



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ครั้งที่ 16 ประจำปีงบประมาณ 2563  
(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 | วิศวกรวิชาชีพ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3881<br>สังกัดงานซ่อมบำรุง  |
| ตำแหน่งที่ 2 | นักเทคนิคการแพทย์ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4380<br>สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค                                       |
| ตำแหน่งที่ 3 | นักวิชาการเงินและบัญชี เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4908<br>สังกัดงานคลัง  |
| ตำแหน่งที่ 4 | นักจัดการงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1)7- 6027<br>สังกัดงานบริหารและธุรการ  |
| ตำแหน่งที่ 5 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4416<br>สังกัดงานห้องสมุด   |
| ตำแหน่งที่ 6 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1)7-6030<br>สังกัดงานคลัง   |
| ตำแหน่งที่ 7 | พนักงานบริการ (พนักงานขับรถยนต์) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2324<br>สังกัดงานบริหารและธุรการ<br>ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน |

**2. อัตราค่าจ้าง**

ตำแหน่งที่	1 - 4	อัตราค่าจ้าง	17,200 บาท
ตำแหน่งที่	5 - 6	อัตราค่าจ้าง	13,670 บาท
ตำแหน่งที่	7	อัตราค่าจ้าง	10,170 บาท

### 3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

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

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

### 3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

**ตำแหน่งที่ 1** วิศวกรวิชาชีพ สังกัดงานซ่อมบำรุง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาวิศวกรรมไฟฟ้าหรือเครื่องกล และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมที่กฎหมายกำหนด

**ตำแหน่งที่ 2** นักเทคนิคการแพทย์ สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาเทคนิคการแพทย์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาเทคนิคการแพทย์

**ตำแหน่งที่ 3** นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานคลัง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีบัญชีบัณฑิต หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาวิชาการบัญชี

/ตำแหน่งที่ 4...

**ตำแหน่งที่ 4** นักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานบริหารและธุรการ

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาบริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**ตำแหน่งที่ 5** ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดงานห้องสมุด

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาการบัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการทั่วไป

**ตำแหน่งที่ 6** ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดงานคลัง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาการบัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการทั่วไป

**ตำแหน่งที่ 7** พนักงานบริการ(พนักงานขับรถยนต์) สังกัดงานบริหารและธุรการ

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ เป็นชายสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี พ้นภาระการเกณฑ์ทหาร และมีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามพระราชบัญญัติรถยนต์ กรมการขนส่งทางบก กระทรวงคมนาคม ไม่น้อยกว่า 2 ปี

#### **4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)**

**ตำแหน่งที่ 1** วิศวกรวิชาชีพ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3881

สังกัดงานซ่อมบำรุง

1. ออกแบบคำนวณ วางแผนผัง ทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้าหรือเครื่องกล ตรวจสอบแก้ไข กำหนดรายละเอียด ประมาณราคาเกี่ยวกับการสร้าง ติดตั้ง ซ่อมแซม ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องมือไฟฟ้าหรือเครื่องกล เพื่อให้ระบบมีความถูกต้อง
2. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา เก็บรวบรวมข้อมูลทางวิศวกรรมไฟฟ้าหรือเครื่องกลติดตามและพัฒนาเทคโนโลยีทางวิศวกรรมไฟฟ้าหรือเครื่องกล เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและพัฒนา
3. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
4. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
5. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือ ความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
6. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้าหรือเครื่องกลรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

**ตำแหน่งที่ 2** นักเทคนิคการแพทย์ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4380

สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค

1. ปฏิบัติงานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการพยาธิวิทยาคลินิก
2. เก็บตัวอย่างและเตรียมตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการ
3. ตรวจสอบผลการวิเคราะห์และรายงานผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ
4. ควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
5. บำรุงรักษาเครื่องมือตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
6. ให้คำปรึกษาทางวิชาการด้านเทคนิคการแพทย์
7. สนับสนุนการเรียนการสอน/ฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง
8. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ตั้งแต่เวลา 06.30 น. และอยู่เวรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
9. ปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง หรือมากกว่าหนึ่งอย่างดังกล่าวข้างต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ตำแหน่งที่ 3** นักวิชาการเงินและบัญชี เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3351

สังกัดงานคลัง

1. ปฏิบัติงานด้านบัญชี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี
2. ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบของงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ
3. มีความรู้ความเข้าใจใน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่งที่ 4** นักจัดการงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1)7- 6027

สังกัดงานบริหารและธุรการ

1. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานการประชุมต่างๆ เช่น การจัดทำปฏิทินประชุมประจำปี, การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การวิเคราะห์/นำเสนอวาระการประชุม, ขออนุมัติใช้ห้องประชุม, ขออนุมัติจัดเลี้ยงประชุม, จัดเตรียมอาหารว่างและจัดเก็บอุปกรณ์ในการจัดประชุม, ขออนุมัติยืมเงินค่าเบี้ยประชุม, จัดส่งหนังสือ/เล่มระเบียบวาระการประชุม, จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม, จัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุม, เตรียมความพร้อมสถานที่ประชุม, ขออนุมัติใช้รถยนต์, จัดบันทึกการประชุม, จัดทำสรุปมติแจ้งเวียนหน่วยงาน, จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม/เข้าระบบ
2. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
3. มีทักษะความรู้ความสามารถในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบประชุมออนไลน์ เช่น ระบบ Zoom, Microsoft Team หรือสามารถใช้โปรแกรมเกี่ยวกับระบบงานประชุมได้เป็นอย่างดี
4. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่ออำนวยความสะดวกและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานการประชุม

5. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชุม เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

6. มีทักษะความรู้ ความสามารถในการจัดทำกิจกรรมคุณภาพงานวิชาการ
7. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่งที่ 5** ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4416

สังกัดงานห้องสมุด

1. ปฏิบัติงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ หรืองานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนในงานต่างๆ ดำเนินไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

3. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ

4. ดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี

5. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

6. ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ นำหนังสือขึ้นชั้นตามหมวดหมู่

7. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารทั่วไป

8. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office และสามารถใช้อุปกรณ์เกี่ยวกับระบบงานห้องสมุดเป็นอย่างดี

9. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้

10. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่งที่ 6** ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1)7-6030

สังกัดงานคลัง

1. งานเอกสารด้านเงินต่าง ๆ เช่น การออกใบเสร็จรับเงิน การรับชำระเงิน ฯลฯ

2. งานตรวจสอบเอกสารทางการเงิน

3. งานการเก็บข้อมูลทางการเงิน

4. มีความรู้ด้านการเงิน

5. มีความสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี

6. มีความละเอียดรอบคอบและสามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันได้ดี

7. สามารถอยู่เวรกลางคืนได้

/ตำแหน่งที่ 7...

**ตำแหน่งที่ 7 พนักงานบริการ (พนักงานขับรถยนต์) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2324**

**สังกัดงานบริหารและธุรการ**

1. มีความรู้เกี่ยวกับเส้นทางในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล(จังหวัดนนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี นครปฐม และสมุทรสาคร) เป็นอย่างดี
2. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่ง เป็นอย่างดี
3. มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา และสามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดา และเกียร์ออโต้ ได้เป็นอย่างดี
4. มีความรู้สามารถตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่สภาพที่ใช้งานอย่างปลอดภัย และทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ
5. พนักงานขับรถยนต์ต้องตรวจเช็คสภาพความพร้อมใช้งานของรถยนต์ดังกล่าวทุกวัน ก่อนปฏิบัติงานและเมื่อตรวจพบสิ่งผิดปกติที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายให้รีบแจ้งหัวหน้าหน่วยงานพาหนะทันที
6. ไม่เป็นผู้หมกมุ่นในการพนันและไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด
7. ห้ามสูบบุหรี่ในขณะที่ปฏิบัติงาน ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ
8. มีบุคลิกภาพดี มีมารยาท สุภาพเรียบร้อยและปฏิบัติตามคำสั่งของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
9. พนักงานขับรถยนต์จะต้องบันทึกเวลาเข้า-ออก ในการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทานกำหนด
10. พนักงานขับรถยนต์จะต้องเป็นผู้ดูแลรักษาและรับผิดชอบรถยนต์คันที่ตนเองใช้ ปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย พร้อมปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
11. พนักงานขับรถยนต์จะต้องปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกสถานที่ ทุกจังหวัด ตามที่ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทานมอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ
12. ห้ามพนักงานขับรถยนต์รับฝากสิ่งของจากบุคคลภายนอกโดยเด็ดขาด
13. พนักงานขับรถยนต์สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่กำหนด
14. พนักงานขับรถยนต์จะต้องปฏิบัติตามระเบียบวินัย และข้อบังคับของหน่วยงานพาหนะงานบริการและธุรการ และของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

**5. เงื่อนไขการจ้าง**

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จดทะเบียนแล้ว

## 6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

- 6.1 สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
- 6.2 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการจบการศึกษา
- 6.3 สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (เฉพาะตำแหน่งที่ 1 และ 2)
- 6.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ 2.5 x 3.5 ซม. จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
- 6.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 6.6 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 6.7 ใบรับรองแพทย์
  - 6.7.1 โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
  - 6.7.2 วัณโรคในระยะอันตราย
  - 6.7.3 โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
  - 6.7.4 โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - 6.7.5 โรคพิษสุราเรื้อรัง
  - 6.7.6 ผลการเอ็กซ์เรย์ปอด
  - 6.7.7 Anti-HBs (เฉพาะตำแหน่งที่ 2)
  - 6.7.8 HBsAg (เฉพาะตำแหน่งที่ 2)
  - 6.7.9 สมรรถภาพ (การมองเห็นและการได้ยิน) (เฉพาะตำแหน่งที่ 7)
  - 6.7.10 Urine amphetamine (เฉพาะตำแหน่งที่ 7)
- 6.8 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
- 6.9 เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น พดติกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก เป็นต้น
- 6.10 สำเนาใบแจ้งสถานะทางการทหาร

## 7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเองตั้งแต่วันที่ 29 กรกฎาคม 2563 – 11 สิงหาคม 2563 ในวันและเวลาทำการ 8.00 น. – 16.00 น. ณ งานทรัพยากรบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 6 ผัง บี ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน โทร. 02-502-2345 ต่อ 3663 หรือ 02-502-2308

## 8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะหรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

**9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสถานที่สอบ**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 1 ฝั่ง บี ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน และ <http://pcmc.swu.ac.th> ใน วันจันทร์ที่ 17 สิงหาคม 2563 และ จะมีการสอบคัดเลือก วันพุธที่ 26 สิงหาคม 2563 และจะคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดและขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 60 ขึ้นไปไว้ เพื่อเรียกบรรจุในโอกาสต่อไป และจะยกเลิกบัญชีเมื่อมีอายุ 1 ปีขึ้นไป หรือเมื่อมีการประกาศรับ สมัครใหม่ในตำแหน่งเดิม

**10. หลักเกณฑ์การบรรจุ**

ผู้ผ่านการคัดเลือกให้ไปรายงานตัวเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ผู้ได้รับการบรรจุจัดทำ สัญญาจ้าง ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง จะพิจารณาจากการปฏิบัติงานหลังจากการประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี โดยรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่งานทรัพยากรบุคคล โทร. 02-502-2345 ต่อ 3663 หรือ 02-502-2308

ประกาศ ณ วันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2563

*สุรณ*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์สุรสิทธิ์ ตั้งสกุลวัฒนา)  
ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน  
ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



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.....

.....



## แบบรับรองความประพฤติ ประกอบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชลประทาน

ชื่อผู้สมัคร.....

กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่เป็นจริงตามคุณสมบัติของผู้สมัคร ข้างต้น

คุณสมบัติ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ปรับปรุง	ไม่มีข้อมูล
<b>ความรู้พื้นฐานทางวิชาชีพ</b>						
ความรู้พื้นฐานด้านอาชีพ						
การคิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหา ในอาชีพ						
<b>การพัฒนาความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง</b>						
ความสนใจใฝ่รู้แสวงหาความรู้เพิ่มเติม นำความรู้ไปประยุกต์ใช้						
ความสนใจและความสามารถในการถ่ายทอดความรู้						
<b>พฤติกรรมนิสัย เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมแห่งวิชาชีพ</b>						
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						
<b>ทักษะการติดต่อสื่อสารและการสร้างสัมพันธภาพ</b>						
การสื่อสาร มนุษยสัมพันธ์ กับบุคคลภายนอกและในหน่วยงาน						

ความคิดเห็นเพิ่มเติม .....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

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

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

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