



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 20 ประจำปีงบประมาณ 2564
(งบประมาณส่วนกลาง)

ด้วยศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 มาตรา 34 และมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10189/2563 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

- | | |
|--------------|---|
| ตำแหน่งที่ 1 | นักวิชาการเวชสถิติ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3354
สังกัดงานสื่อและสารสนเทศ |
| ตำแหน่งที่ 2 | นักวิชาการเงินและบัญชี เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4908
สังกัดงานคลัง |
| ตำแหน่งที่ 3 | นักวิชาการพัสดุ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2227
สังกัดงานพัสดุ |
| ตำแหน่งที่ 4 | นักสื่อสารองค์กร เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2205
สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ |
| ตำแหน่งที่ 5 | นักสังคมสงเคราะห์ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4408
สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ
ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน |

2. อัตราค่าจ้าง

- | | | | |
|------------|-------|--------------|------------|
| ตำแหน่งที่ | 1 - 5 | อัตราค่าจ้าง | 20,250 บาท |
|------------|-------|--------------|------------|

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

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

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมจะปฏิบัติหน้าที่ได้
5. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบป. 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 นักวิชาการเวชสถิติ สังกัดงานสื่อและสารสนเทศ
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาเวชระเบียน สาขาสถิติ สาขาชีวสถิติ

ตำแหน่งที่ 2 นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานคลัง
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

ตำแหน่งที่ 3 นักวิชาการพัสดุ สังกัดงานพัสดุ
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 4 นักสื่อสารองค์กร สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

/ตำแหน่งที่ 5...

ตำแหน่งที่ 5 นักสังคมสงเคราะห์ สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาวิชาสังคม
สงเคราะห์ศาสตร์ และได้รับใบประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ตำแหน่งที่ 1 นักวิชาการเวชสถิติ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3354

สังกัดงานสื่อและสารสนเทศ

คุณสมบัติ

1. ต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการให้รหัสโรค รหัสหัตถการ การตรวจสอบเวชระเบียน และงานบริการเวชระเบียนมาไม่น้อยกว่า 2 ปี
2. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Ms. Office ได้เป็นอย่างดี
4. มีมนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติเชิงบวกในการเรียนรู้สิ่งใหม่ และมีใจในการให้บริการ
5. มีความซื่อสัตย์ กระตือรือร้น มุ่งมั่น สามารถปฏิบัติงานเต็มเวลา และนอกเวลาราชการตามที่ได้รับมอบหมาย และมีความพร้อมในการปฏิบัติงานสูง
6. มีความช่างสังเกต ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว สามารถทำการตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง
7. สามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันสูงได้เป็นอย่างดี

ภาระหน้าที่ของตำแหน่ง

1. จัดวางระบบและออกแบบระบบบริหารจัดการและระบบบริการงานเวชระเบียน
2. ให้รหัสและบันทึกรหัสโรค รหัสหัตถการผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน
3. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของการให้รหัสและบันทึกรหัสโรค รหัสหัตถการผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน ตามมาตรฐานการให้รหัสโรค รหัสหัตถการ
4. ให้บริการด้านการค้นหารหัสโรค รหัสหัตถการผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน รวมถึงการให้คำแนะนำคำปรึกษาด้านรหัสโรค รหัสหัตถการ แก่นักศึกษาแพทย์/นักศึกษาพยาบาล และสหวิชาชีพต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ แพทย์ พยาบาล เป็นต้น
5. จัดทำสถิติทางการแพทย์ (รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล ลงรายการตารางและจัดทำตารางรายงานข้อมูลสถิติทางการแพทย์ จัดทำทะเบียนเพื่อจัดเก็บสถิติทางการแพทย์)
6. ให้บริการงานเวชระเบียนผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน/สถิติทางการแพทย์
7. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของการบันทึกข้อมูลในระบบงานเวชระเบียน
8. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของการบันทึกเวชระเบียนร่วมกับแพทย์
9. จัดหาข้อมูลผู้ป่วย วิเคราะห์ข้อมูล และรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลของการตรวจสอบเวชระเบียนต่อผู้บริหาร และ PCT ต่างๆที่เกี่ยวข้องทุกครั้งที่มีการ Audit อาทิ ผล MRA , CMI , Billing Audit
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/ตำแหน่งที่ 2...

ตำแหน่งที่ 2 นักวิชาการเงินและบัญชี เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4908

สังกัดงานคลัง

1. บันทึบบัญชี รายรับ – รายจ่าย และปิดบัญชีงบการเงิน ประจำเดือน
2. งานตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและจัดทะเบียนคุม ประจำวัน
3. จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
4. มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
5. มีความสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี
6. มีความละเอียดรอบคอบ และสามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันได้ดี
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 3 นักวิชาการพัสดุ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2227

สังกัดงานพัสดุ

1. สามารถสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
2. ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 / ระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎกระทรวงและแนวทางปฏิบัติในการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ดังนี้ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป , วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจงโดยสามารถถ่ายทอด ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงานได้
3. สามารถวางแผนการการจัดซื้อสินค้าเข้าคลัง และจัดระบบคลังสินค้าให้มีความคล่องตัว
4. สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในได้เป็นอย่างดี
5. สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานโยธาธิการและผังเมือง สำนักงานธนารักษ์พื้นที่จังหวัดนนทบุรี เป็นต้น
6. สามารถให้คำแนะนำ ตอบปัญหา เกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ
7. สามารถแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานได้
8. มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี

ตำแหน่งที่ 4 นักสื่อสารองค์กร เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2205

สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ

คุณสมบัติ

1. มีความสามารถในการให้คำแนะนำ มีความคิดริเริ่ม ตัดสินใจรวดเร็วและถูกต้อง
2. มีความสามารถในการฟัง นอกจากความสามารถในการพูดชี้แจงให้คำแนะนำแล้ว ยังต้องมีความสามารถในการฟังด้วย เพื่อจะได้รับเอาความรู้สึกและความคิดของสาธารณชนมาปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ได้
3. มีความสามารถในการโน้มน้าวใจ สื่อสารเพื่อชักจูงให้สาธารณชนมีความเห็นด้วย เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์การ

/4. มีความสามารถ...

4. มีความสามารถในการวางแผน และดำเนินงานอย่างรอบคอบ
5. มีความรู้ นักประชาสัมพันธ์ที่ดีต้องมีความรู้อย่างกว้างขวาง เพื่อที่จะสามารถสื่อสารกับผู้อื่นได้ทั้งในเรื่องเศรษฐกิจ การเมือง สังคม การศึกษา และอื่นๆ
6. มีความรับผิดชอบต่องาน และมีความตรงต่อเวลา
7. มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสื่อสารมวลชน สามารถติดต่อและประสานงานกับสื่อมวลชนต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. มีความคิดสร้างสรรค์และมีจินตนาการ สามารถสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ได้อย่างไม่หยุดนิ่ง
9. มีความสามารถในการใช้ภาษา ทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน มีรสนิยมดีในการติดต่อ โดยใช้คำพูดตัวหนังสือ และการแสดงออกได้ดี
10. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ สามารถเข้ากับบุคคลอื่นได้ดี สามารถขอความร่วมมือจากบุคคลต่างๆ ได้ มีไหวพริบและมีความรู้เกี่ยวกับการสร้างความน่าเชื่อถือและจงใจ
11. ศึกษาค้นคว้าความก้าวหน้าในวิชาชีพอยู่เสมอ รอบรู้ สนใจความเป็นไปของหน่วยงาน และไวต่อข่าวคราวความเคลื่อนไหวของหน่วยงานต่างๆ ในสังคม
12. มีบุคลิกภาพที่ดี ต้องพร้อมและเต็มใจที่จะติดต่อกับสาธารณชน กิริยามารยาทเรียบร้อย ยิ้มแย้มแจ่มใส และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
13. มีความซื่อสัตย์ต่อองค์กร นักประชาสัมพันธ์ที่ดีต้องมีความซื่อสัตย์ จงรักภักดีต่อองค์กร
14. มีศีลธรรม นักประชาสัมพันธ์ที่ดีต้องเป็นผู้มีศีลธรรมและคุณธรรม รู้จักถูกผิด
15. มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ นักประชาสัมพันธ์ที่ดีต้องรู้ระเบียบของสังคมและรับผิดชอบต่อสังคม

ภาระหน้าที่ของตำแหน่ง

1. ติดต่อ – สอบถาม ประสานงานระหว่างบุคลากรเจ้าหน้าที่ , ผู้มารับบริการ
2. รับ – โอน และประสานงานทางโทรศัพท์ ทั้งภายใน – ภายนอก
3. ชี้แจงตอบข้อซักถามและแนะนำบริการเบื้องต้น
4. ประกาศและเปิดเสียงตามสาย ตามนโยบาย
5. รับ – ส่งหนังสือ , ร่าง – พิมพ์หนังสือ , สรุปรายงานของหน่วย
6. จัดทำเอกสารคุณภาพหน่วยงาน เช่น รายงานความเสี่ยงภายในหน่วยงาน , กิจกรรม 5 ส. และตามนโยบายของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
7. จัดทำข้อมูลเอกสารปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน เช่น ตารางอยู่เวร การลาต่างๆ , การขออนุมัติและเบิกค่าตอบแทน , การประชุมหน่วยงาน
8. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ แจ้างซ่อม ของหน่วย
9. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 5 นักสังคมสงเคราะห์ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4408

สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ

ปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับผู้ที่มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็ก สตรี ที่อยู่ในภาวะยากลำบาก ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป ที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาของตนเอง และครอบครัวหรือผู้ตกทุกข์ได้ยาก ในสถานการณ์ต่างๆ อันมีผลกระทบต่อสุขภาพกาย สุขภาพจิต และปัญหาทางสังคม โดยพิจารณาปัญหา และให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการและวิธีการทางสังคมสงเคราะห์ได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ปฏิบัติงานร่วมกับสหวิชาชีพในโรงพยาบาล ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติงาน

1. ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ ติดตาม เยี่ยมบ้าน และประเมินทางสังคมเพื่อวินิจฉัยประกอบการพิจารณา ให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือ และจัดบริการที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มเป้าหมาย
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด ฟื้นฟู พหิตักษิทธิ และคุ้มครองกลุ่มเป้าหมาย ให้เข้าถึงบริการทางสังคมและสิทธิขั้นพื้นฐานที่พึงจะได้รับ เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ และสามารถพัฒนาศักยภาพตนเอง จัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งต่อตนเอง ครอบครัว และอยู่ร่วมชุมชนได้อย่างมีความสุข
3. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล เกี่ยวกับปัญหาทางครอบครัว เศรษฐกิจ สังคม ปัญหาทางสุขภาพ ปัญหาเรื่องสิทธิสวัสดิการต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อหลักประกันสุขภาพ และความไม่เท่าเทียมในการเข้าถึงบริการสาธารณสุข ให้เกิดความเท่าเทียมในการเข้าถึงหลักประกันสุขภาพของประชาชน
4. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านวางแผน

1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
2. เสนอแนะข้อมูล แนวทาง และวิธีการต่างๆ ประกอบการวางแผนงานด้านการสังคมสงเคราะห์ เพื่อประโยชน์ในการกำหนดแผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่างๆ ของหน่วยงาน

ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการสังคมสงเคราะห์ผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ที่มีปัญหาเรื่องหลักฐานสิทธิการรักษาพยาบาล ปัญหาเศรษฐกิจ และปัญหาทางสังคม ฯลฯ

2. ให้บริการ ค้ำครอง พิทักษ์สิทธิ และช่วยเหลือสงเคราะห์กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ เช่น เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และบุคคลในครอบครัวที่ถูกกระทำรุนแรง ผู้หญิงที่ตั้งครรภ์ไม่พร้อม ผู้พิการ บุคคลที่มีปัญหาเรื่องสถานะและสิทธิ และบุคคลไร้ที่พึ่ง ฯลฯ

3. ให้บริการข้อมูล เอกสาร หรือแนวปฏิบัติในรูปแบบต่างๆ เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ สนับสนุนเรียนรู้ เผยแพร่ความรู้ ให้ผู้รับบริการได้เข้าถึงแหล่งข้อมูล และจัดบริการทางสังคมได้อย่างเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพ

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดทะเบียนแล้ว

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

6.1 สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน

6.2 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการจบการศึกษา(กรณี

6.3 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)

6.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ

6.5 สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

6.6 สำเนาใบรับรองแพทย์ 1 ฉบับ

6.6.1 โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

6.6.2 วัณโรคในระยะอันตราย

6.6.3 โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

6.6.4 โรคติดยาเสพติดให้โทษ

6.6.5 โรคพิษสุราเรื้อรัง

6.6.6 ผลการเอ็กซเรย์ปอด

6.8 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)

6.9 เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น พฤติกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก (กรณีที่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน) หรือหนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีที่ไม่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน/เพิ่งสำเร็จการศึกษา)

6.10 สำเนาใบแจ้งสถานะทางการทหาร

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ส่งใบสมัครพร้อมแนบหลักฐานการสมัครงานทางไปรษณีย์พร้อมวงเล็บมุมของจดหมาย (สมัครงาน) ส่งถึงงานทรัพยากรบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 6 ฝั่ง B ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน เลขที่ 222 หมู่ 1 ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 **ตั้งแต่วันที่ 1 - 15 ตุลาคม 2564** สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. 02-502-2308 (งานทรัพยากรบุคคล) ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน จะถือวันประทับของไปรษณีย์ในวันที่ 15 ตุลาคม 2564 เป็นวันสุดท้ายและสามารถ Download ใบสมัครงานได้ที่ <http://pcmc.swu.ac.th>)

8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการจะสรรหาคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564

ร.รณ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์สุรสิทธิ์ ตั้งสกุลวัฒนา)
ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เอกสารประกอบการสมัคร

ตำแหน่ง _____ สังกัด _____

นักวิชาการเวชสถิติ สังกัด งานสื่อและสารสนเทศ

นักสื่อสารองค์กร สังกัด งานสำนักงานผู้อำนวยการ

นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด งานคลัง

นักสังคมสงเคราะห์ สังกัด งานสำนักงานผู้อำนวยการ

นักวิชาการพัสดุ สังกัด งานพัสดุ

เอกสารแนบ

สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ

สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) 1 ฉบับ

สำเนาใบปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองการจบการศึกษาสำเร็จการศึกษา (กรณียังไม่รับปริญญา) 1 ฉบับ

เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล (ใช้ตามแบบฟอร์มแนบท้ายใบสมัคร)

สำเนาใบแจ้งสถานะทางการทหาร 1 ฉบับ

สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล 1 ฉบับ

สำเนาใบรับรองแพทย์ 1 ฉบับ (ต้องตรวจให้ครบ 1-6)

1. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

2. วัณโรคในระยะอันตราย

3. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

4. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

5. โรคพิษสุราเรื้อรัง

6. ผลการเอ็กซเรย์ปอด

ลงชื่อ _____

ผู้สมัคร

ลงชื่อ _____

เจ้าหน้าที่



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
ความรู้พื้นฐานทางวิชาชีพ						
ความรู้พื้นฐานด้านอาชีพ						
การคิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหา ในอาชีพ						
การพัฒนาความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง						
ความสนใจใฝ่รู้แสวงหาความรู้เพิ่มเติม นำความรู้ไปประยุกต์ใช้						
ความสนใจและความสามารถในการถ่ายทอดความรู้						
พฤติกรรมนิสัย เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมแห่งวิชาชีพ						
ความอ่อนน้อม ถ่อมตน มีน้ำใจ เสียสละเพื่อส่วนรวม						
ความขยันหมั่นเพียร มานะพยายาม อดทน รอบคอบ						
มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ สามารถควบคุมอารมณ์						
การปรับตัวต่อเหตุการณ์เฉพาะหน้า						
ความมั่นใจในตนเอง กล้าแสดงออก						
ภาวะความเป็นผู้นำ						
ความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม จริยธรรม						
ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตรงต่อเวลา						
การวางตัวเหมาะสมกับวิชาชีพ (การแต่งตัว คำพูด กิริยา)						
การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน การทำงานร่วมกับผู้อื่น						
ทักษะการติดต่อสื่อสารและการสร้างสัมพันธภาพ						
การสื่อสาร มนุษยสัมพันธ์ กับบุคคลภายนอกและในหน่วยงาน						

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง

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

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

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