



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ครั้งที่ 18 ประจำปีงบประมาณ 2567  
(งบประมาณส่วนงาน)

ด้วยศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 มาตรา 34 และมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการบริหารงานศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2561 ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10189/2563 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

**1. ตำแหน่งและสังกัด**

- |              |  |
|--------------|--|
| ตำแหน่งที่ 1 | นักกิจกรรมบำบัด เลขประจำตำแหน่ง (2)7-6965<br>สังกัดสาขาวิชาจิตเวช ฝ่ายการแพทย์                               |
| ตำแหน่งที่ 2 | นักกายภาพบำบัด เลขประจำตำแหน่ง (2)7-6966 , (2)7-6967<br>สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู ฝ่ายการแพทย์           |
| ตำแหน่งที่ 3 | นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย เลขประจำตำแหน่ง (2)7-6970<br>สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู ฝ่ายการแพทย์          |
| ตำแหน่งที่ 4 | นักวิชาการโภชนาการ เลขประจำตำแหน่ง (2)7-6971<br>สังกัดงานโภชนาการ ฝ่ายสนับสนุนการบริการ                      |
| ตำแหน่งที่ 5 | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เลขประจำตำแหน่ง (2)7-6983 , (2)7-6984<br>สังกัดงานสารสนเทศ ฝ่ายสนับสนุนการบริการ       |
| ตำแหน่งที่ 6 | นักจัดการงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (2)7-6988<br>สังกัดงานสิทธิประโยชน์และจัดเก็บรายได้ ฝ่ายสนับสนุนการบริการ |



### 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 หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือ มีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมจะปฏิบัติหน้าที่ได้
5. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบบ. กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย
9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร
10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

#### 3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

### 4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

### 5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงาน ตามแบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษา บุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จดทะเบียนแล้ว

## 6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

- 6.1 สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
- 6.2 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการจบการศึกษา
- 6.3 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
- 6.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 6.5 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 6.6 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
- 6.7 เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคลในวันสมัคร เช่น หนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา หนังสือรับรองพฤติกรรมการทำงานจากที่ทำงาน หนังสือรับรองความประพฤติจากบุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ หรือหนังสือที่แสดงเหตุผลที่ลาออก เป็นต้น
- 6.8 สำเนาใบแจ้งสถานะทางการแพทย์

## 7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ 15 - 31 กรกฎาคม 2567 ในวันและเวลาทำการ (08.00 – 16.00 น.) ณ งานทรัพยากรบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 6 ผัง B ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. 02-502-2308

## 8. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการจะสรรหากัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

## 9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2567

**รรณ**

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์สุรสิทธิ์ ตั้งสกุลวัฒนา)  
ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน  
ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 10 กรกฎาคม 2567**

**ตำแหน่งที่ 1 นักกิจกรรมบำบัด สังกัดสาขาวิชาจิตเวช ฝ่ายการแพทย์**

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา  
กายภาพบำบัด ทางกิจกรรมบำบัด และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขากิจกรรมบำบัด

อัตราค่าจ้าง วุฒิปริญญาตรี 20,250 บาท

**ข้อกำหนดภาระงาน**

**1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน  
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมบำบัด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. ลักษณะการปฏิบัติงาน**

**2.1 ด้านการปฏิบัติการ**

2.1.1. คัดกรอง ตรวจสอบ ประเมิน และวิเคราะห์ปัญหาของผู้ป่วยตามมาตรฐานวิชาชีพ กิจกรรมบำบัด  
วางแผนในการส่งเสริมป้องกัน บำบัด รักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจผู้ป่วย เพื่อพัฒนาทักษะในการ  
ทำกิจกรรมการดำเนินชีวิตและประกอบอาชีพของผู้ป่วย

2.1.2. ออกแบบ ประดิษฐ์ ดัดแปลง ประยุกต์ใช้อุปกรณ์เครื่องช่วย เครื่องตาม สภาพที่อยู่อาศัย  
และสิ่งแวดล้อมของผู้ป่วย เพื่อให้สามารถดำเนินชีวิตและประกอบอาชีพได้ตามศักยภาพ สามารถพึ่งพาตนเอง  
และมีส่วนร่วมในกิจกรรมของครอบครัวชุมชน และสังคม

2.1.3. บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลทางวิชาการ จัดทำบทความ เอกสารทางวิชาการ เพื่อ  
เผยแพร่ให้เกิดความเข้าใจในงานด้านกิจกรรมบำบัด และเพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงานด้าน  
กิจกรรมบำบัด

2.1.4. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่  
เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อ  
สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.1.5. ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมบำบัดในการให้บริการทางกิจกรรมบำบัดแก่ผู้ใช้บริการ

2.1.6. คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ เพื่อให้การบริการทางกิจกรรมบำบัดได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

2.1.7. บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาการบริการผู้ป่วยได้อย่างเหมาะสมและมีคุณภาพ

2.1.8. ส่งเสริม ป้องกัน บำบัด ฟื้นฟูสมรรถภาพ สุขภาพของประชาชน ทางด้านกิจกรรมการบำบัด

**เพื่อสุขภาพที่ดี**

2.1.9. จัดกิจกรรมบำบัด เพื่อฟื้นฟูสมรรถภาพสมอง สำหรับผู้ป่วยสมองเสื่อม

2.1.10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/2.2. ด้านการวางแผน...

## 2.2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 2.3 ด้านการประสานงาน

2.3.1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.3.2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.4 ด้านการบริการ

2.4.1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกิจกรรมบำบัด รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2.4.2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านกิจกรรมบำบัด เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 10 กรกฎาคม 2567

ตำแหน่งที่ 2 นักกายภาพบำบัด สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู ฝ่ายการแพทย์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา  
กายภาพบำบัด และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขากายภาพบำบัดหรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ  
วิชาชีพกายภาพบำบัดของสภากายภาพบำบัด

อัตราค่าจ้าง วุฒิปริญญาตรี 20,250 บาท

ข้อกำหนดภาระงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน  
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกายภาพบำบัดภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะการปฏิบัติงาน

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1. ปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัดตามมาตรฐานวิชาชีพในการให้บริการทางกายภาพบำบัดแก่  
ผู้รับบริการ เพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม

2.1.2. คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การ  
ช่วยเหลือได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ทันสถานการณ์ และทันเวลา

2.1.3. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้าน  
กายภาพบำบัด เพื่อให้มีสุขภาพที่ดีขึ้น

2.1.4. บันทึก รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นทางกายภาพบำบัด เพื่อพัฒนาการบริการ  
ผู้ป่วยให้มีคุณภาพ

2.1.5. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอนให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่  
เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ  
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ  
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.1.6. ทำหน้าที่บำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยโรคเกี่ยวกับกล้ามเนื้อ โรคทางกระดูก โรคทางข้อ โรคทางระบบ  
ประสาทและความพิการต่าง ๆ ที่เกิดจากโรคหรืออุบัติเหตุโดยการใช้เครื่องมือและวิธีทางกายภาพบำบัด เช่น การใช้  
ความร้อน แสง เสียง ไฟฟ้า หลักสากลศาสตร์ การตัด การดึง การนวด และการบริหารร่างกาย

2.1.7. ให้คำแนะนำแก่ญาติ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยเพื่อฟื้นฟูสภาพของส่วนร่างกาย ที่เสื่อมสภาพ  
หรือพิการให้กลับดีทั้งรูปและทางหน้าที่ ตลอดจนใช้เครื่องช่วยผู้พิการ

/2.2 ด้านการวางแผน...

## 2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 2.3 ด้านการประสานงาน

2.3.1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.3.2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.4 ด้านการบริการ

2.4.1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกายภาพบำบัด รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2.4.2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ



**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 10 กรกฎาคม 2567**

**ตำแหน่งที่ 3 นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู ฝ่ายการแพทย์**

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา  
วิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางเวชศาสตร์การแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย และได้รับใบอนุญาตเป็น  
ผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย

อัตราค่าจ้าง วุฒิปริญญาตรี 20,250 บาท

**ข้อกำหนดภาระงาน**

**1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน  
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย ด้านการแก้ไขการได้ยิน หรือแก้ไขการ  
พูดแก่ผู้รับบริการ หรือผู้ป่วย ครอบคลุมทั้งการตรวจวินิจฉัย รักษา แก้ไขและฟื้นฟู สร้างเสริมสมรรถภาพ การ  
ส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรคแก่ผู้ที่มีปัญหาทางการได้ยินและการทรงตัว และผู้ที่มีปัญหาด้าน ภาษาและการพูด  
โดยวิธีการ เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ทางการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย เพื่อให้ผู้รับบริการ หรือผู้ป่วย  
มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ตามได้รับมอบหมาย

**2. ลักษณะการปฏิบัติงาน**

**2.1 ด้านการปฏิบัติการ**

2.1.1. ปฏิบัติงานด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมายตามมาตรฐานวิชาชีพด้านแก้ไข  
การได้ยิน หรือด้านแก้ไขการพูดแก่ผู้ใช้บริการหรือผู้ป่วย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเอง และอยู่ในสังคมด้วย  
ตนเองได้อย่างปกติสุข

2.1.2. บันทึก รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานผลการตรวจวิเคราะห์และการทดสอบต่างๆ รวมทั้ง  
ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นทางด้านความผิดปกติของการสื่อความหมายที่ไม่ซับซ้อน เพื่อประกอบการวางแผนหรือ  
จัดทำรายงานทางวิชาการ

2.1.3. ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยทางด้านความผิดปกติของการสื่อ  
ความหมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงานโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

2.1.4. ศึกษา วิเคราะห์ สืบค้นข้อมูลและประเมินผลด้านความผิดปกติของสื่อความหมายที่ไม่  
ซับซ้อน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

2.1.5. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก้  
เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นิสิตที่ฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับในงานหน้าที่  
เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/2.2. ด้านการวางแผน...

## 2.2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 2.3 ด้านการประสานงาน

2.3.1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.3.2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.4 ด้านการบริการ

2.4.1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการแก้ความผิดปกติของการสื่อสารความหมายรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2.4.2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.3. อำนวยความสะดวกในการถ่ายทอด ผูกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านความผิดปกติของการสื่อสารความหมาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และบรรลุเป้าหมายขององค์กร

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**  
**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง**  
**แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 10 กรกฎาคม 2567**

**ตำแหน่งที่ 4 นักวิชาการโภชนาการ สังกัดงานโภชนาการ ฝ่ายสนับสนุนการบริการ**

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ หรือสาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ และได้รับประกาศนียบัตรการรับรองเป็นนักกำหนดอาหารวิชาชีพ (กอ.ช.) จากสมาคมนักกำหนดอาหารแห่งประเทศไทย พร้อมทั้งได้รับการขึ้นทะเบียนให้เป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาการกำหนดอาหาร และประสบการณ์การทำงานในโรงพยาบาลศูนย์หรือโรงพยาบาลทั่วไป ด้านงานโภชนบำบัด โภชนศึกษาและโภชนคลินิก ไม่น้อยกว่า 1 ปี

**อัตราค่าจ้าง วุฒิปริญญาตรี 20,250 บาท**

**ข้อกำหนดภาระงาน**

**1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะปฏิบัติการด้านการกำหนดอาหารและโภชนบำบัดร่วมกับการรักษาทางการแพทย์ โดยทำหน้าที่ประเมินภาวะโภชนาการของผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก วางแผนและกำหนดให้โภชนบำบัดที่เหมาะสมกับโรคและภาวะโภชนาการให้เป็นไปตามแผนการรักษาของแพทย์ รวมถึงการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การเฝ้าติดตาม และประเมินผลการให้โภชนบำบัด

**2. ลักษณะการปฏิบัติงาน**

**2.1 ด้านการปฏิบัติการ**

2.1.1. ศึกษา ค้นคว้า สืบค้น รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์เบื้องต้น ด้านอาหารและสุขภาพของผู้ป่วยและประชาชน 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. กำหนดอาหารเฉพาะโรคและอาหารทางสายให้อาหารแก่ผู้ป่วยเพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา

2.1.7. ติดตามประเมินผลการให้โภชนบำบัด และการบริโภคอาหารของผู้ป่วย เพื่อทราบปัญหาและดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมกับบริโคนิสัยและโรคที่เป็นอยู่ เพื่อเป็นการส่งเสริมการรักษา

2.1.8. ให้คำปรึกษาด้านการกำหนดอาหารและโภชนบำบัดแก่ผู้ป่วย เพื่อให้ผู้ป่วยสามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมกรรมการบริโภคอาหารให้เป็นไปตามแผนการรักษา ร่วมกับทีมสหวิชาชีพ

2.1.9. ศึกษาวิจัย พัฒนางองค์ความรู้ 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 ๑๐ กรกฎาคม 2567

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดงานสารสนเทศ ฝ่ายสนับสนุนการบริการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

อัตราค่าจ้าง วุฒิปริญญาตรี 20,250 บาท

ข้อกำหนดภาระงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะการปฏิบัติงาน

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

2.1.2. ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้วทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

2.1.3. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.1.4. ควบคุม ดูแล พัฒนาแอปพลิเคชันและซอฟต์แวร์ที่ใช้ในโรงพยาบาล

2.1.5. ควบคุม ดูแล ระบบบริหารระบบฐานข้อมูลขององค์กรรวมทั้งสำรองข้อมูลในฐานข้อมูลของระบบงานทั้งหมด

2.1.6. ควบคุม ดูแล การแก้ไขปัญหาและบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ภายในโรงพยาบาล

2.1.7. วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลรายงาน ข้อมูลทางสารสนเทศต่างๆ ให้กับหน่วยงานในโรงพยาบาล

/2.1.8. จัดทำ ดูแล...

2.1.8. จัดทำ คู่มือ พัฒนาเว็บไซต์อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต ให้กับโรงพยาบาล ตลอดจนหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงพยาบาล อย่างต่อเนื่อง

2.1.9. ควบคุม ดูแล พิจารณา การสำรองอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ภายในโรงพยาบาล ตลอดจนให้คำแนะนำใน ด้านการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แก่ผู้ใช้งาน

2.1.10. ดูแลระบบโปรแกรม กองแพทย์สามเสน ศูนย์สุขภาพโรงพยาบาลชลประทาน และสถานีนามัย 7 แห่ง

2.1.11. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเฉพาะบุคคล

## 2.2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 2.3 ด้านการประสานงาน

2.3.1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.3.2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.4 ด้านการบริการ

2.4.1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2.4.2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗**

**ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานสิทธิประโยชน์และจัดเก็บรายได้ ฝ่ายสนับสนุนการบริการ**

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**อัตราค่าจ้าง วุฒิปริญญาตรี 20,250 บาท**

**ข้อกำหนดภาระงาน**

**1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. ลักษณะการปฏิบัติงาน**

**2.1 ด้านการปฏิบัติการ**

2.1.1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น ธุรการ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2.1.2. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

2.1.3. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและ เตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการ ประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

2.1.4. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

2.1.5. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา และแก่นิสิตที่ฝึกปฏิบัติงานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับในงานหน้าที่ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/2.1.4. ปฏิบัติงานตรวจวิเคราะห์...

- 2.1.6. ตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยนอก จากโปรแกรม NHSO Smart Card ทุกสิทธิการรักษา
- 2.1.7. การยืนยันตัวตนผู้รับบริการก่อนเข้ารับบริการ (Authentication)
- 2.1.8. การตรวจสอบสิทธิวงเงินคุ้มครองผู้รับบริการสิทธิประกันชีวิต (Fax claim)
- 2.1.9. การขอเลขอนุมัติสิทธิเบิกได้ลงทะเบียนราชการ / กทม./กสทช./อปท (กรณีผู้ป่วยใน)
- 2.1.10. การประสานรับรองสิทธิและรับรองค่าใช้จ่ายผู้ป่วยสิทธิประกันชีวิต (Fax Claim) (กรณีผู้ป่วยใน)
- 2.1.11. การทำสัญญารับบริการรักษาพยาบาลเป็นเงินเชื่อประเภทผู้อุปถัมภ์ (Fax claim)

กับบริษัทประกัน

2.1.12. การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลตามข้อกำหนดและชุดสิทธิประโยชน์จาก กองทุนข้าราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และบริษัทประกันภัย

2.1.13. ตรวจสอบการจัดสรรเงินค่ารักษาพยาบาลตามข้อกำหนดของกองทุนหลักประกันสุขภาพ แห่งชาติและกองทุนประกันสังคม

2.1.14. การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

2.1.15. รวบรวมสถิติข้อมูล ผลลัพธ์การดำเนินงาน

2.1.16. วิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงานโดยมีข้อมูลสนับสนุน วางแผนแก้ไขและปรับปรุงระบบการทำงาน

## 2.2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 2.3 ด้านการประสานงาน

2.3.1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.3.2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.4 ด้านการบริการ

2.4.1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปรวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์

2.4.2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิตตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆที่เป็น ประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ



**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ๑๐ กรกฎาคม 2567**

**ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายสนับสนุนการบริการ**

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**อัตราค่าจ้าง วุฒิปริญญาตรี 20,250 บาท**

**ข้อกำหนดภาระงาน**

**1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. ลักษณะการปฏิบัติงาน**

**2.1 ด้านการปฏิบัติการ**

2.1.1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น อุดหนุน งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2.1.2. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

2.1.3. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและ เตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการ ประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

2.1.4. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

2.1.5. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา และแก่นิสิตที่ฝึกปฏิบัติงานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับในงานหน้าที่ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.1.6. ปฏิบัติงานด้านวางแผน ควบคุม ประเมิน ด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม ในพื้นที่ชั้นอาคาร 80 ปีปัญญานันทภิกขุ , อาคาร 3 , อาคารปัญญาเทศาภิบาล , อาคารอำนวยการ , อาคาร 2 , อาคารประกันสังคม

/2.1.7. ปฏิบัติงาน...

2.1.7. ปฏิบัติงานด้านลดการใช้พลังงาน ในพื้นที่โซน อาคาร 80 ปีปัญญานันทภิกขุ , อาคาร 3 , อาคาร ปัญญาเทศาภิบาล , อาคารอำนวยการ , อาคาร 2 , อาคารประกันสังคม

2.1.8. ปฏิบัติงานด้าน การคัดแยกและควบคุมมูลฝอยรีไซเคิลและมูลฝอยติดเชื้อในพื้นที่โซน อาคาร 80 ปีปัญญานันทภิกขุ , อาคาร 3 , อาคารปัญญาเทศาภิบาล , อาคารอำนวยการ , อาคาร 2 , อาคารประกันสังคม

## 2.2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 2.3 ด้านการประสานงาน

2.3.1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.3.2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.4 ด้านการบริการ

2.4.1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2.4.2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิตตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ๑๐ กรกฎาคม 2567

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าจ้าง วุฒิปริญญาตรี 20,250 บาท

ข้อกำหนดภาระงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะการปฏิบัติงาน

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับ การวางแผนกำลังคน การสรรหา การบรรจุจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเพิ่มค่าจ้าง การเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในเรื่อง การบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

2.1.2. บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้าน การบริหารงานทรัพยากรบุคคล และพิจารณาเสนอความเห็น เพื่อแก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.1.3. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.1.4. 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 ๑๐ กรกฎาคม 2567

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม สังกัดงานเภสัชกรรม ฝ่ายการแพทย์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาเทคนิคเภสัชกรรม หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่  
เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าจ้าง ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 14,500 บาท

ข้อกำหนดภาระงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้  
ความสามารถปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรม ตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ  
ภายใต้การกำกับตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และ  
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะการปฏิบัติงาน

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นในงานบริการเภสัชกรรมทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน  
ได้แก่ การบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ การจัดยา การบรรจุยาล่วงหน้า การส่งมอบและการให้คำแนะนำ  
การใช้ยาภายใต้การควบคุมกำกับของเภสัชกร

2.1.2. ปฏิบัติงานเภสัชกรรมการปรุงยา การแบ่งบรรจุ การทำรหัสบ่งชี้ผลิตภัณฑ์ภายใต้การ  
ควบคุมกำกับของเภสัชกร

2.1.3. ปฏิบัติงานดูแลคลังยาและเวชภัณฑ์

2.1.4. บันทึก จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางเภสัชกรรม อาทิ สถิติตัวเลข จำนวนใบสั่งยาแต่ละวัน/  
เดือน เพื่อเป็นข้อมูลให้เภสัชกรวิเคราะห์และวางแผนพัฒนางาน อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

2.1.5. จัดเตรียมวัสดุที่ต้องใช้ในการบริการจ่ายยาแก่ผู้ป่วยไว้ล่วงหน้า

2.1.6. ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

2.1.7. ให้คำแนะนำข้อมูลและบริการวิชาการในเรื่องที่ไม่ซับซ้อนเพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ  
ของผู้ใช้บริการ

2.1.8. ปฏิบัติงานสนับสนุนหน่วยงานหรือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในเครือประกันสุขภาพ

2.1.9. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในงานบริการเภสัชกรรมทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน

2.1.10. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน

2.1.11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/2.2 ด้านการบริการ...

## 2.2 ด้านการบริการ

2.2.1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานด้านเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข

2.2.2. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง  
แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 10 กรกฎาคม 2567

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดสาขาวิชารังสีวิทยา ฝ่ายการแพทย์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าจ้าง ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 14,500 บาท

ข้อกำหนดภาระงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆภายใต้กำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ 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. ติดตามประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

2.1.3. มีความสามารถรวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน

2.1.4. กลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม

2.1.5. สามารถปฏิบัติงานด้านสารบรรณ รวมถึงการร่างหนังสือราชการต่างๆ

2.1.6. ดำเนินการจัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ

2.1.7. ติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

2.1.8. สามารถปฏิบัติงานด้านการเบิก-จ่าย วัสดุทางการแพทย์ และอุปกรณ์ต่างๆ จากคลังพัสดุได้

2.1.9. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อน

เงินเดือน

2.1.10. ปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการของหน่วยงาน เช่น ช่วยจัดทำฐานข้อมูลจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาล ช่วยตรวจสอบ รวบรวม สถิติวันลาข้าราชการ เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน

/2.1.11. รวบรวมข้อมูล...

- 2.1.11. รวบรวมข้อมูลและช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ
- 2.1.12. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ
- 2.1.13. ร่วมปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ของสาขาวิชา
- 2.1.14. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 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 ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดงานเภสัชกรรม ฝ่ายการแพทย์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าจ้าง ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 14,500 บาท

ข้อกำหนดภาระงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไป ตามคำสั่ง 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 เพื่อสนับสนุนในงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยสะดวก

2.1.2. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

2.1.3. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นในงานบริการเภสัชกรรมทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ได้แก่ การบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ การจัดยา การบรรจุยาล่วงหน้า การส่งมอบและการให้คำแนะนำ การเฝ้าระวังการควบคุมกำกับของเภสัชกร

2.1.4. ปฏิบัติงานเภสัชกรรมการปรุงยา การแบ่งบรรจุ การทำหีบห่อผลิตภัณฑ์ภายใต้การควบคุมกำกับของเภสัชกร

2.1.5. ปฏิบัติงานดูแลคลังยาและเวชภัณฑ์

2.1.6. บันทึก จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางเภสัชกรรม อาทิ สถิติตัวเลข จำนวนใบสั่งยาแต่ละวัน/เดือน เพื่อเป็นข้อมูลให้เภสัชกรวิเคราะห์และวางแผนพัฒนางาน อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

2.1.7. จัดเตรียมวัสดุที่ต้องใช้ในการบริการจ่ายยาแก่ผู้ป่วยไว้ล่วงหน้า

2.1.8. ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

/2.1.9. ให้คำแนะนำ...

2.1.9. ให้คำแนะนำข้อมูลและบริการวิชาการในเรื่องที่ไม่ซับซ้อนเพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ  
ของผู้ใช้บริการ

2.1.10. ปฏิบัติงานสนับสนุนหน่วยงานหรือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในเครือประกันสุขภาพ

2.1.11. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในงานบริการเภสัชกรรมทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน

2.1.12. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน

2.1.13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.2 ด้านการบริการ

2.2.1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและ  
ภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารทั่วไป

2.2.2. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอก  
หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดฝ่ายการพยาบาล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าจ้าง ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 14,500 บาท

ข้อกำหนดภาระงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆภายใต้กำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ 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. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

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 10 กรกฎาคม 2567

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดงานประชาสัมพันธ์และการบริการข้อมูล ฝ่ายสนับสนุนการบริการ  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าจ้าง ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 14,500 บาท

ข้อกำหนดภาระงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไป ตามคำสั่ง 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 เพื่อสนับสนุนในงานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก

2.1.2. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

2.1.3. มีความสามารถในการให้คำแนะนำ มีความคิดริเริ่ม ตัดสินใจรวดเร็วและถูกต้อง

2.1.4. มีความสามารถในการโน้มน้าวใจ สื่อสารเพื่อชักจูงให้สาธารณชนมีความเห็นด้วย เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์การ

2.1.5. มีปฏิภาณไหวพริบ ช่างสังเกต รอบรู้ และมีความจำดี หลีกเลี่ยงการโต้แย้ง ฉุนเฉียวในอารมณ์โกรธทุกกรณีต่อผู้รับบริการภายนอกและภายในองค์กร

2.1.6. พุดจาชัดเจนด้วยถ้อยคำที่สุภาพ น้ำเสียงมีหางเสียงไพเราะ แสดงให้ปรากฏชัดว่าเต็มใจให้บริการ

2.1.7. รับผิดชอบต่องาน ตรงต่อเวลาและไม่ทิ้งหน้าที่

2.1.8. รับผิดชอบต่อสุขภาพพลานามัยและจิตใจของตนเอง

/2.1.9. มีความสามารถ...

2.1.9. มีความสามารถในการใช้ภาษา ทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน มีรสนิยมดีในการติดต่อ โดยใช้คำพูดตัวหนังสือ และการแสดงออกได้ดี

2.1.10. ศึกษา ค้นคว้า ความก้าวหน้าในวิชาชีพ อยู่เสมอ รอบรู้ สนใจความเป็นไปของหน่วยงาน และไวต่อข่าวสารความเคลื่อนไหวของหน่วยงานต่างๆ ในสังคม

2.1.11. มีศีลธรรม จรรยาบรรณในวิชาชีพ และมีความซื่อสัตย์ต่อองค์กร

2.1.12. ให้บริการติดต่อ – สอบถาม ประสานงานระหว่างบุคลากรเจ้าหน้าที่ และผู้มารับบริการ ณ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

2.1.13. รับ-โอนสาย และประสานงานทางโทรศัพท์ทั้งภายนอกและภายในองค์กร

2.1.14. ชี้แจงตอบข้อซักถามและแนะนำบริการเบื้องต้น

2.1.15. ประกาศ และเปิดเสียงตามสายตามนโยบาย

2.1.16. ติดประกาศ – ประชาสัมพันธ์สื่อสารสนเทศตามพื้นที่ส่วนกลางของโรงพยาบาล

2.1.17. จัดทำสรุป สถิติรับ-โอนสายโทรศัพท์รายวัน

2.1.18. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และปฏิบัติงานตามกะ (8.00 น. -16.00 น. , 00.00 น. -08.00 น.)ได้

2.1.19. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## 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 10 กรกฎาคม 2567

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม สังกัดงานทันตกรรม ฝ่ายการแพทย์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา 1 ปี จากสถาบันการศึกษาของรัฐและมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

อัตราค่าจ้าง ประกาศนียบัตรวิชาชีพ 11,800 บาท

ข้อกำหนดภาระงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านทันตกรรม ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการ ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะการปฏิบัติงาน

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1. ให้บริการทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เพื่อให้ผู้รับบริการ และประชาชนมีสุขภาพช่องปากที่ดี รวมถึงการออกแบบ ประดิษฐ์ ตรวจสอบปรับปรุง แก้ไขชิ้นงาน ซ่อมแซม อุปกรณ์ เครื่องมือ ตามหลักวิชาการและความเหมาะสมของผู้ใช้บริการ เพื่อนำไปใช้บำบัดรักษาฟื้นฟูสภาพในช่องปากและใบหน้า ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.2. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

2.1.3. บันทึก จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลทางทันตกรรม ทันตสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง นำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

2.1.4. เตรียมสถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือ วัสดุให้พร้อมก่อนให้บริการผู้ป่วย

2.1.5. ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติงาน ถ่ายภาพรังสี ตรวจรักษาทางทันตกรรม

2.1.6. ให้คำแนะนำหลังการรักษา

2.1.7. นัดและเลื่อนนัดผู้ป่วย

2.1.8. ถ่ายภาพรังสี

2.1.9. ทำงานพัฒนาคุณภาพของงานทันตกรรม

2.1.10. ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.2 ด้านการบริการ

2.2.1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานด้านงานทันตกรรม

2.2.2. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 10 กรกฎาคม 2567

ตำแหน่งพนักงานบริการ สังกัดงานทันตกรรม ฝ่ายการแพทย์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าจ้าง มัธยมศึกษา 10,800 บาท

ข้อกำหนดภาระงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะการปฏิบัติงาน

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

- 2.1.1. ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 2.1.2. ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- 2.1.3. คัดแยกและจัดประเภทของเครื่องมือ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามการใช้งาน และนำไปทำให้ ปราศจากเชื้อ
- 2.1.4. นำส่งเครื่องมือที่ใช้แล้ว ไปหน่วยจ่ายกลาง เพื่อทำความสะอาด
- 2.1.5. นำส่งผ้าที่ใช้แล้ว ไปหน่วยซักฟอก และรับผ้าสะอาดกลับมา เพื่อให้ปราศจากเชื้อที่ หน่วยจ่ายกลาง
- 2.1.6. ซักประวัติทางการแพทย์และทางทันตกรรม
- 2.1.7. ให้ผู้ป่วยเซ็นใบยินยอมรับการรักษาทางทันตกรรม
- 2.1.8. จัดบัตรคิวและงานที่ผู้ป่วยต้องการทำไว้ที่หน้าประวัติการรักษา
- 2.1.9. ลงค่าใช้จ่ายในคอมพิวเตอร์
- 2.1.10. ออกบัตรนัดให้ผู้ป่วย / เลื่อนนัดผู้ป่วย
- 2.1.11. ส่งรายชื่อผู้ป่วยนัดไปยังห้องบัตรเพื่อคนบัตรให้ผู้ป่วยล่วงหน้าก่อนวันนัด 1 วัน
- 2.1.12. โทรศัพท์ตามผู้ป่วยรักษารากฟัน เดือดฟัน ครอบฟัน ฟันปลอม เมื่อถึงคิวรับการรักษา
- 2.1.13. ทำงานพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานทันตกรรม
- 2.1.14. ดูแลพื้นที่ 5 ส. ที่รับผิดชอบ
- 2.1.15. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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 ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ตำแหน่งพนักงานบริการ สังกัดงานเภสัชกรรม ฝ่ายการแพทย์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าจ้าง มัธยมศึกษา 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 บรรจุยาลงในภาชนะภายใต้การกำกับของเภสัชกร
- 2.1.4. ปฏิบัติงานเภสัชกรรมเตรียมยา การแบ่งบรรจุ ทำรหัสชั่งบ่งผลิตภัณฑ์ยา
- 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. ปฏิบัติงานนอกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ตามนโยบายของโรงพยาบาล
- 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 10 กรกฎาคม 2567

ตำแหน่งพนักงานบริการ 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

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ๑๐ กรกฎาคม 2567

ตำแหน่งพนักงานบริการ 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 และปฏิบัติงานตามที่ยังบังคับบัญชามอบหมาย
- 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 ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อมก่อนการตักอาหารทุกครั้ง
- 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 ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีตลอดเวลา

2.1.15. ปฏิบัติงานในวันหยุด ในกรณีที่มีคนลา หรือมีงานอื่น ๆ ของโรงพยาบาล

2.1.16. ร่วมมือในการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน

2.1.17. ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาได้

2.1.18. มีความสามารถในการทำอาหาร และบริการอาหารได้

2.1.19. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 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. วุฒิกการศึกษา**

2.1 วุฒิกการศึกษา ..... อักษรย่อ .....

สาขาวิชา .....

สถานศึกษา ..... ประเทศ .....

วันที่เข้าศึกษา ..... วันสำเร็จการศึกษา .....

/ 2.2 วุฒิกการศึกษา ...

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 .....

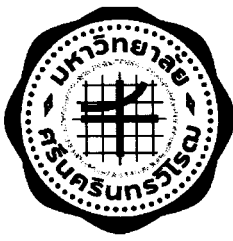
E-mail Address .....

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 อาจจะเสียสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสาร 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 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 (กรณีต่างชาติ) .....

ลงชื่อ ..... เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)



## 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.....

เอกสารประกอบการสมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ	มี	ไม่มี	รายการตรวจสอบเอกสาร
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ใบสมัคร
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	หนังสือให้ความยินยอมในการใช้ข้อมูลส่วนตัว (PDPA) พร้อมพยานลงนาม 2 คน
3	เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคลในวันสมัคร		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	หนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	หนังสือรับรองพฤติกรรมการทำงานจากที่ทำงาน (ระดับผู้บังคับบัญชา / หัวหน้างาน)
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	บัตรประชาชน
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ทะเบียนบ้าน
6	เอกสารหลักฐานการศึกษา		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สำเนาใบปริญญาบัตร <b>หรือ</b>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	หนังสือรับรองการจบการศึกษา ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน (กรณียังไม่รับปริญญา)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ไม่ใช่รูปรับปริญญา / รูปนักศึกษา / รูปราชการ)
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สำเนาใบแจ้งสถานะทางการทหาร
10	อื่นๆ		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขากิจกรรมบำบัด
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขากายภาพบำบัดหรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดของสภา กายภาพบำบัด
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อสารความหมาย
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ใบประกาศนียบัตรการรับรองเป็นนักกำหนดอาหารวิชาชีพ (กอ.ช.) จากสมาคมนักกำหนดอาหารแห่งประเทศไทย <b>และ</b> ใบขึ้นทะเบียนให้เป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาการกำหนดอาหาร
11	กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย / ลูกจ้างมหาวิทยาลัย / ลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน)		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	บันทึกข้อความ ขออนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยไปสอบบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย