



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 22 ประจำปีงบประมาณ 2565
(งบประมาณส่วนกลาง)

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 | นักเทคนิคการแพทย์ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5393 , (1)7-2046
สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค |
| ตำแหน่งที่ 2 | นักกิจกรรมบำบัด เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5189
สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู |
| ตำแหน่งที่ 3 | นักสังคมสงเคราะห์ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4408
สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ |
| ตำแหน่งที่ 4 | นักวิชาการเงินและบัญชี เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4908
สังกัดงานคลัง |
| ตำแหน่งที่ 5 | นักจัดการงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2219
สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว |
| ตำแหน่งที่ 6 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2279
สังกัดงานซ่อมบำรุง |
| ตำแหน่งที่ 7 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2306 , (1)7-5198
สังกัดงานคลัง |

- ตำแหน่งที่ 8 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2278
สังกัดงานบริหารและธุรการ
- ตำแหน่งที่ 9 พนักงานบริการ(หมอนวดแผนไทย) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2178,(1)7-2177,(1)7-2182
สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว
- ตำแหน่งที่ 10 พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2161
สังกัดงานเภสัชกรรม
ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

2. อัตราค่าจ้าง

ตำแหน่งที่	1 – 5	อัตราค่าจ้าง	20,250 บาท
ตำแหน่งที่	6 – 7	อัตราค่าจ้าง	14,500 บาท
ตำแหน่งที่	8	อัตราค่าจ้าง	11,800 บาท
ตำแหน่งที่	9 – 10	อัตราค่าจ้าง	10,800 บาท

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

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

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมจะปฏิบัติหน้าที่ได้
5. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบบ. กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย
9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร
10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

/3.2 คุณสมบัติ...

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ 1 นักเทคนิคการแพทย์ สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลป์สาขาเทคนิคการแพทย์ หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ของสภาเทคนิคการแพทย์

ตำแหน่งที่ 2 นักกิจกรรมบำบัด สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชากายภาพบำบัด ทางกิจกรรมบำบัด และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลป์สาขากิจกรรมบำบัด

ตำแหน่งที่ 3 นักสังคมสงเคราะห์ สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ทางสังคมวิทยา สาขาวิชารัฐศาสตร์ ทางสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา หรือสาขาวิชาจิตวิทยา และได้รับใบประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์

ตำแหน่งที่ 4 นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานคลัง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

ตำแหน่งที่ 5 นักจัดการงานทั่วไป สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 6 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานซ่อมบำรุง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 7 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานคลัง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 8 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) สังกัดงานบริหารและธุรการ

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 9 พนักงานบริการ สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และผ่านการอบรมหลักสูตรการนวดไทยของสถาบันการแพทย์แผนไทย 330 ชั่วโมงหรือ 372 ชั่วโมงจากสถาบันการศึกษา ที่ผ่านการรับรองหลักสูตร

ตำแหน่งที่ 10 พนักงานบริการ สังกัดงานเภสัชกรรม

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ตำแหน่งที่ 1 นักเทคนิคการแพทย์ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5393 , (1)7-2046

สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค

คุณสมบัติ

1. มีความรู้ความสามารถในงานด้านเทคนิคการแพทย์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
2. มีพฤติกรรมบริการที่ดี
3. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ตั้งแต่เวลา 06.30 น. และอยู่เวรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้มอบหมาย

ภาระหน้าที่ของตำแหน่ง

1. ปฏิบัติงานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการพยาธิวิทยาคลินิก
2. เก็บตัวอย่างและเตรียมตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการ
3. ตรวจสอบผลการวิเคราะห์และรายงานผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ
4. ควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
5. บำรุงรักษาเครื่องมือตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
6. ให้คำปรึกษาทางวิชาการด้านเทคนิคการแพทย์
7. สนับสนุนการเรียนการสอน/ฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง
8. ปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง หรือมากกว่าหนึ่งอย่างดังกล่าวข้างต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่งที่ 2 นักกิจกรรมบำบัด เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5189

สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู

1. ให้บริการตรวจรักษาผู้ป่วยทางกิจกรรมบำบัดในผู้ป่วย ผู้ใหญ่และเด็ก
2. ออกเยี่ยมบ้านและให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วย
3. ดูแลบำรุงรักษา เครื่องมือ และอุปกรณ์ ทางกิจกรรมบำบัด
4. ให้คำแนะนำในเรื่องกิจกรรมบำบัดแก่ผู้ป่วยและผู้เกี่ยวข้อง
5. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมบำบัดตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 3 นักสังคมสงเคราะห์ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4408

สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ

ปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับผู้ที่มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็ก สตรี ที่อยู่ในภาวะยากลำบาก ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป ที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหของตนเอง และครอบครัวหรือผู้ตกทุกข์ได้ยาก ในสถานการณ์ต่างๆ อันมีผลกระทบต่อสุขภาพกาย สุขภาพจิต และปัญหาทางสังคม โดยพิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการและวิธีการทางสังคมสงเคราะห์ได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ปฏิบัติงานร่วมกับสหวิชาชีพในโรงพยาบาล ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/ด้านการปฏิบัติงาน...

ด้านการปฏิบัติงาน

1. ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ ติดตาม เยี่ยมบ้าน และประเมินทางสังคมเพื่อวินิจฉัย ประกอบการพิจารณา ให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือ และจัดบริการที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มเป้าหมาย
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด พื้นฟู พึงศักยภาพ และคุ้มครองกลุ่มเป้าหมาย ให้เข้าถึง บริการทางสังคมและสิทธิขั้นพื้นฐานที่พึงจะได้รับ เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ และสามารถพัฒนาศักยภาพตนเอง จัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งต่อตนเอง ครอบครัว และอยู่ร่วมชุมชนได้อย่างมีความสุข
3. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล เกี่ยวกับปัญหาทางครอบครัว เศรษฐกิจ สังคม ปัญหาทางสุขภาพ ปัญหา เรื่องสิทธิสวัสดิการต่างๆ ที่มีผลต่อระบบหลักประกันสุขภาพ และความไม่เท่าเทียมในการเข้าถึงบริการสาธารณสุข ให้เกิดความเท่าเทียมในการเข้าถึงหลักประกันสุขภาพของประชาชน
4. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านวางแผน

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

ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการสังคมสงเคราะห์ผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ที่มีปัญหาเรื่องหลักฐาน สิทธิการรักษาพยาบาล ปัญหาเศรษฐกิจ และปัญหาทางสังคม ฯลฯ
2. ให้บริการ คุ้มครอง พึงศักยภาพ และช่วยเหลือสงเคราะห์กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ เช่น เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และบุคคลในครอบครัวที่ถูกกระทำรุนแรง ผู้หญิงที่ตั้งครรภ์ไม่พร้อม ผู้พิการ บุคคลที่มีปัญหาเรื่องสถานะและสิทธิ และบุคคลไร้ที่พึ่ง ฯลฯ
3. ให้บริการข้อมูล เอกสาร หรือแนวปฏิบัติในรูปแบบต่างๆ เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ สนับสนุน เรียนรู้ เผยแพร่ความรู้ ให้ผู้รับบริการได้เข้าถึงแหล่งข้อมูล และจัดบริการทางสังคมได้อย่างเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพ

ตำแหน่งที่ 4 นักวิชาการเงินและบัญชี เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4908
สังกัดงานคลัง

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

ตำแหน่งที่ 5 นักจัดการงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2219
สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว

1. ทำงานด้านสารบรรณ เช่น การร่างหนังสือราชการ
2. ลงข้อมูลงานในความรับผิดชอบในโปรแกรมสำเร็จรูป
3. รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน
4. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (ระบบคลังวัสดุ)
5. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (การจัดซื้อ จัดจ้าง ในรูปแบบต่างๆ)
6. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร (ตรวจสอบสถิติวันลา สถิติการอบรม ของบุคลากรในสาขา)
7. ช่วยงานเอกสารโครงการภายในสาขาฯ
8. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน และภายนอก
9. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 6 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2279
สังกัดงานซ่อมบำรุง

1. ตรวจรับอะไหล่ที่จัดซื้อจากบริษัทหรือร้านค้า
2. เปิดวัสดุเข้าคลังย่อยงานซ่อมบำรุง
3. จัดห้องประชุมอาคารกายภาพและสิ่งแวดล้อมชั้น 3
4. ควบคุมการจ่าย – รับคืนเครื่องมือช่าง
6. ควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุคลังย่อยงานซ่อมบำรุง
7. สรุปมูลค่าวัสดุคงคลังประจำเดือน
8. รวบรวมข้อมูลงานซ่อมแซมจากบริษัทภายนอก
9. สรุปภาระงานประจำเดือนหน่วยซ่อมบำรุง
10. รับโทรศัพท์ ให้ข้อมูล ประสานงาน
11. เบิกวัสดุสำนักงานประจำเดือน
13. รับใบแจ้งซ่อม และจัดเก็บใบแจ้งซ่อมที่ดำเนินการแล้ว

/ตำแหน่งที่ 7...

ตำแหน่งที่ 7 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2306 , (1)7-5198

สังกัดงานคลัง

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

ตำแหน่งที่ 8 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2278

สังกัดงานบริหารและธุรการ

1. การรับ-ส่งจดหมายทางไปรษณีย์
2. สรุปข้อมูลการเข้ารักษาพยาบาลของแรงงานต่างด้าว
3. ขออนุมัติเบิก-จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน(รายวันสามเสน)
4. ขออนุมัติเปิดเผยประวัติผู้มารับบริการ(ประกันชีวิต)
5. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 9 พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2178 , (1)7-2177 , (1)7-2182

สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้านการนัดเพื่อการบำบัดรักษาโรค และให้คำแนะนำในเรื่องการแพทย์แผนไทย
2. เตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือในการให้บริการ เช่น การเตรียมน้ำมะตูม, การเตรียมลูกประคบ, เตรียมชุดสำหรับให้คนไข้เปลี่ยน เป็นต้น เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมให้บริการ
3. ดูแลและช่วยเหลือคนไข้ที่มารับบริการ เช่น ช่วยวัดความดัน , ชั่งน้ำหนัก , วัดส่วนสูง
4. จัดเตรียมสมุนไพร อุปกรณ์ และปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่แพทย์แผนไทยในการรักษาฟื้นฟูมารดาหลังคลอด
5. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานฝังเข็มและเตรียมความพร้อมของห้องฝังเข็มก่อนใช้งาน
6. ปฏิบัติงานด้านการเบิกผ้าที่ใช้ในหน่วยงาน เช่น ชุดคนไข้,ผ้าปูที่นอน,ปลอกหมอน,ผ้าขาวเตียง เป็นต้น และส่งผ้าที่ใช้แล้วไปซักที่หน่วยงานซักฟอก
7. ดูแลความพร้อมและความสะอาดของห้องนวดทั้งก่อนการนวดและหลังการนวด
8. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

9. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ภายในหน่วยงาน และจัดทำกิจกรรม 5 ส. ของหน่วยงาน
10. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบการมารับบริการ เช่น วิธีการจองนัด, การปฏิบัติตัวก่อนการนัด และหลังการนัด เป็นต้น รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการมารับบริการ
11. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามตารางปฏิบัติงานนอกเวลาตามที่กำหนดได้
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 10 พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2161

สังกัดงานเภสัชกรรม

1. ปฏิบัติงานในงานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน ได้แก่การรับใบสั่งยา แจกบัตรคิว บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พิมพ์ฉลากยา จัดยา บรรจุยาส่วนหน้า ส่งมอบและให้คำแนะนำการใช้ยาภายใต้การกำกับของเภสัชกร
2. ปฏิบัติงานเภสัชกรรมปรุงยา การแบ่งบรรจุ ทำรหัสซีบ่งผลิตภัณฑ์ยา
3. สำรวยาบนชั้นวางยา ตู้ยา ตู้เย็น และเติมยาให้พร้อมใช้
4. สำรวอุปกรณ์สนับสนุนทุกชนิด ในการจัดยา จ่ายยา และจัดเตรียมให้พร้อมใช้
5. อ่านและบันทึกอุณหภูมิตู้เย็น และความชื้น และรายงานเภสัชกรเมื่อพบค่าไม่เป็นไปตามเกณฑ์
6. ปฏิบัติงานดูแลคลังยาและเวชภัณฑ์ จัดยา เบิก-จ่ายยา และงานธุรการทางเภสัชกรรม
7. ตอบปัญหา สื่อสาร ชี้แจง ในกรอบงานเภสัชกรรมที่เกี่ยวข้อง ในส่วนที่รับผิดชอบแก่ญาติผู้ป่วย
8. ปฏิบัติงานสนับสนุนหน่วยงาน หรือ รพ.สต. ในเครือข่ายประกันสุขภาพแห่งชาติ
9. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในงานบริการเภสัชกรรม
10. ปฏิบัติงานออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ตามนโยบายของโรงพยาบาล
11. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
12. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงาน ตามแบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยครีนครินทรวโรดม จัดทะเบียนแล้ว

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

- 6.1 สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผล จากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
- 6.2 สำเนาใบประกอบวิชาชีพ (ตำแหน่งที่ 1, 2 และ 3)
- 6.3 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
- 6.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ

6.5 สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

6.6 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)

6.7 เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น พหุติกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก (กรณีที่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน) หรือหนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีที่ไม่มีความประสบการณ์ทำงานมาก่อน/เพิ่งสำเร็จการศึกษา)

6.9 สำเนาใบแจ้งสถานะทางการแพทย์

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ 26 กันยายน 2565 - 14 ตุลาคม 2565 ในวันและเวลาทำการ (08.00 – 16.00 น.) ณ งานทรัพยากรบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 6 ผัง B ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. 02-502-2308 (ไม่รับสมัครทางไปรษณีย์)

8. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการจะสรรหาคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2565

รณ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์สุรสิทธิ์ ตั้งสกุลวัฒนา)
ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แบบรับรองความประพฤติ ประกอบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชลประทาน

ชื่อผู้สมัคร.....

กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่เป็นจริงตามคุณสมบัติของผู้สมัคร ข้างต้น

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง

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

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

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