

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน)
สังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
ครั้งที่ 2/2566

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 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

- | | |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| ตำแหน่งที่ 1 | นักตรวจสอบภายใน จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานนโยบายและแผน |
| ตำแหน่งที่ 2 | นักจัดการงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข |
| ตำแหน่งที่ 3 | นักจัดการงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ |
| ตำแหน่งที่ 4 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยนอก |
| ตำแหน่งที่ 5 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานคลัง |
| ตำแหน่งที่ 6 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานสิทธิประโยชน์และจัดเก็บรายได้ |
| ตำแหน่งที่ 7 | ผู้ช่วยพยาบาล จำนวน 3 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยปัญหาเทศบาล 6/2 |
| ตำแหน่งที่ 8 | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานทันตกรรม |

/ตำแหน่งที่ 9...

- ตำแหน่งที่ 9 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู (ปฏิบัติงานที่ผู้ป่วยนอกสามเสน)
- ตำแหน่งที่ 10 พนักงานบริการ จำนวน 2 อัตรา
สังกัดงานเภสัชกรรม
- ตำแหน่งที่ 11 พนักงานบริการ จำนวน 2 อัตรา
สังกัดสาขาวิชารังสีวิทยา
- ตำแหน่งที่ 12 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูก
- ตำแหน่งที่ 13 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง
- ตำแหน่งที่ 14 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
- ตำแหน่งที่ 15 พนักงานบริการ จำนวน 2 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยปัญหาเทศบาล 6/2
- ตำแหน่งที่ 16 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมรวม 12/1
- ตำแหน่งที่ 17 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม
- ตำแหน่งที่ 18 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาจิตเวช
- ตำแหน่งที่ 19 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาจิตเวช
- ตำแหน่งที่ 20 พนักงานบริการ จำนวน 2 อัตรา
สังกัดงานโภชนาการ
- ตำแหน่งที่ 21 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยผลิตเอกสาร

2. อัตราค่าจ้าง

- ตำแหน่งที่ 1 - 3 อัตราค่าจ้าง 740 บาท/วัน
- ตำแหน่งที่ 4 - 5 อัตราค่าจ้าง 590 บาท/วัน
- ตำแหน่งที่ 6 - 7 อัตราค่าจ้าง 480 บาท/วัน
- ตำแหน่งที่ 8 - 21 อัตราค่าจ้าง 440 บาท/วัน

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

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

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมจะปฏิบัติหน้าที่ได้
5. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบบ. กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย
9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร
10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ 1 นักตรวจสอบภายใน สังกัดงานนโยบายและแผน

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาการ บัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

ตำแหน่งที่ 2 นักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่น ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 3 นักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่น ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 4 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยนอก
ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 5 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานคลัง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 6 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) สังกัดงานสิทธิประโยชน์และจัดเก็บรายได้

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่น ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 7 ผู้ช่วยพยาบาล สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยปัญหาเทศบาล 6/2

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา 1 ปี ต่อจาก
มัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญหรือ คุณวุฒิต่อที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 8-17 พนักงานบริการ

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 18 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย)

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือคุณวุฒิต่อที่เกี่ยวข้องที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับประกาศนียบัตร
หลักสูตรการนวดไทย 372 ชั่วโมง ได้รับประกาศนียบัตรนวดน้ำมัน 120 ชั่วโมง

ตำแหน่งที่ 19-21 พนักงานบริการ

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือคุณวุฒิต่อที่เกี่ยวข้องที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ตำแหน่งที่ 1 นักตรวจสอบภายใน สังกัดงานนโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น
ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในภายใต้การกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1) ด้านการปฏิบัติการ

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงิน
ทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสารทางการเงิน
ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษา
พัสดุในคลังพัสดุ การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ ตรวจสอบ
รายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงิน
ทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด
มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

- จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือนเพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้

ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

- ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญาและเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและ ได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

- ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายในรวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้มารับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์

- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิตตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 2 นักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข

มีประสบการณ์ทำงานด้านการขาย การตลาดบริหารจัดการ บริหารค้าปลีกการตลาด สามารถ วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นให้คำแนะนำรวมถึงติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน และองค์กรภายนอกศูนย์การแพทย์ฯ มีความรับผิดชอบต่องาน ตรงต่อเวลา มีบุคลิกภาพที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

1. จัดเตรียมและวางแผนกลยุทธ์การตลาด การประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ร้านค้า “ปัญญาเวช” เป็นที่รู้จักและให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์การ
 2. วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
 3. ประสานงานการจัดกิจกรรมด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับของผู้บังคับบัญชา
 4. ดูแลการรับและการจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญ ทางการเงิน รายรับ-รายจ่าย เพื่อให้การรับ-การจ่ายเงินของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
 5. กำกับดูแลพนักงานในร้านค้า “ปัญญาเวช” เพื่อรายงานผลการดำเนินงานย้อนหลังหรือปัจจุบันของร้านค้า “ปัญญาเวช” และสามารถนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์
 6. สามารถวิเคราะห์กระบวนการที่ทำให้ผู้รับบริการภายนอกและผู้เข้ารับบริการภายในศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ได้รู้จักกับร้านค้า “ปัญญาเวช”
 7. สรุปผลและทำ Presentation รายงานยอดขาย และยอดสินค้าคงเหลือ สภาวะการขายผลการดำเนินงานของร้าน เพื่อนำเสนอให้เข้าใจง่ายและชัดเจน
 8. มีประสิทธิภาพการทำงาน โดยมีประวัติการทำงานที่ดี ทั้งด้านผลงานและความซื่อสัตย์สุจริต
 9. เป็นผู้นำในเรื่องการให้บริการลูกค้าและการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้า
 10. สามารถพูดโน้มน้าวใจ เปลี่ยนทัศนคติ เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์การ
 11. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ผ่านโปรแกรมการบริหารสินค้าหน้าร้านได้ในการลงข้อมูลที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
 12. ถ้าสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
 13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตำแหน่งที่ 3 นักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ
1. ปฏิบัติหน้าที่ที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์ - ร่างโต้ตอบหนังสือ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ
 2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ด้านการจัดการศึกษาและการสอน
1. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดตารางสอน ตารางสอบ ตารางการฝึกอบรมของนิสิต ห้องเรียน ห้องสอบ รายชื่อนิสิต การเวียนหนังสือแจ้งเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน

2. จัดทำและเก็บรวบรวมแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทุกปีอย่างเป็นระบบ
3. ประสานงานให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการสอนคัดเลือกนิสิต
4. ประสานงานเกี่ยวกับการขออนุมัติปริญญาบัตรแก่นิสิต
5. จัดพิมพ์ข้อสอบและเตรียมเอกสารสำหรับการสอบ
6. ประสานงานกับสำนักทดสอบในการตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับใบแสดงผลการศึกษา
8. จัดทำประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน ประกาศคำสั่งและระเบียบต่าง ๆ ได้ทั้ง นิสิตและ

อาจารย์ทราบ

9. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเข้าเป็นนิสิตคณะฯ ด้วยวิธีการต่าง ๆ

ด้านงานทะเบียนและประมวลผล

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนิสิตและประเมินผลการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิสิต ทุกหลักสูตรทุก
ชั้นปี
2. รวบรวมรายชื่อ แก๊ไขรายชื่อและจำนวนนิสิต และบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลง
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออก ลาพัก และกลับเข้าศึกษาต่อ
4. รวบรวมและดำเนินการเกี่ยวกับใบแสดงผลการศึกษาและประเมินผลการศึกษา ตรวจสอบ ความถูกต้อง
5. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานคะแนนที่มหาวิทยาลัยบันทึกข้อมูลแล้ว
6. รวบรวมข้อมูลทะเบียนประวัตินิสิตของหน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา
7. จัดระบบฐานข้อมูลทางการประเมินผลการศึกษา

ด้านกิจการนิสิต

1. ประสานงานเรื่องทุนการศึกษาต่าง ๆ ทุนรางวัลของนิสิต
2. งานอำนวยความสะดวกและติดตามนิสิตในการจัดกิจกรรม
3. งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับนิสิตและของงานกิจการนิสิต

ตำแหน่งที่ 4 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยนอก

1. บันทึก / ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

- ตรวจสอบการลงข้อมูล การใช้วัสดุ อุปกรณ์ทางการแพทย์ ในหัตถการของห้องตรวจให้

ครบตามระบบ ก่อนส่งชำระค่าบริการที่งานคลัง

- ลงข้อมูลการใช้วัสดุ อุปกรณ์ทางการแพทย์ ในการทำหัตถการของห้องตรวจ ที่มีการเพิ่ม

การใช้วัสดุ อุปกรณ์ทางการแพทย์ ให้เป็นปัจจุบัน ก่อนส่งชำระค่าบริการที่งานคลัง

/ตัดยอด...

- ตัดยอดการใช้วัสดุ อุปกรณ์ทางการแพทย์ในการทำหัตถการ ในระบบ Inventory

2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการลง / ส่งข้อมูล ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานในการลงข้อมูลกับหน่วยงาน UM, พัสดุ, IT, งานคลัง

3. ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ และกิจกรรมอื่น ๆ ของหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 5 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 6 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) สังกัดงานสิทธิประโยชน์และจัดเก็บรายได้

1.การดำเนินการด้านสิทธิการรักษา

1.1 ให้คำแนะนำในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการใช้สิทธิแก่ผู้ป่วยและญาติ และรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการใช้สิทธิ

1.2 การประสานงานเพื่อตรวจสอบและรับรองสิทธิจากกองทุนที่เกี่ยวข้องและการดำเนินการเปลี่ยนสิทธิการรักษาตามชุดสิทธิประโยชน์ที่ผู้ป่วยพึงได้รับ

2.การบันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่หอผู้ป่วยแจ้ง

2.1 การบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายผู้ป่วยในโปรแกรม I IOSxPและการบันทึกรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์เพื่อตัดยอดในระบบ Inventory

2.2.การตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายหมวดอื่นที่ไม่ได้บันทึกด้วยตนเอง เช่น ค่า Lab,X-ray ค่าผ่าตัด

3.การประสานและดำเนินการขออนุมัติต่างๆ

3.1 การขออนุมัติอุปกรณ์พิเศษ

3.2 การขออนุมัติค่าส่วนเกินสิทธิ

3.3 การขอหนังสือรับรองกรณีผู้ป่วยสิทธิราชการจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานเกิน

- 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
- ตำแหน่งที่ 7 ผู้ช่วยพยาบาล สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยปัญญาเทศาภิบาล 6/2
1. งานเฉพาะที่มอบหมายกระทำเป็นงานประจำแต่อยู่ภายใต้การนิเทศของพยาบาลวิชาชีพ ได้แก่
 - 1.1 การทำหัตถการที่ไม่ยุ่งยาก ไม่ซับซ้อน โดยไม่ทำให้เกิดอันตรายทันทีถ้าไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน (Non-invasive) ได้แก่
 - 1.1.1 การดูดเสมหะในผู้ป่วยในผู้ใหญ่ที่มีอาการคั่งที่
 - 1.1.2 การดูแลผู้ป่วยที่มี Tracheostomy tube ที่มีอาการคั่งที่
 - 1.1.3 การสวนปัสสาวะทิ้งในผู้ป่วยที่ไม่มีพยาธิสภาพของระบบทางเดินปัสสาวะ/การใส่ถุขยงอนามัยเพื่อรองรับปัสสาวะ
 - 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 ซึ่งผู้ใช้บริการมีอาการคงที่/ไม่รุนแรง
 - 2.1 การช่วยในการเดิน การจัดทำ การพลิกตัว
 - 2.2 การดูแลสุขอนามัย การขับถ่าย การอาบน้ำชำระร่างกาย 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 พลิกตัว
 - 2.8.3 การบริหารร่างกาย ข้อ และกล้ามเนื้อผู้ป่วย ตามแผนการรักษาพยาบาล
 - 2.9 การประเมินสภาพของผู้ป่วยโดยใช้เครื่องมือง่ายๆ ได้แก่ อาการเจ็บปวด การพลัดตกหกล้ม ลักษณะผิวหนังที่ผิดปกติ เช่น ลักษณะ ผิวน้ำที่เกิดการผุยุบ 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 8 พนักงานบริการ สังกัดงานทันตกรรม

1. นำส่งเครื่องมือที่ใช้แล้ว ไปหน่วยจ่ายกลาง เพื่อทำความสะอาด
2. คัดแยกและจัดประเภทของเครื่องมือ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามการใช้งาน และนำไปทำให้ปราศจากเชื้อ
3. รับเครื่องมือสะอาดกลับมาส่งให้งานทันตกรรมทุกจุดบริการ
4. นำส่งผ้าที่ใช้แล้ว ไปหน่วยซักฟอก และรับผ้าสะอาดกลับมา เพื่อทำให้ปราศจากเชื้อที่ หน่วยจ่าย

กลาง

5. ดูแลพื้นที่ 5 ส. ที่รับผิดชอบ
6. ทำงานพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานทันตกรรม
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่งที่ 9 พนักงานบริการ สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู (ปฏิบัติงานที่ผู้ป่วยนอกสามเสน)

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

ตำแหน่งที่ 10 พนักงานบริการ สังกัดงานเภสัชกรรม

1. ปฏิบัติงานในงานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน ได้แก่ การรับใบสั่งยา แจกบัตรคิว บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พิมพ์ฉลากยา จัดยา บรรจุยาล่วงหน้า ส่งมอบและการให้คำแนะนำการใช้ยา ภายใต้การกำกับของเภสัชกร

2. ปฏิบัติงานเภสัชกรรมปรุงยา การแบ่งบรรจุ ทำรหัสชั่งผลิตภัณฑ์ยา
3. สำรวจยาบนชั้นวางยา ตู้ยา ตู้เย็น และเติมยาให้พร้อมใช้
4. สำรวจอุปกรณ์สนับสนุนทุกชนิด ในการจัดยา จ่ายยา และจัดเตรียมให้พร้อมใช้
5. อ่านและบันทึกอุณหภูมิตู้เย็น และความชื้นและรายงานเภสัชกรเมื่อพบค่าไม่เป็นไปตามเกณฑ์
6. ปฏิบัติงานดูแลคลังยาและเวชภัณฑ์ จัดยา เบิก-จ่ายยา และงานธุรการทางเภสัชกรรม
7. ปฏิบัติงานสนับสนุนหน่วยงาน หรือ รพ.สต.ในเครือข่ายประกันสุขภาพแห่งชาติ
8. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในงานบริการเภสัชกรรม
9. ปฏิบัติงานออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ตามนโยบายของโรงพยาบาล
10. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 11 พนักงานบริการ สังกัดสาขาวิชารังสีวิทยา

1. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักรังสีการแพทย์ในการออกเอกซเรย์เคลื่อนที่ตามหอผู้ป่วยต่างๆ
2. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักรังสีการแพทย์ในห้องเอกซเรย์
3. เคลื่อนย้ายผู้ป่วยเพื่อทำการเอกซเรย์
4. มีความรู้และสามารถใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ มีความรู้พื้นฐานด้านภาษาอังกฤษ
5. มีความเต็มใจ มีใจรักในงานบริการ
6. ให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ แก่ผู้ป่วย เช่น เรื่องงานบริการของโรงพยาบาล การนัดหมายผู้ป่วย เพื่อมาตรวจและฟังผลการตรวจในด้านรังสีวินิจฉัย
7. ช่วยเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือในการช่วยตรวจทางรังสีวิทยา

8. รับ-ส่งเอกสาร หรืองานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
9. รับ-ส่ง ผ้าสำหรับใช้หมุนเวียนในสาขาวิชารังสีวิทยา
10. สามารถเข้าปฏิบัติงานในเวรเช้า ป้าย ดึก หรือเวรนอกเวลาราชการได้
11. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชารังสีเทคนิค เช่น งานพัฒนาคุณภาพ หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 12-16 พนักงานบริการ สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูก, หน่วยการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมหญิงและหน่วยการพยาบาลอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

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 17 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 18 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย) สังกัดสาขาวิชาจิตเวช

1. นวดน้ำมันอย่างน้อย 3 ปี

2. นวดน้ำมัน, นวดคลายเครียด

3. การอบสมุนไพร

4. ชัดตัวด้วยสมุนไพร

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 19 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 20 พนักงานบริการ (คนครัว) สังกัดงานโภชนาการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความสามารถในการทำอาหาร และบริการอาหารได้

2. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

3. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

4. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น เชื้อยอคอาหารผู้ป่วย เตรียมวัตถุดิบ ผลิตอาหาร ส่งอาหาร ควบคุมการเก็บหรือตัดแปลงอาหารที่เหลือ ติดตามอาหารผลิตสำเร็จแล้ว ตามรายการอาหารที่กำหนด จัดภาชนะ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อม ช่วยจัด และตักอาหาร ส่งอาหาร เก็บถาดอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในการทำงาน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการอาหารในด้านต่าง ๆ เช่น เชื้อยอคอาหารผู้ป่วย เตรียมวัตถุดิบ ผลิตอาหาร ส่งอาหาร ควบคุมการเก็บหรือตัดแปลงอาหารที่เหลือ ติดตามอาหารผลิตสำเร็จแล้ว ตามรายการอาหารที่กำหนด จัดภาชนะ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อม ช่วยจัดและตักอาหาร ส่งอาหาร เก็บถาดอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

1. ตรวจสอบยอดอาหารผู้ป่วย เตรียมวัตถุดิบ และผลิตอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารแต่ละมื้อที่กำหนด โดยให้มีรสชาติ และมีคุณภาพเป็นไปตามตำรับอาหารที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร
2. จัดเก็บอาหารสด/แห้ง และวัตถุดิบที่เบี่ยงจากพัสดุ และใช้ให้เกิดประโยชน์ รวมทั้งจัดเก็บของเหลือต่าง ๆ ให้เหมาะสม
3. ส่งอาหารที่ผลิตแล้ว เพื่อเตรียมบริการผู้ป่วยตรงตามเวลาที่กำหนด
4. ควบคุมการเก็บหรือตัดแปลงอาหารที่เหลือ ให้สามารถใช้ประโยชน์ได้สูงสุด
5. ติดตามอาหารผลิตสำเร็จแล้วตามรายการอาหารที่กำหนดแต่ละมื้อ เพื่อเตรียมจัดบริการผู้ป่วย
6. จัดภาชนะ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อมก่อนการตักอาหารทุกมื้อ
7. จัดและตักอาหารบริการผู้ป่วยให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้
8. จัดเก็บอาหารที่เหลือจากการจัดเตรียมส่งคืนหน่วยประกอบอาหาร เพื่อเก็บรักษาหรือตัดแปลง

ต่อไป

9. ส่งอาหารบริการแก่ผู้ป่วยที่หอผู้ป่วย
10. รับใบสั่งอาหารจากหอผู้ป่วย และนำส่งที่นักโภชนาการเพื่อดำเนินการต่อไป
11. เก็บถาดอาหารหลังจากผู้ป่วยบริโภคแล้ว เพื่อทำความสะอาดและจัดเก็บตามมาตรฐาน
12. ดูแล และทำความสะอาดบริเวณที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งภาชนะ และอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

ได้ตลอดเวลา

13. ปฏิบัติงานในวันหยุด ในกรณีที่มีคนลา หรือมีงานอื่น ๆ ของโรงพยาบาล
14. ร่วมมือในการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน
15. ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาได้

16. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 21 พนักงานบริการ สังกัดหน่วยผลิตเอกสาร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานการให้บริการงานเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ เอกสารด้านวิชาการและอื่น ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือเอกสารทางราชการ การผลิตเอกสาร การจัดทำรูปเล่ม การถ่ายสำเนาเอกสารและการบันทึกรายละเอียดของรายการต่าง ๆ ตามรูปแบบที่ทางราชการกำหนด เพื่อใช้ในการตรวจสอบอ้างอิงหรือเป็นหลักฐานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการงานเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

1. เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทำเอกสารต่าง ๆ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์สำเนา เครื่องจัดชุด เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องเคลือบ กระดาษ หมึกพิมพ์ ลวดเย็บ เป็นต้น เพื่อให้เครื่องมือ อุปกรณ์พร้อมใช้งาน และพร้อมให้บริการตลอดเวลาทำการ

2. ให้บริการทำสำเนาเอกสารให้กับผู้มารับบริการ ด้วยเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด ได้แก่ การถ่ายเอกสาร การพิมพ์สำเนาเอกสาร การจัดชุดเอกสาร จัดทำรูปเล่มประกอบการประชุม ตัดเอกสารตามที่ระบุ เป็นต้น

3. ขนย้ายวัสดุจากคลังพัสดุมาไว้ที่ห้องทำงาน เช่น กระดาษสีขาว กระดาษสี เทปผ้า เป็นต้น

4. ควบคุมดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ในการให้บริการงานเอกสาร และสามารถแก้ไขข้อขัดข้องของอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เบื้องต้นได้ เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

5. รวบรวม เรียบเรียงข้อมูลของหน่วยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกประเภท เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการให้บริการเชิงคุณภาพ

6. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

7. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานบริการเอกสารกับผู้ขอรับบริการและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน) ได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา และใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจาก สภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
2. สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการจบการศึกษา
3. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ 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 พงศัตถกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก กรณีที่มี ประสบการณ์ทำงานมาก่อนโดยรับรองจากผู้บังคับบัญชา หรือหนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีที่ไม่ได้มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน/เพิ่งสำเร็จการศึกษา)
8. สำเนาใบแจ้งสถานะทางการทหาร

7. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ 19 เมษายน - 19 พฤษภาคม 2566 ในวันและเวลาทำการ งานทรัพยากรบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 6 ฝั่ง บี 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 หรือประสบการณ์ที่ เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง โดยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศผล

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการสรรหาจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

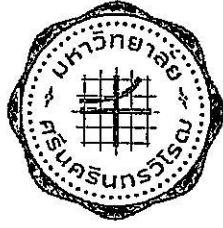
ประกาศ ณ วันที่ 18 เมษายน พ.ศ.2566

สุรวณ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์สุรสิทธิ์ ตั้งสกุลวัฒนา)

ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



รูปถ่ายหน้าตรง
ขนาด 1 นิ้ว

ใบสมัครคัดเลือกเป็น

พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้าพเจ้าสมัครในตำแหน่ง

สังกัด

กรณีสายวิชาการ ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (มีอายุไม่เกิน 2 ปี)

() ไม่มี () มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษของ คะแนนที่ได้

1. ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้านาม ชื่อ..... ชื่อสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน _____ - _____ - _____ - _____ - _____

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

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

ที่อยู่ตามภูมิลำเนาเดิม บ้านเลขที่ อาคาร/หมู่บ้าน

ชั้น ห้องเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน แขวง/ตำบล

เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ

2. วุฒิการศึกษา

2.1 วุฒิการศึกษา อักษรย่อ

สาขาวิชา

สถานศึกษา ประเทศ

วันที่เข้าศึกษา วันสำเร็จการศึกษา

/ 2.2 วุฒิการศึกษา ...

- 2.2 วุฒิการศึกษา อักษรย่อ
- สาขาวิชา
- สถานศึกษา ประเทศ
- วันที่เข้าศึกษา วันสำเร็จการศึกษา
- 2.3 วุฒิการศึกษา อักษรย่อ
- สาขาวิชา
- สถานศึกษา ประเทศ
- วันที่เข้าศึกษา วันสำเร็จการศึกษา
- 2.4 วุฒิการศึกษา อักษรย่อ
- สาขาวิชา
- สถานศึกษา ประเทศ
- วันที่เข้าศึกษา วันสำเร็จการศึกษา

3. ประสบการณ์การทำงาน (เรียงจากปีปัจจุบันไปหาอดีต)

- 3.1 ปี พ.ศ..... ตำแหน่ง..... ชื่อหน่วยงาน.....
- ลักษณะการทำงาน.....
-
- 3.2 ปี พ.ศ..... ตำแหน่ง..... ชื่อหน่วยงาน.....
- ลักษณะการทำงาน.....
-
- 3.3 ปี พ.ศ..... ตำแหน่ง..... ชื่อหน่วยงาน.....
- ลักษณะการทำงาน.....
-

4. ลักษณะงานพิเศษ

.....
.....

5. ความพร้อมในการทำงาน

- () พร้อมที่จะมาบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยได้ทันที
() 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

..... ผู้สมัครสอบ ผู้รับสมัคร

ลงชื่อ..... วัน/เดือน/ปี

 บัตรประจำตัวสอบ	
เลขประจำตัวสอบ	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว
ชื่อ - ชื่อสกุล	
ตำแหน่ง	
สังกัดส่วนงาน	
เจ้าหน้าที่รับสมัคร	
หมายเหตุ : ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ https://news.swu.ac.th/job.asp	

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						
พฤติกรรมดี 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.....