

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน)
สังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
ครั้งที่ 6/2566

ด้วยศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 มาตรา 34 และมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการบริหารงานศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2561 ข้อ 21 (3) และคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10189/2563 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563 เรื่องการมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

- | | |
|--------------|--|
| ตำแหน่งที่ 1 | นักวิชาการพัสดุ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานพัสดุ |
| ตำแหน่งที่ 2 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานคลัง |
| ตำแหน่งที่ 3 | ผู้ช่วยพยาบาล จำนวน 3 อัตรา
สังกัดฝ่ายการพยาบาล |
| ตำแหน่งที่ 4 | ผู้ช่วยพยาบาล จำนวน 3 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยปัญหาเทศบาล 6/2 |
| ตำแหน่งที่ 5 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานสิทธิประโยชน์และจัดเก็บรายได้ |
| ตำแหน่งที่ 6 | พนักงานบริการ จำนวน 2 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยนอก |
| ตำแหน่งที่ 7 | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลอุบัติเหตุและฉุกเฉิน |
| ตำแหน่งที่ 8 | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมรวม 12/1 |

/ตำแหน่งที่ 9...

- ตำแหน่งที่ 9 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง
- ตำแหน่งที่ 10 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษอายุรกรรม
- ตำแหน่งที่ 11 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตศัลยกรรม
- ตำแหน่งที่ 12 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยกุมารเวชกรรม
- ตำแหน่งที่ 13 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรมชาย
- ตำแหน่งที่ 14 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตกุมารเวชกรรม
- ตำแหน่งที่ 15 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยปัญญาเทศาภิบาล 6/2
- ตำแหน่งที่ 16 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยบริการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย
- ตำแหน่งที่ 17 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานทันตกรรม
- ตำแหน่งที่ 18 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค
- ตำแหน่งที่ 19 พนักงานบริการ จำนวน 2 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู (ปฏิบัติงานที่ผู้ป่วยนอกสามเสน 1 อัตรา)
- ตำแหน่งที่ 20 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม
- ตำแหน่งที่ 21 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาจิตเวช
- ตำแหน่งที่ 22 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาจิตเวช
- ตำแหน่งที่ 23 พนักงานบริการ จำนวน 2 อัตรา
สังกัดงานโภชนาการ

2. อัตราค่าจ้าง

ตำแหน่งที่ 1	อัตราค่าจ้าง 740 บาท/วัน
ตำแหน่งที่ 2	อัตราค่าจ้าง 590 บาท/วัน
ตำแหน่งที่ 3 - 5	อัตราค่าจ้าง 480 บาท/วัน
ตำแหน่งที่ 6 - 23	อัตราค่าจ้าง 440 บาท/วัน

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

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

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน พรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมจะปฏิบัติหน้าที่ได้
5. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบป. กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน ของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย
9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวาง ต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร
10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ 1 นักวิชาการพัสดุ สังกัดงานพัสดุ

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานคลัง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**ตำแหน่งที่ 3 - 4 ผู้ช่วยพยาบาล สังกัดฝ่ายการพยาบาลและหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยปัญญา
เทศาภิบาล 6/2**

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา 1 ปี ต่อจาก
มัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญหรือ คุณวุฒิอื่นที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 5 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) สังกัดงานสิทธิประโยชน์และจัดเก็บรายได้

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 6-21 พนักงานบริการ

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 22 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย)

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับ
ประกาศนียบัตรหลักสูตรการนวดไทย 372 ชั่วโมง ได้รับประกาศนียบัตรนวดน้ำมัน 120 ชั่วโมง

ตำแหน่งที่ 23 พนักงานบริการ

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ข้อกำหนดการระงาน (Term of Reference)

ตำแหน่งที่ 1 นักวิชาการพัสดุ สังกัดงานพัสดุ

1. สามารถสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
2. ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 / ระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎกระทรวงและแนวทางปฏิบัติในการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ดังนี้ วิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป, วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจงโดยสามารถถ่ายทอด ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานได้
3. สามารถวางแผนการจัดซื้อสินค้าเข้าคลัง และจัดระบบคลังสินค้าให้มีความคล่องตัว
4. สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในได้เป็นอย่างดี
5. สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานโยธาธิการและผังเมือง สำนักงานธนากรักษ์พื้นที่จังหวัดนนทบุรี เป็นต้น
6. สามารถให้คำแนะนำ ตอบปัญหา เกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ
7. สามารถแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานได้
8. มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานคลัง

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

ตำแหน่งที่ 3, 4 ผู้ช่วยพยาบาล สังกัดฝ่ายการพยาบาล และสังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยปัญญาเศรษภบาล 6/2

1. งานเฉพาะที่มอบหมายกระทำเป็นประจำแต่อยู่ภายใต้การนิเทศของพยาบาลวิชาชีพ ได้แก่
 - 1.1 การทำหัตถการที่ไม่ยุ่งยาก ไม่ซับซ้อน โดยไม่ทำให้เกิดอันตรายทันทีถ้าไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน (Non-invasive) ได้แก่
 - 1.1.1 การดูดเสมหะในผู้ป่วยในผู้ใหญ่ที่มีอาการคั่งที่
 - 1.1.2 การดูแลผู้ป่วยที่มี Tracheostomy tube ที่มีอาการคั่งที่
 - 1.1.3 การสวนปัสสาวะทิ้งในผู้ป่วยที่ไม่มีพยาธิสภาพของระบบทางเดินปัสสาวะ/การใส่ถุงยางอนามัยเพื่อรองรับปัสสาวะ
 - 1.1.4 การสวนอุจจาระผู้ใหญ่และผู้สูงอายุที่ไม่มีพยาธิสภาพของระบบทางเดินอาหารส่วนล่าง
 - 1.1.5 การประคบร้อน ประคบเย็นในผู้ใหญ่/ผู้สูงอายุที่รู้สึกตัวดีและสามารถรับรู้ความรู้สึกได้
 - 1.2 การเก็บข้อมูล บันทึก และรายงานข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - 1.2.1 สัญญาณชีพ น้ำหนัก ส่วนสูง ปริมาณน้ำดื่มและปัสสาวะ การตรวจน้ำตาลในปัสสาวะ และตรวจความเข้มข้นของเลือด
 - 1.2.2 ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมแต่ผ่านการประเมินจากพยาบาลวิชาชีพแล้ว
 - 1.2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ของสิ่งแวดล้อม
 - 1.2.4 ความคิดเห็นของผู้ใช้บริการและครอบครัวเกี่ยวกับการดูแล
 - 1.2.5 การสังเกตและเก็บสิ่งส่งตรวจทางห้องทดลอง การเก็บและตรวจหาน้ำตาลในปัสสาวะ
 - 1.2.6 การรักษาความสะอาดร่างกายผู้ป่วยและการเช็ดตัวเพื่อลดไข้
2. งานเฉพาะที่มอบหมายให้ผู้ช่วยพยาบาลกระทำเป็นประจำ ซึ่งผู้ให้บริการมีอาการคั่งที่/ไม่รุนแรง
 - 2.1 การช่วยในการเดิน การจัดทำ การพลิกตัว
 - 2.2 การดูแลสุขอนามัย การขับถ่าย การอาบน้ำทารก การเช็ดตัวลดไข้
 - 2.3 การให้อาหาร การเตรียมถาดอาหาร
 - 2.4 การให้อาหารและน้ำทางสายยางสู่กระเพาะอาหารและลำไส้

- 2.5 การดูแลในกิจวัตรประจำวัน
 - 2.6 กิจกรรมทางสังคม เช่น การให้ผู้ป่วยเข้าร่วมกลุ่ม
 - 2.7 การช่วยเหลือพยาบาลวิชาชีพให้ผู้ป่วยเรียนรู้เรื่องสุขภาพ
 - 2.8 การฟื้นฟูสภาพตามแผนการรักษาพยาบาล
 - 2.8.1 การเคลื่อนไหวและการบริหารร่างกาย
 - 2.8.2 การจัดทำ ฟลิกต์ว
 - 2.8.3 การบริหารร่างกาย ข้อ และกล้ามเนื้อผู้ป่วย ตามแผนการรักษาพยาบาล
 - 2.9 การประเมินสภาพของผู้ป่วยโดยใช้เครื่องมือต่างๆ ได้แก่ อาการเจ็บปวด การปลัดตกทกล้ม ลักษณะผิวหนังที่ผิดปกติ เช่น ลักษณะ ผิวน้ำที่เกิดจากการผูกมัด ลักษณะผิวหนังที่เสี่ยงต่อการเกิดแผลกดทับ เป็นต้น
 - 2.10 การดูแลผู้ป่วยที่เสียชีวิต
 - 2.11 การช่วยฟื้นคืนชีพระดับพื้นฐาน
 - 2.12 การป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายของเชื้อโรค
 - 2.13 การทำความสะอาดอวัยวะสืบพันธุ์ภายนอกของผู้คลอดและผู้ป่วยนรีเวช
 - 2.14 การช่วยรับผู้ป่วยที่ผ่านการกลั่นกรองและวินิจฉัยแยกประเภทแล้ว
 - 2.15 การช่วยย้ายและจำหน่ายผู้ป่วยจากหอผู้ป่วย
 - 2.16 การเตรียมและช่วยเหลือในการตรวจร่างกาย
3. ปฏิบัติตามข้อกำหนดอื่นๆ ได้แก่
- 3.1 ปฏิบัติตามระเบียบ วินัย และข้อบังคับของฝ่ายการพยาบาลและโรงพยาบาล
 - 3.2 ร่วมมือในกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาล มีจิตอาสา
 - 3.3 ปฏิบัติตามข้อกำหนดอัตลักษณ์องค์กร คือ บริการด้วยใจ ใฝ่สามัคคี มีความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 5 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) สังกัดงานสิทธิประโยชน์และจัดเก็บรายได้

1. การดำเนินการด้านสิทธิการรักษา
 - 1.1 ให้คำแนะนำในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการใช้สิทธิแก่ผู้ป่วยและญาติ และรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการใช้สิทธิ
 - 1.2 การประสานงานเพื่อตรวจสอบและรับรองสิทธิจากกองทุนที่เกี่ยวข้องและการดำเนินการเปลี่ยนสิทธิการรักษาตามชุดสิทธิประโยชน์ที่ผู้ป่วยพึงได้รับ
2. การบันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่หอผู้ป่วยแจ้ง
 - 2.1 การบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายผู้ป่วยในโปรแกรม HOSxP และการบันทึกรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์เพื่อตัดยอดในระบบ Inventory

2.2. การตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายหมวดอื่นที่ไม่ได้บันทึกด้วยตนเอง เช่น ค่า

Lab,X-ray ค่าผ่าตัด

3. การประสานและดำเนินการขออนุมัติต่างๆ

3.1 การขออนุมัติอุปกรณ์พิเศษ

3.2 การขออนุมัติค่าส่วนเกินสิทธิ

3.3 การขอหนังสือรับรองกรณีผู้ป่วยสิทธิราชการจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานเกิน

28 วัน

3.4 การขออนุเคราะห์ยกเว้นค่าห้องพิเศษของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล

4. การตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่าย 16 หมวด และการแจ้งยอดค่ารักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย

5. การประสานงานหน่วยงานต่างๆกรณีผู้ป่วยมีปัญหาด้านการเงิน

5.1 ปรีกษาสังคมสงเคราะห์

5.2 ปรีกษา นิติกร กรณีผู้ป่วยผ่อนชำระเงินค่ารักษาพยาบาล

5.3 การดำเนินการด้านเอกสารส่งตัวผู้ป่วยกรณี Refer

6. การดำเนินการด้านเวชระเบียนหลังผู้ป่วยจำหน่าย

6.1 การติดตามให้แพทย์สรุปเพิ่มเวชระเบียนและนำส่งหน่วยเวชสถิติในเวลาที่กำหนด

6.2 การจัดเรียงเวชระเบียนตามหลัก WHO

6.3 การส่งคืนเวชระเบียนผู้ป่วยนอกให้หน่วยงานเวชระเบียน

6.4 การจัดส่ง Cost Profile ประกอบการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลจากกองทุน

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 6-15 พนักงานบริการ สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยนอก, หน่วยการพยาบาลอุบัติเหตุและฉุกเฉิน, หน่วยการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมรวม 12/1, หน่วยการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง, หน่วยการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษอายุรกรรม, หน่วยการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตศัลยกรรม, หน่วยการพยาบาลผู้ป่วยกุมารเวชกรรม, หน่วยการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรมชาย, หน่วยการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตกุมารเวชกรรม,และหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยปัญญาเทศาภิบาล 6/2

1. ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ตลอดจนบริเวณรอบ ๆ หน่วยงานทุกวัน ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ

2. ทำความสะอาดจัดเก็บอุปกรณ์ในการขับถ่ายของผู้ป่วยทุกชนิดให้สะอาดและพร้อมสำหรับการใช้งานเสมอ

3. ดูแลรักษาความสะอาดของวัสดุครุภัณฑ์ประจำหน่วยงานให้สะอาดอยู่เสมอ
4. กำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลภายในหน่วยงาน
5. อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานบริการตรวจรักษาได้แก่
 - 5.1 การส่ง Specimen ต่าง ๆ
 - 5.2 การส่งใบเบิกอุปกรณ์ / เวชภัณฑ์
 - 5.3 การส่งใบส่งซ่อมครุภัณฑ์ต่าง ๆ
 - 5.4 การตรวจนับ / การรับและส่งผ้า
 - 5.5 ส่งใบเบิกอาหารไปยังฝ่ายโภชนาการ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 16 พนักงานบริการ (พนักงานเปล) สังกัดหน่วยบริการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย

1. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเปล ภายในและภายนอกโรงพยาบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ให้บริการรับส่งและเคลื่อนย้ายผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย และเป็นที่น่าไว้วางใจในการมาใช้บริการของผู้ป่วยและญาติ ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
3. ให้การต้อนรับผู้ป่วยและผู้รับบริการทั้งผู้ป่วยและผู้รับบริการทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
4. ทำความสะอาดศูนย์เปลและรอบนอกบริเวณ ตรวจสอบดูแลสิ่งแวดล้อมให้สะอาดอยู่เสมอ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 17 พนักงานบริการ (เคาน์เตอร์ทันตกรรม) สังกัดงานทันตกรรม

1. ชักประวัติทางการแพทย์และทางทันตกรรม
2. ให้ผู้ป่วยเซ็นใบยินยอมรับการรักษาทางทันตกรรม
3. จัดบัตรคิวและงานที่ผู้ป่วยต้องการทำไว้ที่หน้าประวัติการรักษา
4. ลงค่าใช้จ่ายในคอมพิวเตอร์
5. ออกบัตรนัดให้ผู้ป่วย / เลื่อนนัดผู้ป่วย
6. ส่งรายชื่อผู้ป่วยนัดไปยังห้องบัตรเพื่อค้นบัตรให้ผู้ป่วยล่วงหน้าก่อนวันนัด 1 วัน
7. โทรศัพท์ตามผู้ป่วยรักษารากฟัน เดียวฟัน ครอบฟัน ฟันปลอม เมื่อถึงคิวรับการรักษา
8. ทำงานพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานทันตกรรม
9. ดูแลพื้นที่ 5 ส. ที่รับผิดชอบ
10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่งที่ 18 พนักงานบริการ สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค

ปฏิบัติงานที่ห้อง Lab โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. แจกคิวเจาะเลือดให้ผู้ป่วยที่มาใช้บริการห้องเจาะเลือด
2. ตรวจรับส่งตรวจและลงรายการในระบบคอมพิวเตอร์

3. จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์งานพยาธิวิทยาคลินิก ตามจุดปฏิบัติงานต่างๆ(หลอดทดลอง,Pipette Tip, ผ้าก๊อซ)
 4. จัดเตรียมอุปกรณ์ น้ำยาที่ห้องLABนักศึกษาแพทย์
 5. ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ พื้นที่ภายในและกำจัดตัวอย่างหลังตรวจวิเคราะห์
 7. ส่งตัวอย่างตรวจนอกโรงพยาบาลเช่น กรมวิทย์ฯ,สถาบันบำราศนราดูร
 8. รับ-ส่งเอกสาร,เบิกวัสดุ-เวชภัณฑ์ หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานที่หน่วยธนาคารเลือด มีหน้าที่ดังนี้
1. ตรวจสอบรับส่งตรวจและลงรายการในระบบคอมพิวเตอร์
 2. จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์งานธนาคารเลือด ตามจุดปฏิบัติงานต่างๆ (หลอดทดลอง,Pipette Tip, ผ้าก๊อซ)
 3. ดูแลผู้รับบริจาคโลหิต
 4. เปลี่ยนผ้าปูเตียงรับบริจาคโลหิต ล้างอุปกรณ์หน่วยธนาคารเลือด
 5. ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ พื้นที่ภายในและกำจัดตัวอย่างหลังตรวจวิเคราะห์
 6. รับ-ส่งกระติกเลือด ในการขอเบิกเลือดที่กาชาดหรือโรงพยาบาลใกล้เคียง
 7. รับ-ส่งเอกสาร,เบิกวัสดุ-เวชภัณฑ์ หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

สามารถขึ้นปฏิบัติงานได้ตั้งแต่เวลา 6.00 น.ในกรณีต้องปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานห้องเจาะเลือด

ตำแหน่งที่ 19 พนักงานบริการ สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู 1 อัตรา (ปฏิบัติงานที่ผู้ป่วยนอกสามเสน

1 อัตรา)

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

ตำแหน่งที่ 20 พนักงานบริการ สังกัดงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม

1. งานดูแลสวน - สนาม
 - 1.1 กวาดใบไม้และขยะบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ
 - 1.2 รดน้ำต้นไม้บริเวณพื้นที่รับผิดชอบ
 - 1.3 ดูแลต้นไม้และกำจัดศัตรูพืชบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ
 - 1.4 ตัดหญ้าและต้นไม้บริเวณพื้นที่รับผิดชอบ
 - 1.5 นำขยะและใบไม้ไปทิ้งที่จุดทิ้งขยะ
 - 1.6 ดูแลความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบ

2. งานขนย้ายสิ่งของ

2.1 ขนย้ายสิ่งของแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่ร้องขอ

3. จัดสถานที่เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของโรงพยาบาล

3.1 จัดสถานที่ภายในบริเวณโรงพยาบาลเพื่อสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงพยาบาล
ที่จัดขึ้น

4. จัดทำกิจกรรม 5 ส. ทุกวันหลังเลิกงาน

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 21 พนักงานบริการ สังกัดสาขาวิชาจิตเวช

1. ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดทั่วไปในหน่วยงาน

2. จัดเก็บวัสดุ, อุปกรณ์ภายในหน่วยงาน

3. กำจัดสิ่งปฏิกูลภายในหน่วยงาน

4. ส่ง - รับเอกสาร และรับวัสดุประจำเดือน

5. ตรวจสอบและดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้

6. ส่งผ้า - รับผ้าของคลินิกคลายเครียด

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 22 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย) สังกัดสาขาวิชาจิตเวช

1. นวดน้ำมันอย่างน้อย 3 ปี

2. นวดน้ำมัน, นวดคลายเครียด

3. การอบสมุนไพร

4. ชัดตัวด้วยสมุนไพร

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 23 พนักงานบริการ (คนครัว) สังกัดงานโภชนาการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความสามารถในการทำอาหาร และบริการอาหารได้

2. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

3. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

4. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น เช็ดยอดอาหารผู้ป่วย เตรียมวัตถุดิบผลิตอาหาร ส่งอาหาร ควบคุมการเก็บหรือตัดแปลงอาหารที่เหลือ ติดตามอาหารผลิตสำเร็จแล้ว ตามรายการอาหารที่กำหนด จัดภาชนะ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อม ช่วยจัด และตักอาหาร ส่งอาหาร เก็บถาดอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในการทำงาน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการอาหารในด้านต่าง ๆ เช่น เช็ดยอดอาหารผู้ป่วย เตรียมวัตถุดิบ ผลิตอาหาร ส่งอาหาร ควบคุมการเก็บหรือตัดแปลงอาหารที่เหลือ ติดตามอาหารผลิตสำเร็จแล้ว ตามรายการอาหารที่กำหนด จัดภาชนะ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อม ช่วยจัดและตักอาหาร ส่งอาหาร เก็บถาดอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าว ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

1. ตรวจสอบยอดอาหารผู้ป่วย เตรียมวัตถุดิบ และผลิตอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารแต่ละมื้อที่กำหนด โดยให้มีรสชาติ และมีคุณภาพเป็นไปตามตำรับอาหารที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร
2. จัดเก็บอาหารสด/แห้ง และวัตถุดิบที่เบิกจากพัสดุ และใช้ให้เกิดประโยชน์ รวมทั้งจัดเก็บของเหลือต่าง ๆ ให้เหมาะสม
3. ส่งอาหารที่ผลิตแล้ว เพื่อเตรียมบริการผู้ป่วยตรงตามเวลาที่กำหนด
4. ควบคุมการเก็บหรือตัดแปลงอาหารที่เหลือ ให้สามารถใช้ประโยชน์ได้สูงสุด
5. ติดตามอาหารผลิตสำเร็จแล้วตามรายการอาหารที่กำหนดแต่ละมื้อ เพื่อเตรียมจัดบริการผู้ป่วย
6. จัดภาชนะ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อมก่อนการตักอาหารทุกมื้อ
7. จัดและตักอาหารบริการผู้ป่วยให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้
8. จัดเก็บอาหารที่เหลือจากการจัดเตรียมส่งคืนหน่วยประกอบอาหาร เพื่อเก็บรักษาหรือตัดแปลงต่อไป
9. ส่งอาหารบริการแก่ผู้ป่วยที่หอผู้ป่วย
10. รับใบสั่งอาหารจากหอผู้ป่วย และนำส่งที่นักโภชนาการเพื่อดำเนินการต่อไป
11. เก็บถาดอาหารหลังจากผู้ป่วยบริโภคแล้ว เพื่อทำความสะอาดและจัดเก็บตามมาตรฐาน
12. ดูแล และทำความสะอาดบริเวณที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งภาชนะ และอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งาน

ได้ตลอดเวลา

13. ปฏิบัติงานในวันหยุด ในกรณีที่มีคนลา หรือมีงานอื่น ๆ ของโรงพยาบาล
14. ร่วมมือในการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน
15. ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาได้
16. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน) ได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา และใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
2. สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการจบการศึกษา
3. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่มีชื่อตัว)
5. สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่มีชื่อตัว)
6. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)

7. เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น พฤติกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก กรณีที่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อนโดยรับรองจากผู้บังคับบัญชา หรือหนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีที่ไม่มีความรู้ประสบการณ์ทำงานมาก่อน/เพิ่งสำเร็จการศึกษา)

8. สำเนาใบแจ้งสถานะทางการแพทย์

7. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ 14 - 25 กันยายน 2566 ในวันและเวลาทำการ ณ งานทรัพยากรบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 6 ฟังก์ชัน ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน โทร.02-502-2345 ต่อ 3665 หรือ 02-502-2308 สามารถ Download ใบสมัครงานได้ที่ <http://pcmc.swu.ac.th>

8. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกจะคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง โดยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศผล

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการสรรหาจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 14 กันยายน พ.ศ.2566

ร.รณ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์สุรสิทธิ์ ตั้งสกุลวัฒนา)
ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



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.....

.....

4. ลักษณะงานพิเศษ

.....
.....

5. ความพร้อมในการทำงาน

() พร้อมที่จะมาบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยได้ทันที โดยไม่มีภาระผูกพันอื่นใด

() พร้อมที่จะมาบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยได้ทันที โดยมีเงื่อนไขภาระผูกพัน

การปฏิบัติราชการชดใช้ทุน (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 โดยข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งในใบสมัคร เป็นจริงทุกประการ

ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัย เก็บ ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวข้างต้นสำหรับวัตถุประสงค์ ในการสมัครงาน ที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทย (Thailand's Personal Data Protection Act – PDPA) หรือกฎหมาย/ระเบียบข้อบังคับ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับผู้สมัครคัดเลือก เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... ผู้สมัครสอบ

..... ผู้รับสมัคร

ลงชื่อ.....

วัน/เดือน/ปี



บัตรประจำตัวสอบ

เลขประจำตัวสอบ

ชื่อ - ชื่อสกุล

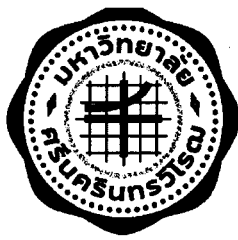
ตำแหน่ง

สังกัดส่วนงาน

เจ้าหน้าที่รับสมัคร

หมายเหตุ : ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ <https://news.swu.ac.th/job.asp>

รูปถ่ายหน้าตรง
ขนาด 1 นิ้ว



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/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าที่ให้กับศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ 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 หมูโลहित 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 จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้เป็นระยะเวลาทราบเท่าที่วัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้ยังคงมีอยู่ 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 ส่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปให้ยังผู้ควบคุมข้อมูลบุคคลอื่นได้

6.4 คัดค้านการเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในบางกรณีที่เราที่กฎหมายกำหนดไว้

6.5 ขอให้ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคล เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ในบางกรณี ที่เราที่กฎหมายกำหนดไว้

ข้าพเจ้า เจ้าของข้อมูล ได้อ่านและเข้าใจข้อความในหนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ยินยอม ไม่ยินยอม

วันที่.....

นาย นาง นางสาว อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ชื่อ - นามสกุล

เลขประจำตัวประชาชน

หนังสือเดินทาง (กรณีต่างชาติ)

ลงชื่อ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

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						
ทัศนคติ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมแห่งวิชาชีพ						
ความอ่อนน้อม ถ่อมตน มีน้ำใจ เสียสละเพื่อส่วนรวม						
ความขยันหมั่นเพียร มานะพยายาม อดทน รอบคอบ						
มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ สามารถควบคุมอารมณ์						
การปรับตัวต่อเหตุการณ์เฉพาะหน้า						
ความมั่นใจในตนเอง กล้าแสดงออก						
ภาวะความเป็นผู้นำ						
ความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม จริยธรรม						
ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ 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.....