



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ครั้งที่ 16 ประจำปีงบประมาณ 2566  
(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 | นักสื่อสารองค์กร เลขประจำตำแหน่ง (2)7-2966<br>สังกัดงานเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข ฝ่ายบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ   |
| ตำแหน่งที่ 2 | นักจัดการงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (2)7-2961<br>สังกัดงานเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข ฝ่ายบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ |
| ตำแหน่งที่ 3 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (2)7-2969 , (2)7-2993<br>สังกัดงานคลัง สำนักงานศูนย์                  |
| ตำแหน่งที่ 4 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (2)7-2971<br>สังกัดงานเภสัชกรรม ฝ่ายการแพทย์                          |
| ตำแหน่งที่ 5 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (2)7-2946<br>สังกัดงานทันตกรรม ฝ่ายการแพทย์                           |
| ตำแหน่งที่ 6 | ผู้ช่วยพยาบาล เลขประจำตำแหน่ง (2)7-3202<br>สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยกุมาร สูติ-นรีเวชกรรม ฝ่ายการพยาบาล         |
| ตำแหน่งที่ 7 | ผู้ช่วยพยาบาล เลขประจำตำแหน่ง (2)7-3149<br>สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรมและศัลยกรรมกระดูก ฝ่ายการพยาบาล     |
| ตำแหน่งที่ 8 | ผู้ช่วยพยาบาล เลขประจำตำแหน่ง (2)7-3195<br>สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤต ฝ่ายการพยาบาล                         |

/ตำแหน่งที่ 9...

ตำแหน่งที่ 9	ผู้ช่วยพยาบาล เลขประจำตำแหน่ง (2)7-3206 สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรม ฝ่ายการพยาบาล
ตำแหน่งที่ 10	พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (2)7-3122 สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยกุมาร สูติ-นรีเวชกรรม ฝ่ายการพยาบาล
ตำแหน่งที่ 11	พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (2)7-3170 , (2)7-3180 สังกัดงานบริการจ่ายกลาง ฝ่ายสนับสนุนการบริการ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

## 2. อัตราค่าจ้าง

ตำแหน่งที่	1 - 2	อัตราค่าจ้าง	20,250 บาท
ตำแหน่งที่	3 - 4	อัตราค่าจ้าง	14,500 บาท
ตำแหน่งที่	5 - 9	อัตราค่าจ้าง	11,800 บาท
ตำแหน่งที่	10 - 11	อัตราค่าจ้าง	10,800 บาท

## 3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

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

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมจะปฏิบัติหน้าที่ได้
5. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบข. กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย
9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร
10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

### 3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

**ตำแหน่งที่ 1** นักสื่อสารองค์กร สังกัดงานเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. มีประสบการณ์ทำงานด้านการตลาด การประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น มีความรับผิดชอบ ต่องาน ตรงต่อเวลามีบุคลิกภาพที่ดีมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

**ตำแหน่งที่ 2** นักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. มีประสบการณ์ทำงานด้านวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ให้คำแนะนำรวมถึงติดต่อประสานงานหน่วยงาน ภายใน มีความรับผิดชอบ ต่องาน ตรงต่อเวลามีบุคลิกภาพที่ดีมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

**ตำแหน่งที่ 3** ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดงานคลัง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**ตำแหน่งที่ 4** ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดงานเภสัชกรรม

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**ตำแหน่งที่ 5** ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัด งานทันตกรรม

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**ตำแหน่งที่ 6 - 9** ผู้ช่วยพยาบาล สังกัด ฝ่ายการพยาบาล

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา 1 ปี ต่อจาก มัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญหรือ คุณวุฒิต่อที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่านี้

**ตำแหน่งที่ 10** พนักงานบริการ สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยกุมาร สูติ-นรีเวชกรรม

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือคุณวุฒิต่อที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่านี้

**ตำแหน่งที่ 11** พนักงานบริการ สังกัดงานบริการจ่ายกลาง

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือคุณวุฒิต่อที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่านี้

#### 4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

**ตำแหน่งที่ 1** นักสื่อสารองค์กร เลขประจำตำแหน่ง (2)7-2966

สังกัดงานเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข ฝ่ายบริหารทรัพย์สินและกิจกรรมพิเศษ

1. จัดเตรียมและวางแผนกลยุทธ์การตลาด การประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน เป็นที่รู้จักและเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์การ

2. ประสานงานการจัดกิจกรรมด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับของผู้บังคับบัญชา

3. สามารถวิเคราะห์กระบวนการที่ทำให้องค์กรภายนอกได้รู้จักกับศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน เพื่อให้ได้รับการยอมรับจากองค์กรต่างๆ ให้ได้มากที่สุด

4. จัดหาพันธมิตรและติดต่อขอความร่วมมือองค์กรต่างๆ ในการประชาสัมพันธ์ ร่วมกันผ่านกิจกรรมพิเศษ สร้างสรรค์กิจกรรมใหม่ ของศูนย์การแพทย์ฯ เพื่อให้เป็นที่รู้จักแก่ประชาชนทั่วไป

5. สามารถพูดโน้มน้าวใจ เปลี่ยนทัศนคติ เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์การ

6. สามารถวิเคราะห์ต้นทุนจากหน่วยบริการย่อย ซึ่งเป็นต้นทุนทางการให้บริการของหน่วยงาน ภายในศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน เพื่อให้ทราบต้นทุนที่แท้จริง นำไปสู่การบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพคุ้มค่า

7. ดูแลให้บริการผู้บริจาค / ผู้มีอุปการะคุณด้วยความจริงใจ เพื่อให้ผู้บริจาค / ผู้มีอุปการะคุณ ให้เกิดความประทับใจสูงสุด

8. จัดทำเอกสารคุณภาพหน่วยงาน เช่น รายงานความเสี่ยงภายในหน่วยงาน , กิจกรรม 5 ส. และ นโยบายของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

9. ติดต่อประสานงานด้านสื่อมวลชนผ่านสื่อต่างๆ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ฯ

10. มีความสามารถในการสื่อสาร ประสานงานกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม

11. มีความรู้ ความสามารถในงานคอมพิวเตอร์ในการลงข้อมูลที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่งที่ 2** นักจัดการงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (2)7-2961

สังกัดงานเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข ฝ่ายบริหารทรัพย์สินและกิจกรรมพิเศษ

1. จัดเตรียมและวางแผนกลยุทธ์การตลาด เพื่อให้ร้านค้าปัญญาเวชเป็นที่รู้จักและให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์การ

/2. สามารถใช้โปรแกรม...

2. สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Excel และ Microsoft Access ในจัดการฐานข้อมูลจำนวนมากๆ
3. วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
4. กำกับดูแลพนักงานในร้านค้าปัญญาเวช เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของร้านค้าปัญญาเวชและสามารถนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์
5. สามารถวิเคราะห์กระบวนการที่ทำให้ผู้รับบริการภายนอกและผู้เข้ารับบริการภายในศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ได้รู้จักกับร้านค้าปัญญาเวช
6. จัดหาพันธมิตรและติดต่อขอความร่วมมือองค์กรต่างๆ ในการประชาสัมพันธ์ ร่วมกันผ่านกิจกรรมพิเศษ สร้างสรรค์กิจกรรมใหม่ ของศูนย์การแพทย์ฯ เพื่อให้เป็นที่รู้จักแก่ประชาชนทั่วไป
7. สามารถวิเคราะห์หาต้นทุนจากหน่วยบริการย่อย ซึ่งเป็นต้นทุนที่แท้จริง นำไปสู่การบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพคุ้มทุนได้
8. ดูแลให้บริการผู้บริจาค / ผู้มีอุปการะคุณด้วยความจริงใจ เพื่อให้ผู้บริจาค / ผู้มีอุปการะคุณให้เกิดความประทับใจสูงสุด
9. จัดทำเอกสารคุณภาพหน่วยงาน เช่น รายงานความเสี่ยงภายในหน่วยงาน , กิจกรรม 5 ส. และนโยบายของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
10. มีความสามารถในการสื่อสาร ประสานงานกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
11. มีประสบการณ์การทำงาน โดยมีประวัติการทำงานที่ดี ทั้งด้านผลงานและความซื่อสัตย์สุจริต
12. สามารถพูดโน้มน้าวใจ เปลี่ยนทัศนคติ เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่งที่ 3** ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (2)7-2969 , (2)7-2993

สังกัดงานคลัง สำนักงานศูนย์

1. ปฏิบัติงานเอกสารด้านการเงินต่างๆ เช่น การออกใบเสร็จ การรับชำระเงิน การนำส่งเงินประจำวัน ฯลฯ
2. ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารทางด้านการเงิน
3. ปฏิบัติงานเก็บข้อมูลทางด้านการเงิน
4. มีความรู้ ความเข้าใจใน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี
6. มีความละเอียดรอบคอบและความสามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันได้ดี
7. สามารถปฏิบัติงานเวรกลางคืนได้
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/ตำแหน่งที่ 4...

**ตำแหน่งที่ 4** ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (2)7-2971  
สังกัดงานเภสัชกรรม ฝ่ายการแพทย์

**งานสารบรรณ**

1. จัดการหนังสือเวียนในระบบสารบรรณ
2. การนำส่งถ่ายสำเนาเอกสาร
3. การจัดทำเอกสารบันทึกข้อความ , ออกเลขที่หนังสือของหน่วยงาน
4. การส่งบันทึกข้อความ/หนังสือราชการ (ภายในส่วนงาน)
5. การส่งหนังสือราชการ (ภายนอกส่วนงาน)
6. จัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
7. การจัดเตรียมเอกสารต่างๆ เช่นใบลา
8. จัดเก็บสถิติและตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และสรุปสถิติต่างๆทุกสิ้นเดือน
9. เบิกของใช้ประจำเดือน

**งานธุรการ**

1. การลงเวลาปฏิบัติงาน ของบุคลากรในหน่วยงาน
2. จัดประชุมประจำเดือนและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน
3. การบันทึกข้อมูล waiting time ผู้ป่วยใน-นอก
4. การบันทึกข้อมูล Pre-dispensing/ จำนวนผู้ป่วยแพ้ยา
5. บันทึกข้อมูลการสั่งจ่ายต้นแบบในผู้ป่วยสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า
6. รวบรวมเอกสารการจ่ายยาในบัญชี จ.2 ทำเรื่องขออนุมัติและจัดเก็บเอกสารการอนุมัติ
7. รับยา/เวชภัณฑ์จากหน่วยงานราชการต่างๆ
8. ติดต่อยานพาหนะ ประสานงานในการรับยาจากหน่วยงานนอกโรงพยาบาล
9. จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานรายวัน
10. จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนเวรนอกเวลาราชการ
11. แจ้งซ่อมออนไลน์
12. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่งที่ 4** ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (2)7-2946  
สังกัดงานทันตกรรม ฝ่ายการแพทย์

1. ชักประวัติทางการแพทย์และทางทันตกรรม
2. ให้ผู้ป่วยเซ็นใบยินยอมรับการรักษาทางทันตกรรม

3. จัดบัตรคิวและงานที่ผู้ป่วยต้องการทำไว้ที่หน้าประวัติการรักษา
4. ลงค่าใช้จ่ายในคอมพิวเตอร์
5. ออกบัตรนัดให้ผู้ป่วย / เลื่อนนัดผู้ป่วย
6. ส่งรายชื่อผู้ป่วยนัดไปยังห้องบัตรเพื่อค้นบัตรให้ผู้ป่วยล่วงหน้า
7. โทรศัพท์ตามผู้ป่วยรักษารากฟัน เดียวฟัน ครอบฟัน ฟันปลอม เมื่อถึงคิวรับการรักษา
8. ทำงานพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานทันตกรรม
9. ดูแลพื้นที่ 5 ส. ที่รับผิดชอบ
10. งานรับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือ
11. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน
12. การบันทึกรายงานการประชุมของหน่วยงาน
13. การพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่างๆ
14. การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร
15. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและโครงการต่างๆ
16. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**ตำแหน่งที่ 5 -8** ผู้ช่วยพยาบาล เลขประจำตำแหน่ง (2)7-3202 , (2)7-3149 , (2)7-3195 , (2)7-3206  
สังกัดฝ่ายการพยาบาล

1. **งานเฉพาะที่มอบหมายกระทำเป็นประจำแต่อยู่ภายใต้การนิเทศของพยาบาลวิชาชีพ ได้แก่**
  - 1.1 การทำหัตถการที่ไม่ยุ่งยาก ไม่ซับซ้อน โดยไม่ทำให้เกิดอันตรายทันทีถ้าไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน (Non-invasive) ได้แก่
    - 1.1.1 การดูดเสมหะในผู้ป่วยในผู้ใหญ่ที่มีอาการคั่งที่
    - 1.1.2 การดูแลผู้ป่วยที่มี Tracheostomy tube ที่มีอาการคั่งที่
    - 1.1.3 การสวนปัสสาวะทิ้งในผู้ป่วยที่ไม่มีพยาธิสภาพของระบบทางเดินปัสสาวะ/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 ข้อมูลเกี่ยวกับ...

- 1.2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ของสิ่งแวดล้อม
- 1.2.4 ความคิดเห็นของผู้ใช้บริการและครอบครัวเกี่ยวกับการดูแล
- 1.2.5 การสังเกตและเก็บสิ่งส่งตรวจทางห้องทดลอง การเก็บและตรวจหาน้ำตาลในปัสสาวะ
- 1.2.6 การรักษาความสะอาดร่างกายผู้ป่วยและการเช็ดตัวเพื่อลดไข้

**2. งานเฉพาะที่มอบหมายให้ผู้ช่วยพยาบาลกระทำเป็นประจำ ซึ่งผู้ให้บริการมีอาการคงที่/ไม่รุนแรง**

- 2.1 การช่วยในการเดิน การจัดทำ การพลิกตัว
- 2.2 การดูแลสุขอนามัย การขับถ่าย การอาบชำระร่างกาย 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 การประเมินสภาพของผู้ป่วยโดยใช้เครื่องมือต่างๆ ได้แก่ อาการเจ็บปวด การพลัดตกหกล้ม ลักษณะผิวหนังที่ผิดปกติ เช่น ลักษณะ ผื่นผิวหนังที่เกิดจากการผูกมัด 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
- 3.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



**ตำแหน่งที่ 9** พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (2)7-3122

สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยกุมาร สูติ-นรีเวชกรรม ฝ่ายการพยาบาล

1. ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ตลอดจนบริเวณรอบๆ หน่วยงานทุกวันให้สะอาด สวยงามอยู่เสมอ
2. ทำความสะอาดจัดเก็บอุปกรณ์ในการซั้วถ่ายของผู้ป่วยทุกชนิดให้สะอาดและพร้อมสำหรับการใช้งานเสมอ
3. ดูแลรักษาความสะอาดของวัสดุครุภัณฑ์ประจำหน่วยงานให้สะอาดอยู่เสมอ
4. กำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลภายในหน่วยงาน
5. อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานบริการตรวจรักษาได้แก่
  - 5.1 การส่ง Specimen ต่างๆ
  - 5.2 การส่งใบเบิกอุปกรณ์ / เวชภัณฑ์
  - 5.3 การส่งใบส่งซ่อมครุภัณฑ์ต่างๆ
  - 5.4 การตรวจนับ / การรับและส่งผ้า
  - 5.5 ส่งใบเบิกอาหารไปยังฝ่ายโภชนาการ
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่งที่ 10** พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (2)7-3170 , (2)7-3180

สังกัดงานบริการจ่ายกลาง ฝ่ายสนับสนุนการบริการ

1. ปฏิบัติงานด้านบริการทำลายเชื้อ และทำปราศจากเชื้อชุดอุปกรณ์ทางการแพทย์ตามมาตรฐานดังนี้
  - 1.1 คัดแยกชุดอุปกรณ์เพื่อทำความสะอาดได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
  - 1.2 ล้างทำความสะอาดคราบเลือด/สิ่งคัดหลั่งของผู้ป่วยที่ปนเปื้อนบนอุปกรณ์ โดยสวมใส่ อุปกรณ์ป้องกันตนเองตามมาตรฐาน
    - 1.3 จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ตามคู่มือได้ถูกต้อง ครบถ้วน
    - 1.4 ทำปราศจากเชื้อชุดอุปกรณ์ด้วยวิธีน้ำ/อบแก๊ส
    - 1.5 อ่านและแปลผลตัวชี้วัดการทำปราศจากเชื้อได้
    - 1.6 ตรวจสอบ จัดเก็บ และแจกจ่ายอุปกรณ์ปราศจากเชื้อได้ตามมาตรฐาน
    - 1.7 บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด และสถิติการให้บริการถูกต้องครบถ้วน
    - 1.8 ส่งต่อข้อมูลความผิดปกติต่างๆ ตามระดับความเร่งด่วนได้อย่างเหมาะสม

2. ปฏิบัติงานด้านความสะอาดของสถานที่สภาพแวดล้อมดังนี้
  - 2.1 ใช้อุปกรณ์ดันฝุ่น ไม้ถูพื้นทำความสะอาดภายใน และรอบนอกอาคาร โดยแยกใช้แต่ละโซนอย่างเหมาะสม
  - 2.2 ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานประจำวัน และเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
  - 2.3 คัดแยกขยะได้ถูกประเภท จัดการทิ้งขยะถูกวิธีเพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ
  - 2.4 ทำความสะอาดรองเท้าที่ใช้ในพื้นที่เขตสะอาดและทำให้แห้งก่อนจัดเก็บเข้าที่
3. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
  - 3.1 เบิกผ้าห่ออุปกรณ์ และห่อผ้าฆ่าตดทุกวันๆละ 1-2 ครั้ง
  - 3.2 เบิกพัสดุจากคลังพัสดุสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

## 5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จดทะเบียนแล้ว

## 6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

- 6.1 สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
- 6.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
- 6.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- 6.4 สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- 6.5 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
- 6.6 เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น พกติดกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก (กรณีที่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน) หรือหนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีที่ไม่มีความประสบการณ์ทำงานมาก่อน/เพิ่งสำเร็จการศึกษา)
- 6.9 สำเนาใบแจ้งสถานะทางการทหาร

**7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร**

รับและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ 10 – 27 เมษายน 2566 ในวันและเวลาทำการ (08.00 – 16.00 น.) ณ งานทรัพยากรบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 6 ฝั่ง B ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. 02-502-2308 (ไม่รับสมัครทางไปรษณีย์)

**8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน**

คณะกรรมการจะสรรหาคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

**9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ**

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2566

**รณน**

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์สุรสิทธิ์ 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
- ( ) มีภาระผูกพันการปฏิบัติราชการขาดใช้ทุน 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 .....

	<b>บัตรประจำตัวสอบ</b>	
เลขประจำตัวสอบ .....		รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว
ชื่อ - ชื่อสกุล .....		
ตำแหน่ง .....		
สังกัดส่วนงาน .....		
เจ้าหน้าที่รับสมัคร .....		
หมายเหตุ : ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ <a href="https://news.swu.ac.th/job.asp">https://news.swu.ac.th/job.asp</a>		

## 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.....

ลำดับที่	เอกสารประกอบการสมัครคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ชื่อ - สกุล	มี	ไม่มี
1	สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ		
2	สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ		
3	สำเนาใบปริญญาบัตร / ใบรับรองจบการศึกษา (กรณียังไม่รับปริญญา) จำนวน 1 ฉบับ		
4	สำเนาใบแสดงผลการเรียน ฉบับสมบูรณ์ (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ		
5	สำเนาใบประกอบวิชาชีพ (ตำแหน่งที่ระบุตามประกาศ)		
6	สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)		
7	สำเนาใบแจ้งสถานะทางการแพทย์		
7	เอกสารรับรองพฤติกรรม (จากหัวหน้างาน/อาจารย์ที่ปรึกษา)		
8	รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป (ไม่มีตราสัญลักษณ์ / งดรูปชุดครู)		

\*\* กรณีเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย(รายวัน) / พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องทำบันทึกขออนุญาตสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย  
แจ้งหัวหน้างาน และ รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่ตนปฏิบัติงานอยู่