



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน)
สังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
ครั้งที่ 8/2569

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 5891/2568 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568 เรื่องการมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

- | | |
|--------------|---|
| ตำแหน่งที่ 1 | นักวิทยาศาสตร์การกีฬา จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยกายภาพบำบัด สาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู |
| ตำแหน่งที่ 2 | นักวิชาการพัสดุ จำนวน 2 อัตรา
สังกัดงานพัสดุ |
| ตำแหน่งที่ 3 | นักจัดการงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ |
| ตำแหน่งที่ 4 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) จำนวน 2 อัตรา
สังกัดงานคลัง |
| ตำแหน่งที่ 5 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานบริหารทรัพย์สิน |
| ตำแหน่งที่ 6 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานสิทธิประโยชน์และจัดเก็บรายได้ |
| ตำแหน่งที่ 7 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูล |
| ตำแหน่งที่ 8 | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานซ่อมบำรุง |

- ตำแหน่งที่ 9 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยนอกสามเสน ฝ่ายการพยาบาล
- ตำแหน่งที่ 10 พนักงานบริการ จำนวน 3 อัตรา
สังกัดฝ่ายการพยาบาล
- ตำแหน่งที่ 11 พนักงานบริการ (พนักงานเปล) จำนวน 3 อัตรา
สังกัดหน่วยบริการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ฝ่ายการพยาบาล
- ตำแหน่งที่ 12 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว
- ตำแหน่งที่ 13 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานทันตกรรม
- ตำแหน่งที่ 14 พนักงานบริการ จำนวน 2 อัตรา
สังกัดงานเภสัชกรรม
- ตำแหน่งที่ 15 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานบริการจ่ายกลาง

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 - 15 อัตราค่าจ้าง 440 บาท/วัน

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

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

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมจะปฏิบัติหน้าที่ได้
5. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบป. กำหนด

6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย
9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร
10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ 1 นักวิทยาศาสตร์การกีฬา

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา ทางวิทยาศาสตร์การกีฬา หรือทางวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย หรือทางวิทยาศาสตร์การออกกำลังกาย หรือทางวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา หรือทางวิทยาศาสตร์ประยุกต์ หรือทางใดทางหนึ่งที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งที่ 2 นักวิชาการพัสดุ

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 3 นักจัดการงานทั่วไป

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 4 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.)

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 5 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.)

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางบริหารธุรกิจ การตลาด บริการ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การจัดการทั่วไป หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 6 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.)

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาบัญชี สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องทางด้านพาณิชยกรรม หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 7 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.)

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 8 - 11 พนักงานบริการ

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 12 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย)

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และผ่านการอบรมหลักสูตรการนวด 330 ชั่วโมงหรือ 372 ชั่วโมง จากสถาบันการศึกษาที่ผ่านการรับรองหลักสูตร

ตำแหน่งที่ 13 - 15 พนักงานบริการ

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ตำแหน่งที่ 1 นักวิทยาศาสตร์การกีฬา สังกัดหน่วยกายภาพบำบัด สาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในห้องออกกำลังกายเพื่อการฟื้นฟู ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ มีทักษะในการสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีใจรักบริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ทดสอบและประเมินสมรรถภาพทางกายแก่ผู้ใช้บริการตามหลักวิทยาศาสตร์การกีฬา เช่น การบริหารเพื่อรักษาหรือฟื้นฟูกล้ามเนื้อที่เหมาะสมกับผู้ป่วยที่มีความเจ็บป่วยหรือบกพร่องของระบบกระดูก ให้คำแนะนำการบริหารกล้ามเนื้อ ยืดเหยียดกล้ามเนื้อ เพิ่มสมรรถภาพร่างกายแก่ผู้ที่มาใช้บริการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับบริการที่ถูกต้องและเหมาะสม

(2) ออกแบบโปรแกรมการออกกำลังกายเพื่อเพิ่มสมรรถภาพการทำงานของร่างกาย หรือ เพิ่มสมรรถภาพการทำงานของระบบหัวใจและหลอดเลือด ด้วยเทคนิคเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ออกกำลังกายที่ถูกต้องเหมาะสม

(3) จัดทำแผนงาน รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้น เพื่อจัดทำแนวทางใน การให้บริการทางวิทยาศาสตร์การกีฬาที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนประกอบการวางแผน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้าน วิทยาศาสตร์การกีฬา

(4) รักษา ฟื้นฟู บันทึกรูปพรรณสัณฐาน ปัญหาในการปฏิบัติงาน จัดทำรายงาน และให้คำแนะนำแก่ นักกีฬา หรือผู้ป่วย และญาติเพื่อฟื้นฟูสมรรถภาพของส่วนของร่างกาย

(5) การควบคุมและแนะนำการใช้อุปกรณ์ แนะนำวิธีใช้งานเครื่องมือภายในห้องออกกำลังกายเพื่อการฟื้นฟู อย่างถูกต้องและปลอดภัย พร้อมทั้งดูแลความปลอดภัยขณะที่ผู้ป่วยกำลังใช้งานเครื่องมือ

(6) การดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบ ตรวจสอบความพร้อมและปลอดภัยของเครื่องออกกำลังกาย พื้นที่ใช้งาน และอุปกรณ์เสริม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

2. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ติดต่o ประสานงานกับกับหน่วยต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการ เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยที่เกี่ยวกับด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(2) รวบรวม จัดทำจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์การกีฬาเบื้องต้น เพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

ตำแหน่งที่ 2 นักวิชาการพัสดุ สังกัดงานพัสดุ

1. งานเอกสารจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี เช่น วิธีเฉพาะเจาะจงทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีเฉพาะเจาะจง (รายเดียวหรือ MONO) วิธีคัดเลือก ดูผลงานทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ราชพัสดุ

2. ประสานงานระหว่างงานเภสัชกรรม บริษัท/ห้าง/ร้าน องค์การเภสัช สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

3. งานเก็บข้อมูลการจัดซื้อ และรายงานที่ประชุมหน่วยงาน

4. งานเก็บข้อมูลทำ สขร.1 ขึ้นเว็บไซต์ และติดประกาศ รวมถึงสรุปรายงานการจัดซื้อตามไตรมาส ขึ้นระบบของกรมบัญชีกลาง

5. มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงต่าง ๆ ประกาศ/ระเบียบของกระทรวงสาธารณสุข คณะกรรมการอาหารและยา

6. มีความสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี

7. มีความละเอียดรอบคอบ และติดตามงาน

8. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 3 นักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ

1. หากจบด้านการจัดการ, บริหารธุรกิจจะพิจารณาพิเศษ
2. มีทักษะการประสานงาน : สามารถสื่อสารกับคนหลากหลายกลุ่มได้ดี (อาจารย์/แพทย์, แพทย์ประจำบ้าน, เจ้าหน้าที่ back officeภายในหน่วยงานด้วยกัน, และหน่วยงานภายนอก)
3. ทักษะคอมพิวเตอร์ สามารถใช้งานโปรแกรม Office (Word, Excel, PowerPoint) ได้อย่างดี และเรียนรู้ระบบฐานข้อมูลของโรงพยาบาล/มหาวิทยาลัยได้เร็ว
4. ความรู้ด้านกฎระเบียบ: มีความเข้าใจในกฎระเบียบของแพทยสภา, ราชวิทยาลัยต่างๆ หรือระเบียบการฝึกอบรมของสถาบัน
5. ประสานงานการเปิดรับสมัครแพทย์ประจำบ้าน การจัดสอบคัดเลือก และการประกาศผล
6. จัดทำตารางปฏิบัติงานของแพทย์ใช้ทุน ช่วยจัดทำ/รวบรวมตารางเวร (Duty Rosters), ตารางการเรียนการสอน (Teaching Schedule), และตารางออกตรวจ
7. ติดตามการประเมินผล รวบรวมคะแนนสอบ, การประเมินจากอาจารย์แพทย์, และบันทึกประสบการณ์การเรียนรู้ (Logbook) ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของราชวิทยาลัย
8. การจัดเตรียมห้องสอบ การจัดทำชุดข้อสอบ การคุมสอบ และเก็บรวบรวมข้อสอบ
9. การดำเนินงานการจัดโครงการประชุมวิชาการ ประสานงานจัดประชุมวิชาการ, การประสานการจัดกิจกรรมวิชาการของแพทย์ประจำบ้าน (Activity)
10. ด้านการจัดการทั่วไปและเอกสาร ดูแลทะเบียนประวัติ : จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลประวัติของแพทย์ประจำบ้านแต่ละคน
11. ดำเนินการด้านวุฒิบัตร : จัดทำเอกสารขออนุมัติสอบวุฒิบัตร และติดต่อประสานงานกับแพทยสภาหรือราชวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
12. จัดการเอกสารเบิกจ่าย : ดูแลเรื่องค่าตอบแทน (Stipend), ค่าเวร, ค่าลงทะเบียนไปงานประชุม และงบประมาณสนับสนุนการวิจัย
13. ประสานงานที่พัก ดูแลเรื่องการจัดสรรห้องพัก หรือการทำเรื่องขอสิทธิที่พักอาศัย/สวัสดิการของแพทย์ประจำบ้าน
14. ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและธุรการ ของสาขาวิชา เช่น การลงทะเบียนรับ - ส่ง การออกเลขหนังสือ
15. การร่าง - พิมพ์เอกสาร และหนังสือราชการให้ถูกต้องตามรูปแบบและมีระเบียบราชการหนังสือราชการ ทั้งภายใน/ภายนอก

16. การจัดทำรายงานการประชุม และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระบบ
17. ดำเนิน จัดทำ เสนอความต้องการกับงานแผนและนโยบาย ด้านงานพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ และสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่
18. มีความอดทนและความละเอียดรอบคอบ สามารถบริหารจัดการงานหลายด้านพร้อมกัน และปฏิบัติงานภายใต้ภาวะกดดันได้ดี และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
19. หน้าที่อื่น ๆ ที่รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

ตำแหน่งที่ 4 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานคลัง

ภาระงานตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (จัดเก็บเงินรายได้คำรักษาพยาบาล)

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. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
9. ยอมรับการเปลี่ยนแปลงในการทำงานของแผนก
10. ให้ความสำคัญของงานและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เท่าเทียมกัน

ตำแหน่งที่ 5 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานบริหารทรัพยากร

1. ดำเนินการสนับสนุนการใช้พื้นที่ส่วนกลางให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
2. ดำเนินการด้านธุรกิจพื้นที่เช่ารายวัน เช่น บุธรายวัน, ร้านค้ารายวัน พื้นที่ถ่ายละคร พื้นที่ห้องประชุม กิจกรรมพิเศษ
3. จัดการงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ ของงานบริหารทรัพยากร
4. จัดทำ/จัดเก็บเอกสารงาน/และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ (Data Literacy)
5. จัดทำสรุปลงของบุคลากรงานบริหารทรัพยากร
6. ประสานงานและจัดเอกสารการจัดทำวาระและรายงานการประชุมคณะทำงานด้านการจัดการทรัพยากร
7. จัดเตรียมและจัดเก็บเอกสาร/แบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานบริหารทรัพยากร
8. ประสานงานธุรกิจสัมพันธ์ (Communication Skills)
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 6 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) สังกัดงานสิทธิประโยชน์และจัดเก็บรายได้

- ดำเนินการด้านสิทธิการรักษา ผู้ป่วย
- บันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่หอผู้ป่วยในระบบ HosXP
- การตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่าย 16 หมวด และการแจ้งยอดค่ารักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย
- ดำเนินการขออนุมัติต่างๆ
- ตรวจสอบความถูกต้องก่อนผู้ป่วยกลับบ้าน
- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับผู้ป่วยติดปัญหาทางการเงิน
- การดำเนินการด้านเวชระเบียนหลังผู้ป่วยจำหน่าย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 7 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) สังกัดงานประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูล

1. มีความสามารถในการให้คำแนะนำ มีความคิดริเริ่ม ตัดสินใจรวดเร็วและถูกต้อง
2. มีความสามารถในการโน้มน้าวใจ สื่อสารเพื่อชักจูงให้สาธารณชนมีความเห็นด้วย เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร
3. มีปฏิภาณไหวพริบ ช่างสังเกต รอบรู้ และมีความจำดี หลีกเลี่ยงการโต้แย้ง ฉุนเฉียวในอารมณ์โกรธทุกกรณีต่อ

ผู้รับบริการภายนอกและภายในองค์กร

4. พุดจาชัดเจนด้วยถ้อยคำที่สุภาพ น้ำเสียงมีทางเสียงไพเราะ แสดงให้ปรากฏชัดว่าเต็มใจให้บริการ
5. รับผิดชอบต่องาน ตรงต่อเวลาและไม่ทิ้งหน้าที่
4. รับผิดชอบต่อสุขภาพพลานามัยและจิตใจของตนเอง
6. มีความสามารถในการใช้ภาษา ทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน มีรสนิยมดีในการติดต่อ โดยใช้คำพูดตัวหนังสือ

และการแสดงออกได้ดี

7. ศึกษาค้นคว้าความก้าวหน้าในวิชาชีพอยู่เสมอ รอบรู้ สนใจความเป็นไปของหน่วยงาน และไวต่อข่าวคราวความเคลื่อนไหวของหน่วยงานต่างๆ ในสังคม

8. มีศีลธรรม จรรยาบรรณในวิชาชีพ และมีความซื่อสัตย์ต่อองค์กร

ภาระหน้าที่

1. ให้บริการติดต่อ - สอบถาม ประสานงานระหว่างบุคลากรเจ้าหน้าที่ และผู้มารับบริการ ณ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ณ อาคารผู้ป่วย 20 ชั้น และศูนย์ปัญญาภิรมย์

2. รับ-โอนสาย และประสานงานทางโทรศัพท์ทั้งภายนอกและภายในองค์กร
3. ชี้แจงตอบข้อซักถามและแนะนำบริการเบื้องต้น
4. ประกาศ และเปิดเสียงตามสายตามนโยบาย
5. ติดประกาศ - ประชาสัมพันธ์สื่อสารสนเทศตามพื้นที่ส่วนกลางของโรงพยาบาล

6. จัดทำสรุป สถิติรับ - โอนสายโทรศัพท์รายวัน

7. สามารถขึ้นเวรปฏิบัติงานตามตารางหมุนเวียนกะ (กะเช้า/กะบ่าย/กะดึก) เพื่อรองรับ การให้บริการรับสายและประสานงานฉุกเฉินตลอด 24 ชั่วโมง รวมถึงปฏิบัติงาน ณ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ในช่วงนอกเวลาราชการ

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 8 พนักงานบริการ สังกัดงานซ่อมบำรุง

เป็นผู้ช่วยตรวจสอบ ซ่อมแซมและดูแลบำรุงรักษาการทำงานของระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร อุปกรณ์ต่างๆ ภายในอาคารและภายนอกอาคาร ในศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ดังนี้

1. ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ซ่อมงานระบบให้พร้อมใช้งานทุกระบบ
2. จัดเรียงอุปกรณ์เครื่องมือก่อนเลิกงาน
3. ตรวจสอบจดค่าพารามิเตอร์ระบบไฟฟ้าตึกต่างๆ ประจำวัน
4. จดมิเตอร์ไฟฟ้า ประปา ร้านค้าเช่าประจำเดือน
5. ตรวจสอบไฟฉุกเฉินประจำเดือน ทุกอาคาร
6. ล้างฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศประจำเดือน ทุกอาคาร
7. เป็นลูกมือผู้ช่วย ในการซ่อมแซมระบบต่างๆ
8. เป็นลูกมือผู้ช่วย ดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 9 พนักงานบริการ สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยนอกสามเสน ฝ่ายการพยาบาล

1. ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ตลอดจนบริเวณรอบ ๆ หน่วยงานทุกวัน ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ

2. ทำความสะอาดจัดเก็บอุปกรณ์ในการซักถ่ายของผู้ป่วยทุกชนิดให้สะอาดและพร้อมสำหรับการใช้งานเสมอ

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 10 พนักงานบริการ สังกัดฝ่ายการพยาบาล

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 11 พนักงานบริการ (พนักงานเปล) สังกัดหน่วยบริการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย

1. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเปล ภายในและภายนอกโรงพยาบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ให้บริการรับส่งและเคลื่อนย้ายผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย และเป็นที่น่าพอใจ ในการมาใช้บริการของผู้ป่วยและญาติ ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน

3. ให้การต้อนรับผู้ป่วยและผู้รับบริการทั้งผู้ป่วยและผู้รับบริการทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน

4. ทำความสะอาดศูนย์เปลและรอบนอกบริเวณ ตรวจสอบดูแลสิ่งแวดล้อมให้สะอาดอยู่เสมอ

5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 12 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย) สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว

ข้อกำหนดภาระงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะการปฏิบัติงาน

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

- 2.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้านการนัดเพื่อการบำบัดรักษาโรค และให้คำแนะนำในเรื่องการแพทย์แผนไทย
- 2.1.2 เตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือในการให้บริการ เช่นการเตรียมน้ำมะตูม, การเตรียมลูกประคบ, เตรียมชุดสำหรับให้คนไข้เปลี่ยน เป็นต้น เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมให้บริการ
- 2.1.3 ดูแลและช่วยเหลือคนไข้ที่มารับบริการ เช่น ช่วยวัดความดัน, ชั่งน้ำหนัก, วัดส่วนสูง
- 2.1.4 จัดเตรียมสมุนไพร อุปกรณ์ และปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่แพทย์แผนไทยในการรักษาฟื้นฟูมารดาหลังคลอด
- 2.1.5 ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานฝังเข็มและเตรียมความพร้อมของห้องฝังเข็มก่อนการใช้งาน
- 2.1.6 ปฏิบัติงานด้านการเบิกผ้าที่ใช้ในหน่วยงาน เช่น ชุดคนไข้, ผ้าปูที่นอน, ปลอกหมอน, ผ้าขาวเตียง เป็นต้น และส่งผ้าที่ใช้แล้วไปซักที่หน่วยงานซักฟอก
- 2.1.7 ดูแลความพร้อมและความสะอาดของห้องนัดทั้งก่อนการนัดและหลังการนัด
- 2.1.8 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- 2.1.9 ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ภายในหน่วยงาน และจัดทำกิจกรรม 5 ส.ของหน่วยงาน
- 2.1.10 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบการมารับบริการ เช่น วิธีการจองนัด, การปฏิบัติตัวก่อนการนัด และหลังการนัด เป็นต้น รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการมารับบริการ
- 2.1.11 ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามตารางปฏิบัติงานนอกเวลาตามที่กำหนดได้
- 2.1.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ด้านการบริการ

- 2.2.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงาน
- 2.2.2 ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ตำแหน่งที่ 13 พนักงานบริการ สังกัดงานทันตกรรม

- 1. ซักประวัติทางการแพทย์และทางทันตกรรม
- 2. ให้ผู้ป่วยเซ็นใบยินยอมรับการรักษาทางทันตกรรม
- 3. จัดบัตรคิวและงานที่ผู้ป่วยต้องการทำไว้ที่หน้าประวัติการรักษา
- 4. ลงค่าใช้จ่ายในคอมพิวเตอร์
- 5. ออกบัตรนัดให้ผู้ป่วย / เลื่อนนัดผู้ป่วย
- 6. ช่วยทันตแพทย์ช่างแก้ไขในงานพื้นฐาน
- 7. เตรียมสถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือ วัสดุให้พร้อมก่อนให้บริการผู้ป่วย
- 8. ทำงานพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานทันตกรรม
- 9. ดูแลพื้นที่ 5 ส. ที่รับผิดชอบ
- 10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่งที่ 14 พนักงานบริการ สังกัดงานเภสัชกรรม

1. ปฏิบัติงานในงานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน ได้แก่ การรับใบสั่งยา แจกบัตรคิว บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พิมพ์ฉลากยา จัดยา บรรจุยาล่วงหน้า ภายใต้การกำกับของเภสัชกร
2. ปฏิบัติงานเภสัชกรรมปรุงยา การแบ่งบรรจุ ทำรหัสขึ้นบ่งผลิตภัณฑ์ยา
3. สรรวจยาบนชั้นวางยา ตู้ยา ตู้เย็น และเติมยาให้พร้อมใช้
4. สรรวจอุปกรณ์สนับสนุนทุกชนิด 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. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 15 พนักงานบริการ สังกัดงานบริการจ่ายกลาง

เพื่อปฏิบัติงานด้านการทำความสะอาด การทำลายเชื้อ และการทำให้เครื่องมือแพทย์ปราศจากเชื้อตามมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนการรักษาพยาบาลให้มีความปลอดภัยสูงสุดต่อผู้ป่วย

ขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานในเวรเช้า บ่าย ดึก และเวรนอกเวลาราชการได้ หรือทำงานล่วงเวลาได้ตามที่โรงพยาบาลกำหนด มีใจพร้อมในบริการ
2. ต้องสวมชุดปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลตามมาตรฐานความปลอดภัย
3. รับเครื่องมือที่ใช้แล้วจากหน่วยงานต่างๆ ตรวจสอบสภาพ และคัดแยกประเภทเครื่องมือได้เหมาะสม
4. ล้างทำความสะอาดเครื่องมือทั้งวิธีล้างด้วยมือ และล้างด้วยเครื่องอัตโนมัติ เลือกน้ำยาในการใช้ได้อย่างเหมาะสมตามที่กำหนด
5. ตรวจสอบความสะอาดของเครื่องมือหลังการล้าง
6. ตรวจสอบความสมบูรณ์ และการใช้งานของเครื่องมือ เช่น ความคม เป็นต้น
7. จัดชุดเครื่องมือตามรายการของแต่ละแผนก
8. บรรจุห่อเครื่องมือด้วย ผ้า กระดาษ หรือซองเวชภัณฑ์ พร้อมใส่ตัวบ่งชี้การฆ่าเชื้อ
9. นำเครื่องมือเข้าเครื่องนึ่งไอน้ำ หรือเครื่องพลาสมา หรือเครื่องแก๊ส EO ตามความเหมาะสมของอุปกรณ์
10. บันทึกข้อมูลการทำงานของเครื่อง และตรวจสอบผลจากตัวบ่งชี้ทางชีวภาพในระบบโปรแกรมของงานบริการจ่ายกลาง
11. ยังจ่ายอุปกรณ์ปราศจากเชื้อในระบบโปรแกรมของงานบริการจ่ายกลาง ตามใบเบิกอย่างถูกต้อง
12. จัดเก็บเวชภัณฑ์ที่ปราศจากเชื้อในห้องปราศจากเชื้อ จัดเรียงด้วยวิธี First-in, First-out ตรวจสอบวันหมดอายุ

13. ขับริณนำส่งเวชภัณฑ์ปราศจากเชื้อ หรือรับเวชภัณฑ์ติดเชื้อจากหน่วยงานต่างๆ
14. รับของเบิกจากคลังพัสดุ ลงการเบิกใช้ใน Stock card ของหน่วยงานทุกครั้งที่น่าไปใช้
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน) ได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา และใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
2. สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการจบการศึกษา
3. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่มีชื่อตัว)
5. สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่มีชื่อตัว)
6. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
7. เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น หนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา, หนังสือรับรองพฤติกรรมการทำงานจากที่ทำงาน, หนังสือรับรองความประพฤติจากบุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ หรือหนังสือที่แสดงเหตุผลที่ลาออก
8. สำเนาใบแจ้งสถานะทางการเงิน

7. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ 16 - 30 ตุลาคม 2569 ในวันและเวลาทำการ ณ งานทรัพยากรบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 6 ผัง บี ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน โทร.02-502-2345 ต่อ 3665 สามารถ Download ใบสมัครงานได้ที่ <http://pcmc.swu.ac.th>

กำหนดการสอบ (สอบข้อเขียน วันที่ 9 พฤศจิกายน 2569, สอบสัมภาษณ์ วันที่ 18 พฤศจิกายน 2569)

หมายเหตุ : กำหนดการสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม โดยเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ 1 ธันวาคม 2569

8. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกจะคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง โดยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศผล

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการสรรหาจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

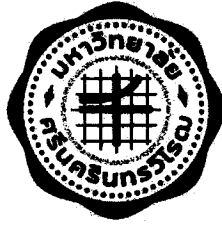
สั่ง ณ วันที่ 15 ตุลาคม พ.ศ.2569

01/

(แพทย์หญิงจัญจรี สมานธิ อัครุตมางกูร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ 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 โดยไม่มีภาระผูกพันอื่นใด

() พร้อมที่จะมาบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยได้ทันที โดยมีเงื่อนไขภาระผูกพัน

การปฏิบัติราชการชดใช้ทุน (ยังไม่เคยปฏิบัติงานที่ใดมาก่อน)

ชื่อทุน

() มีภาระผูกพันการปฏิบัติราชการชดใช้ทุน ณ สังกัดเดิม

() มีข้อผูกพันต้องทำงานที่เดิมจนถึงวันที่

() อื่นๆ

6. สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว

บ้านเลขที่ อาคาร/หมู่บ้าน

ชั้น ห้องเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน แขวง/ตำบล

เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ

E-mail Address

☐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครฯ โดยข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งในใบสมัครเป็นจริงทุกประการ

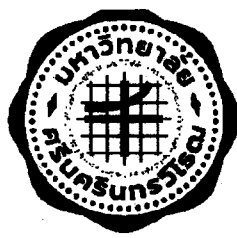
☐ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัย เก็บ ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวข้างต้นสำหรับวัตถุประสงค์ในการสมัครงาน ที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทย (Thailand's Personal Data Protection Act – PDPA) หรือกฎหมาย/ระเบียบข้อบังคับ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับผู้สมัครคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... 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/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าที่ให้อำนาจให้ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภายใต้ข้อกำหนด เงื่อนไข และวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป เช่น ชื่อ สกุล ภาพถ่าย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่ข้าพเจ้าได้แจ้งให้ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามที่ระบุในใบสมัครงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน เช่น หมูโลहित เชื้อชาติ ศาสนา ประวัติอาชญากรรม และข้อมูลสุขภาพชื่อ สกุล ภาพถ่าย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และข้อมูลสุขภาพของข้าพเจ้า ที่ข้าพเจ้าได้แจ้งให้ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามที่ระบุในใบสมัครงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2. วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อการติดต่อสื่อสาร เพื่อการนัดหมายการสัมภาษณ์งาน และการพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมของผู้สมัครงานในตำแหน่งที่มีการคัดเลือก หากไม่สามารถให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อาจจะมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการติดต่อจาก ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อันเกี่ยวกับการสมัครงานได้

3. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 ข้อมูลจากเจ้าของโดยตรง ได้แก่ ใบสมัครงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เว็บไซต์สมัครงาน หรืออีเมล

3.2 ข้อมูลจากแหล่งอื่น ได้แก่ ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา เป็นต้น

4. ระยะเวลาในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้เป็นระยะเวลาตามที่วัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้ยังคงมีอยู่ สำหรับใบสมัครงานที่ไม่ผ่านการคัดเลือก จะจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง เป็นระยะเวลา 2 ปี นับจากวันที่ผู้สมัครงานให้ข้อมูลเพื่อการสมัครงาน ซึ่งหากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะลบและทำลายข้อมูลของท่าน ออกจากฐานข้อมูลของ ศูนย์การแพทย์ ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เว้นแต่ในกรณีที่ต้องจัดเก็บไว้ตามกฎหมาย 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 ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ข้าพเจ้า เจ้าของข้อมูล ได้อ่านและเข้าใจข้อความในหนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

☐

ยินยอม

☐

ไม่ยินยอม

วันที่.....

☐

นาย

☐

นาง

☐

นางสาว

☐

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ชื่อ - นามสกุล

☐

เลขประจำตัวประชาชน

☐

หนังสือเดินทาง (กรณีต่างชาติ)

ลงชื่อ

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบรับรองความประพฤติ ประกอบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน)

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

ชื่อผู้สมัคร.....

กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่เป็นจริงตามคุณสมบัติของผู้สมัคร ข้างต้น

คุณสมบัติ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ปรับปรุง	ไม่มีข้อมูล
ความรู้พื้นฐานทางวิชาชีพ						
ความรู้พื้นฐานด้านอาชีพ						
การคิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหา ในอาชีพ						
การพัฒนาความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง						
ความสนใจใฝ่รู้แสวงหาความรู้เพิ่มเติม นำความรู้ไปประยุกต์ใช้						
ความสนใจและความสามารถในการถ่ายทอดความรู้						
พฤตินิสัย 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.....