



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน)
สังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
ครั้งที่ 6/2562

ด้วยศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 มาตรา 34 และมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 3804/2561 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครบุคคล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

- | | |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ตำแหน่งที่ 1 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดสาขาวิชารังสีวิทยา |
| ตำแหน่งที่ 2 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลบริหารทรัพยากรสุขภาพ |
| ตำแหน่งที่ 3 | ผู้ช่วยพยาบาล จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตอายุรกรรม |
| ตำแหน่งที่ 4 | ผู้ช่วยพยาบาล จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตกุมารเวชกรรม |
| ตำแหน่งที่ 5 | ผู้ช่วยพยาบาล จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม |
| ตำแหน่งที่ 6 | ผู้ช่วยพยาบาล จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลอุบัติเหตุและฉุกเฉิน |
| ตำแหน่งที่ 7 | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานซักฟอก |
| ตำแหน่งที่ 8 | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานบริหารและธุรการ หน่วยผลิตเอกสาร |
| ตำแหน่งที่ 9 | พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานเภสัชกรรม |
| ตำแหน่งที่ 10 | พนักงานบริการ จำนวน 2 อัตรา
สังกัดงานซ่อมบำรุง |
| ตำแหน่งที่ 11 | พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย) จำนวน 2 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาจิตเวช |

/ตำแหน่งที่ 12...

- ตำแหน่งที่ 12 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมชาย
- ตำแหน่งที่ 13 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตกุมารเวชกรรม
- ตำแหน่งที่ 14 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตอายุรกรรม
- ตำแหน่งที่ 15 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลอายุรกรรมรวม
- ตำแหน่งที่ 16 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยบริการจ่ายกลาง
- ตำแหน่งที่ 17 พนักงานบริการ (พนักงานเปล) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหน่วยการพยาบาลอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
- ตำแหน่งที่ 18 พนักงานบริการ (พนักงานขับรถยนต์) จำนวน 2 อัตรา
สังกัดงานบริหารและธุรการ
- ตำแหน่งที่ 19 พนักงานบริการ (คนครัว) จำนวน 2 อัตรา
สังกัดงานโภชนาการ

2. อัตราค่าจ้าง

- ตำแหน่งที่ 1 อัตราค่าจ้าง 590 บาท/วัน
ตำแหน่งที่ 2 - 6 อัตราค่าจ้าง 480 บาท/วัน
ตำแหน่งที่ 7 - 19 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 กบข. กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/ข้อ 8. เป็น...

8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย
9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร
10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.)

สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการทั่วไป

ตำแหน่งที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.)

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยกรรม บริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ 3 - 6 ผู้ช่วยพยาบาล

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา 1 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญและมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 7 - 10 พนักงานบริการ

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 11 พนักงานบริการ

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และผ่านการอบรมหลักสูตรการนวดไทยของสถาบันการแพทย์แผนไทย 372 ชั่วโมงและผ่านการอบรมหลักสูตรการนวดน้ำมัน 120 ชั่วโมง และมีประสบการณ์การนวดน้ำมันอย่างน้อย 3 ปี

ตำแหน่งที่ 12 - 19 พนักงานบริการ

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ตำแหน่งที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดสาขาวิชารังสีวิทยา

1. ปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานสถิติ งานธุรการทั่วไป งานเครื่องมือแพทย์ หรืออุปกรณ์การแพทย์ ฯลฯ เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

/ข้อ 2. ติดต่อ...

2. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
3. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
4. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้

**ตำแหน่งที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) สังกัดหน่วยการพยาบาลบริหารทรัพยากรสุขภาพ
งานสิทธิการรักษาพยาบาล**

ปฏิบัติงานการตรวจสอบสิทธิและเปลี่ยนสิทธิการรักษา การปรึกษาด้านสิทธิการรักษาจากกองทุนที่เกี่ยวข้อง การปรึกษานักสังคมสงเคราะห์ การขออนุมัติตรวจพิเศษนอกโรงพยาบาล การขออนุมัติผู้ป่วยนอนนานเกิน 30 วัน การขออนุมัติอุปกรณ์พิเศษเพื่อบำบัดโรคในสิทธิ UC และประกันสังคม การดำเนินการกรณีส่งตัวการเรียกเก็บค่ารักษาส่วนเกินสิทธิ

งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

การบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายของผู้ป่วย การตรวจสอบและสรุปค่าใช้จ่ายก่อนส่งเวชระเบียน
งานด้านเอกสาร

การดำเนินการด้านเวชระเบียนหลังจำหน่ายผู้ป่วย การคืน OPD Card หลังผู้ป่วยจำหน่าย
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้

ตำแหน่งที่ 3 - 6 ผู้ช่วยพยาบาล

1. ให้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพ
2. ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและข้อบังคับของฝ่ายการพยาบาลและโรงพยาบาล
3. ร่วมปรับปรุง พัฒนาระบบคุณภาพของฝ่ายการพยาบาล
4. ร่วมมือในกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาล
5. เสียสละ ปฏิบัติงานอย่างจิตอาสา
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 7 พนักงานบริการ

1. รับผ้าเปื้อนจากหอผู้ป่วย
2. นับผ้าที่ซักเองบางชนิด
3. ซักผ้าที่ไม่มีตรา รพ.
4. ส่งผ้าซักภายนอก
5. พับผ้าตามแบบ
6. นำผ้าใหม่ออกซัก
7. จดน้ำหนักผ้าเปื้อน
8. จัดเก็บความเสียหายพนักงาน
9. พับผ้าอย่าง

- 10.ล้างทำความสะอาดพื้น
- 11.จัดทำกิจกรรม 5 ส.ทุกวันหลังเลิกงาน
- 12.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 8 พนักงานบริการ

ปฏิบัติงานการให้บริการงานเอกสารต่าง ๆ ของทางองค์กร เอกสารด้านวิชาการและอื่น ๆ ภายในองค์กร รวมทั้งการผลิตเอกสาร การจัดทำรูปเล่ม การถ่ายสำเนาเอกสารและการบันทึกรายละเอียดของรายการต่าง ๆ ตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด เพื่อใช้ในการตรวจสอบ อ้างอิงหรือเป็นหลักฐานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. เตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ให้บริการงานเอกสารต่าง ๆ เช่น แบบพิมพ์ต่าง ๆ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา กระดาษ หมึกพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร เป็นต้น เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอครบถ้วน และพร้อมให้บริการ
2. บริการงานทำสำเนาเอกสาร/การผลิตเอกสารให้กับผู้มารับบริการ ด้วยเครื่องมือต่าง ๆ ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด ได้แก่ การถ่ายสำเนาเอกสาร, การโรเนียวสำเนาเอกสาร, การจัดชุดเอกสาร, การตัดเอกสาร, การเคลือบเอกสาร, การจัดทำรูปเล่มวารสารการประชุม หรือให้บริการเกี่ยวกับการผลิตเอกสารตามใบขอรับบริการ
3. ควบคุมดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ในการให้บริการงานเอกสาร และสามารถแก้ไขข้อขัดข้องของอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เบื้องต้นได้ เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน
4. รวบรวม เรียบเรียงข้อมูลของหน่วยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกประเภท เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการให้บริการเชิงคุณภาพ
5. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดและประสานงานด้านเอกสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการที่เหมาะสมตามมาตรฐานงาน
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานบริการเอกสารกับผู้ขอรับบริการและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 9 พนักงานบริการ

1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่งที่ 10 พนักงานบริการ

1. งานตรวจสอบ ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา สุขาภิบาล เครื่องปรับอากาศ งานไม้และงานเหล็ก ภายในอาคารสำนักงานและหอผู้ป่วย

2. สนับสนุนการติดตั้ง เคลื่อนย้าย รื้อถอนวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ และงานสิ่งแวดล้อมโรงพยาบาล
3. สามารถขึ้นเวรปฏิบัติงานนอกเวลาได้
4. มีความสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office และสามารถที่ใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายวัสดุได้
5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
6. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ มีความคิดสร้างสรรค์ และมีความละเอียดรอบคอบ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 11 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย)

1. นวดคลายเครียด การอบสมุนไพร ประคบสมุนไพร ชัดตัวด้วยสมุนไพร
2. มีมนุษยสัมพันธ์ และพฤติกรรมบริการที่ดี
3. มีความซื่อสัตย์ ขยัน อดทน
4. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 12 - 15 พนักงานบริการ

1. ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ตลอดจนบริเวณรอบ ๆ หน่วยงานทุกวัน ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ
2. ทำความสะอาดจัดเก็บอุปกรณ์ในการขับถ่ายของผู้ป่วยทุกชนิด ให้สะอาด และพร้อมสำหรับการใช้งานเสมอ
3. ดูแลรักษาความสะอาดของวัสดุครุภัณฑ์ประจำหน่วยงานให้สะอาดอยู่เสมอ
4. กำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลภายในหน่วยงาน
5. อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานการบริการตรวจรักษาได้แก่
 - 5.1 การส่ง Specimen ต่าง ๆ
 - 5.2 การส่งใบเบิกอุปกรณ์ / เวชภัณฑ์
 - 5.3 การส่งใบส่งซ่อมครุภัณฑ์ต่าง ๆ
 - 5.4 การตรวจนับ / การรับและส่งผ้า
 - 5.5 ส่งใบเบิกอาหารไปยังฝ่ายโภชนาการ
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 16 พนักงานบริการ

1. รับล้างอุปกรณ์ ต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันตนเองขณะสัมผัสสิ่งคัดหลั่ง ครบถ้วน ถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานตามแนวทางควบคุมและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค ชุดอุปกรณ์ถูกบรรจุในถุงแดงที่ผู้กรัดปิดปากถุงเรียบร้อยและใส่ในภาชนะที่แข็งแรง มีฝาปิดมิดชิด
2. การคัดแยกและทำความสะอาดอุปกรณ์ โดยไม่ก่อให้เกิดความชำรุดเสียหาย อุปกรณ์สะอาด ไม่มีคราบสกปรกตกค้าง

3. จัดเตรียมชุดอุปกรณ์ได้ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเลือกใช้วัสดุที่ห่อหุ้มที่เข้ากับอุปกรณ์
4. เลือกวิธีการทำปราศจากเชื้อที่เหมาะสมกับชนิดของอุปกรณ์
5. ตรวจสอบตัวชี้วัดทางกายภาพ เคมี และชีวภาพของอุปกรณ์ และสามารถอ่านผล แปลผล และบันทึกผล ก่อนจัดเก็บอุปกรณ์ เพื่อให้มั่นใจว่าชุดอุปกรณ์มีความปลอดภัยทราบนำไปใช้กับ ผู้รับบริการ
6. การจัดเก็บอุปกรณ์ ด้วยวิธี First in First out และมีการบันทึกควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น สัมผัสภายในห้องจัดเก็บของปราศจากเชื้อ ป้องกันมิให้บุคคลภายนอกสัมผัส และหลีกเลี่ยงการสัมผัส ชุดอุปกรณ์โดยตรง เพื่อลดโอกาสปนเปื้อนของอุปกรณ์
7. การแจกจ่ายชุดอุปกรณ์ ชุดอุปกรณ์ถูกบรรจุในภาชนะที่สะอาด และส่งมอบแก่หน่วยงานได้ ถูกต้องครบถ้วนและล้างมือด้วย Alcohol Hand rub ก่อนสัมผัสชุดอุปกรณ์
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 17 พนักงานบริการ (พนักงานเปล)

1. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเปล ภายในและภายนอกโรงพยาบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ให้บริการรับส่งและเคลื่อนย้ายผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย และเป็นที่น่าพอใจ ในการมาใช้บริการของผู้ป่วยและญาติ ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
3. ให้การต้อนรับผู้ป่วยและผู้รับบริการทั้งผู้ป่วยและผู้รับบริการทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
4. ทำความสะอาดศูนย์เปลและรอบนอกบริเวณ ตรวจสอบดูแลสิ่งแวดล้อมให้สะอาดอยู่เสมอ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 18 พนักงานบริการ (พนักงานขับรถ)

1. ดูแลรักษารถไฟฟ้า, รถรางน้ำมัน และรถยนต์คนที่ได้รับมอบหมายและตรวจเช็คสภาพความพร้อม ใช้งานของรถดังกล่าวทุกวัน ก่อนปฏิบัติงาน และเมื่อตรวจพบสิ่งผิดปกติที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายให้รีบ แจ้งหัวหน้าหน่วยงานพาหนะทันที
2. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาที่กำหนดได้
3. ลงบันทึกการใช้รถ บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และเอกสารบันทึกต่างๆ ตามที่กำหนดได้
4. สามารถปฏิบัติตามระเบียบวินัย และข้อบังคับของหน่วยงานพาหนะ และของศูนย์การแพทย์ปัญญา นันทภิกขุ ชลประทาน ได้
5. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
6. ตรงต่อเวลา
7. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
8. สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ เช่น ขับรถไฟฟ้า, รถรางน้ำมัน, รถยนต์, รถพยาบาล รับ-ส่ง ผู้ใช้บริการ, เจ้าหน้าที่, ผู้ป่วย, เอกสาร, อื่นๆ ตามใบสั่งงานตามที่หัวหน้าหน่วยงานพาหนะมอบหมาย
9. สามารถปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายได้

ตำแหน่งที่ 19 พนักงานบริการ (คนครัว)

1. ตรวจสอบยอดอาหารผู้ป่วย เตรียมวัตถุดิบ และผลิตอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารแต่ละมื้อ

ที่กำหนด โดยให้มีรสชาติ และมีคุณภาพเป็นไปตามตำรับอาหารที่กำหนดไว้และถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร

2. จัดเก็บอาหารสด/แห้ง และวัตถุดิบที่เบี่ยงจากพัสดุ และใช้ให้เกิดประโยชน์ รวมทั้งจัดเก็บของเหลือต่างๆ ให้เหมาะสม

3. ส่งอาหารที่ผลิตแล้ว เพื่อเตรียมบริการผู้ป่วยตรงตามเวลาที่กำหนด

4. ควบคุมการเก็บหรือดัดแปลงอาหารที่เหลือ ให้สามารถใช้ประโยชน์ได้สูงสุด

5. ติดตามอาหารผลิตสำเร็จแล้วตามรายการอาหารที่กำหนดแต่ละมื้อ เพื่อเตรียมจัดบริการผู้ป่วย

6. จัดภาชนะ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อมก่อนการตักอาหารทุกมื้อ

7. จัดและตักอาหารบริการผู้ป่วยให้ได้มาตรฐานที่กำหนดไว้

8. จัดเก็บอาหารที่เหลือจากการจัดเตรียมส่งคืนหน่วยประกอบอาหาร เพื่อเก็บรักษาหรือดัดแปลงต่อไป

9. ส่งอาหารบริการแก่ผู้ป่วยที่หอผู้ป่วย

10. รับใบส่งอาหารหลังจากหอผู้ป่วย และนำส่งที่นักโภชนาการเพื่อดำเนินการต่อไป

11. เก็บภาชนะอาหารหลังจากผู้ป่วยบริโภคแล้ว เพื่อทำความสะอาดและจัดเก็บตามมาตรฐาน

12. ดูแล และทำความสะอาดบริเวณที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งภาชนะ และอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

13. ปฏิบัติงานในวันหยุด ในกรณีที่มีคนลา หรือมีงานอื่นๆของโรงพยาบาล

14. ร่วมมือในการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน

15. ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาได้

16. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน) ได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

5.1 สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน

5.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)

5.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่มีชื่อตัว)

5.4 สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่มีชื่อตัว)

5.5 ใบรับรองแพทย์

5.5.1 โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

5.5.2 วัณโรคในระยะอันตราย

5.5.3 โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

5.5.4 โรคติดยาเสพติดให้โทษ

5.5.5 โรคพิษสุราเรื้อรัง

(ผลตั้งแต่ ข้อ 5.5.1 - 5.5.5 อายุไม่เกิน 1 เดือน)

5.5.6 ผลการเอกซเรย์ปอด (อายุไม่เกิน 3 เดือน)

5.5.7 ผล HBsAg, Anti-HBs (เฉพาะตำแหน่งที่ 3 - 6, 11 - 19)

5.5.8 ผลตรวจการไต่ยีน (เฉพาะตำแหน่งที่ 16)

5.5.9 ผลสมรรถภาพการมองเห็น, การไต่ยีน และ Urine amphetamine
(เฉพาะตำแหน่งที่ 18)

5.5.10 ผล Anti-HAV IgG, HBsAg, Anti-HBs, Stool Culture for salmonella
(rectal swab) (เฉพาะตำแหน่งที่ 19)

(หมายเหตุ : ตามตารางแนวทางการตรวจสุขภาพบุคลากร ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ
ชลประทาน)

5.6 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)

5.7 เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น พุดติกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก
(กรณีที่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน) เป็นต้น หรือหนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์
ที่ปรึกษา (กรณีที่ไม่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน/เพิ่งสำเร็จการศึกษา)

5.8 สำเนาใบแจ้งสถานะทางการทหาร

7. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

กรณีสมัครด้วยตนเอง รับและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ 28 สิงหาคม - 10 กันยายน 2562 ในวัน
และเวลาทำการ ณ งานทรัพยากรบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 6 ผัง บี ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ
ชลประทาน โทร.02-502-2345 ต่อ 3665 หรือ 02-502-2308 สามารถ Download ใบสมัครงานได้ที่
<http://pcmc.swu.ac.th>)

8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการสรรหาจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่
เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง โดยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศผล

9. วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 1 ผัง บี
ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน และ <http://pcmc.swu.ac.th> ในวันที่ 13 กันยายน 2562 และ
จะสอบคัดเลือกในวันที่ 17 กันยายน 2562 (จะแจ้งเวลาและสถานที่ภายหลัง) หากผ่านการสอบข้อเขียน จะมีการ
สอบสัมภาษณ์ (จะแจ้งวันสัมภาษณ์ภายหลัง) และจะคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด และขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์

ร้อยละ 60 ขึ้นไปได้ เพื่อเรียกจ้างในโอกาสต่อไป) และจะยกเลิกบัญชีเมื่อมีอายุ 1 ปีขึ้นไป หรือเมื่อมีการประกาศรับสมัครใหม่ในตำแหน่งเดิม

ประกาศ ณ วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ.2562

ร.ร.พ.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์สุรสิทธิ์ ตั้งสกุลวัฒนา)
ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ