการ

2.2.1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงาน

2.2.2. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ



รูปถ่ายหน้าตรง
ขนาด 1 นิ้ว

**ใบสมัครคัดเลือกเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

ข้าพเจ้าสมัครในตำแหน่ง

สังกัด

กรณีสายวิชาการ ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (มีอายุไม่เกิน 2 ปี)

() ไม่มี () มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษของ คะแนนที่ได้

1. ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้านาม ชื่อ..... ชื่อสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน ____ - ____ - ____ - ____ - ____

วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ ปี (อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร)

สถานภาพ () โสด () สมรส () หย่าร้าง () หม้าย

ที่อยู่ตามภูมิลำเนาเดิม บ้านเลขที่ อาคาร/หมู่บ้าน

ชั้น ห้องเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน แขวง/ตำบล

เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ

2. วุฒิการศึกษา

2.1 วุฒิการศึกษา อักษรย่อ

สาขาวิชา

สถานศึกษา ประเทศ

วันที่เข้าศึกษา วันสำเร็จการศึกษา

/ 2.2 วุฒิการศึกษา ...

2.2 วุฒิการศึกษา อักษรย่อ

สาขาวิชา

สถานศึกษา ประเทศ

วันที่เข้าศึกษา วันสำเร็จการศึกษา

2.3 วุฒิการศึกษา อักษรย่อ

สาขาวิชา

สถานศึกษา ประเทศ

วันที่เข้าศึกษา วันสำเร็จการศึกษา

2.4 วุฒิการศึกษา อักษรย่อ

สาขาวิชา

สถานศึกษา ประเทศ

วันที่เข้าศึกษา วันสำเร็จการศึกษา

3. ประสบการณ์การทำงาน (เรียงจากปัจจุบันไปหาอดีต)

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

ลักษณะการทำงาน.....

.....

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

ลักษณะการทำงาน.....

.....

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

ลักษณะการทำงาน.....

.....

4. ลักษณะงานพิเศษ

.....
.....

5. ความพร้อมในการทำงาน

- () พร้อมที่จะมาบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยได้ทันที โดยไม่มีภาระผูกพันอื่นใด
- () พร้อมที่จะมาบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยได้ทันที 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 ที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทย (Thailand's Personal Data Protection Act – PDPA) หรือกฎหมาย/ระเบียบข้อบังคับ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับผู้สมัครคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... ผู้สมัครสอบ

..... ผู้รับสมัคร

ลงชื่อ.....

วัน/เดือน/ปี



**หนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อการคัดเลือกเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย/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. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

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

1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน เช่น หมุ่โลหิต 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 อาจจะมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการติดต่อจาก ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อันเกี่ยวกับการสมัครงานได้

3. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 ข้อมูลจากเจ้าของโดยตรง ได้แก่ ใบสมัครงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เว็บไซต์สมัครงาน หรืออีเมล

3.2 ข้อมูลจากแหล่งอื่น ได้แก่ ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา เป็นต้น

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

5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ในการพิจารณาใบสมัครของผู้สมัครงาน ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน จะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเท่าที่จำเป็นให้แก่โรงพยาบาลและสำนักงานตำรวจแห่งชาติเพื่อพิจารณาคัดเลือก

6. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้สมัครงานซึ่งถือเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิดังต่อไปนี้

6.1 ถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง ต่อ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

6.2 ขอเข้าถึง ขอสำเนา ขอแก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด และขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานที่ไม่ได้ให้ความยินยอม

6.3 ขอรับ หรือขอให้ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ส่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปให้ผู้ควบคุมข้อมูลบุคคลอื่นได้

6.4 คัดค้านการเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในบางกรณีตามที่กฎหมายกำหนดไว้

6.5 ขอให้ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคล เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ในบางกรณี トラบเท่าที่กฎหมายกำหนดไว้

ข้าพเจ้า เจ้าของข้อมูล ได้อ่านและเข้าใจข้อความในหนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

☐

ยินยอม

☐

ไม่ยินยอม

วันที่.....

☐

นาย

☐

นาง

☐

นางสาว

☐

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ชื่อ - นามสกุล

☐

เลขประจำตัวประชาชน

☐

หนังสือเดินทาง (กรณีต่างชาติด)

ลงชื่อ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบรับรองความประพฤติ ประกอบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

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 จิตคติ 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.....

เอกสารประกอบการสมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย		
ลำดับ	รายการตรวจสอบเอกสาร	จำนวน
1	ใบสมัคร	}
2	หนังสือให้ความยินยอมในการใช้ข้อมูลส่วนตัว (PDPA) พร้อมพยานลงนาม 2 คน	
3	หนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือ	
	หนังสือรับรองพฤติกรรมการทำงานจากที่ทำงาน (จากระดับผู้บังคับบัญชา / หัวหน้างาน)	
4	สำเนาบัตรประชาชน	} 1 ฉบับ
5	สำเนาทะเบียนบ้าน	
6	สำเนาใบปริญญาบัตร หรือ	
	หนังสือรับรองการจบการศึกษา ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน (กรณียังไม่รับปริญญา)	
7	ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)	}
8	รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 1 นิ้ว (ไม่ใช่รูปปรับปริญญา / รูปนักศึกษา / รูปราชการ)	
9	สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)	}
10	สำเนาใบแจ้งสถานะทางการทหาร	
11	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (เฉพาะสาขาที่กำหนดตามประกาศ)	