



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัดศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ด้วย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล
เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๘
และข้อ ๑๕ และคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ ๑๖๒๙/๒๕๕๐ ฉบับลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๐
เรื่อง การมอบอำนาจของอธิการบดีให้ผู้ปฏิบัติราชการแทน จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ดังรายละเอียด
ต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและสังกัดที่จะจ้าง

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ (ปฏิบัติงานภาควิชาพยาธิวิทยา ณ ศูนย์การแพทย์ฯ
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อ.องครักษ์ จ.นครนายก) จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตราเงินเดือน ๙,๘๔๓ บาท

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย พนักงาน
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามข้อ ๗ ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า
สิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๒) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๔) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๕) เป็นโรคติดต่อตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

กำหนด

- (๖) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว

/ (๗) เป็น...

(๗) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย

(๙) เป็นผู้มิสุขภาพจิตว่าเป็นโรคจิตและมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงาน หรือการบริหารขององค์กร

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบริหารธุรกิจ การบัญชี พณิชยกรรม เลขานุการ การตลาด การจัดการ การโฆษณา

(๒) สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

๔. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

๑. งานด้านการเรียนการสอน

๑.๑ ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน ประธาน Block และกรรมการรายวิชา ขอแผนการสอน เพื่อรวบรวมเอกสารสำหรับจัดทำ คู่มือการเรียนการสอน พร้อมจัดทำเป็นรูปเล่มรวมทั้ง คู่มือปฏิบัติการ และ คู่มือ Facilitator' Guide ของรายวิชาพยาบาลวิทยาลัยนุรักษ์ (พพ 222) วิชาการระบบทางเดินปัสสาวะ (พพ 322) และ วิชาโลหิตวิทยา (พพ 324)

๑.๒ ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ การจัดทำตารางการเรียนการสอน รายชื่อนิสิตแพทย์ที่ลงทะเบียน และการเชิญอาจารย์พิเศษ

๑.๓ ประสานงานกับกรรมการรายวิชา เพื่อนัดประชุมจัดการการเรียนการสอน ของรายวิชาพยาบาลวิทยาลัยนุรักษ์ (พพ 222) วิชาการระบบทางเดินปัสสาวะ (พพ 322) และวิชาโลหิตวิทยา (พพ 324)

๑.๔ จัดเตรียมทำเรื่องขอใช้ห้องประชุมอุปกรณ์โสตฯ พิมพ์หนังสือเชิญประชุม และใบเซ็นชื่อ พร้อมดำเนินการจัดเลี้ยง

๑.๕ ประสานงานขอเอกสารประกอบการสอนจากอาจารย์ผู้สอนเพื่อจัดทำ เอกสารประกอบการเรียนการสอนทุกรายวิชา

๑.๖ ประสานงานกับกรรมการคุมสอบ และพิมพ์หนังสือเชิญกรรมการคุมสอบ

๑.๗ ประสานงานขอข้อสอบจากผู้สอนแต่ละรายวิชา เพื่อรวบรวมจัดพิมพ์ ข้อสอบและแก้ไข

๑.๘ จัดทำข้อสอบตรวจความถูกต้องครบถ้วนทุกฉบับและไม่รั่วไหลทุกรายวิชา

๑.๙ จัดเตรียมห้องสอบ จัดโต๊ะสอบ จัดทำแผนผังห้องสอบ และเตรียม อุปกรณ์สำหรับสอบปฏิบัติการ

๑.๑๐ จัดเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบพร้อมใบเซ็นชื่อของนิสิตเมื่อ สอบเสร็จจากกรรมการคุมสอบทุกห้อง

๑.๑๑ ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อสอบ กรอกค่า P ค่า R และการกรอกคะแนน
แต่ละรายวิชาเพื่อประกาศผลการสอบย่อย

๑.๑๒ แจกแบบประเมินและรวบรวมเก็บพร้อมทั้งสรุปแบบประเมินการเรียน
การสอนแต่ละรายวิชาโดยนิสิต

๑.๑๓ แจกแบบประเมินและรวบรวมเก็บพร้อมทั้งสรุปแบบประเมินการเรียน
การสอนแต่ละรายวิชาโดยอาจารย์

๑.๑๔ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานด้านสารบรรณ

๒.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายในและภายนอกหน่วยงาน

๒.๒ จัดพิมพ์และร่างโต้ตอบหนังสือต่างๆ

๒.๓ ติดต่อประสานงานกับอาจารย์พิเศษจากภายนอกสถาบันและพิมพ์หนังสือ
เชิญอาจารย์พิเศษสอน

๒.๔ จัดทำหนังสือขอใช้รถส่วนกลางและประสานงานกับหน่วยงานยานพาหนะ
เพื่อรับ - ส่งอาจารย์พิเศษสอน และต้อนรับอาจารย์พิเศษสอน

๒.๕ จัดทำเรื่องขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/ อบรม/ สัมมนาในโครงการต่างๆ
ของอาจารย์และบุคลากรในภาควิชา

๒.๖ จัดทำภาระงาน พตส. และค่าพาหนะของอาจารย์และบุคลากรในภาควิชา
ในแต่ละเดือน

๒.๗ นำแฟ้มภาระงาน และ พตส. ของอาจารย์และบุคลากรในภาควิชา
เสนอรองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพในแต่ละเดือน

๒.๘ ลงทะเบียนส่งภาระงาน และ พตส. ของอาจารย์และบุคลากรในภาควิชา

ที่หน่วยงานการเงิน

๒.๙ ติดตามงานต่างๆ ที่ต้องส่งข้อมูลให้หน่วยงานภายในและภายนอก

๒.๑๐ ประสานงานนัดประชุมภาควิชา พิมพ์หนังสือเชิญประชุม จัดส่งหนังสือ
เชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม
สำหรับจัดเลี้ยง

๒.๑๑ นำแฟ้มและเอกสารต่างๆ เสนอหัวหน้าภาควิชา

๒.๑๒ จัดแฟ้มเอกสารให้เป็นหมวดหมู่

๒.๑๓ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานด้านการเงิน งบประมาณ และครุภัณฑ์

๓.๑ จัดทำขอซื้อ / ขอจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์

๓.๒ ประสานงานกับงานพัสดุของคณะฯ และงานพัสดุ ศูนย์การแพทย์ฯ
เกี่ยวกับระเบียบการเบิก - จ่ายพัสดุ

- ๓.๓ ดูแลระบบการเบิกจ่ายเงินของภาควิชาโดยมีหัวหน้าภาควิชาเป็นที่ปรึกษา
- ๓.๔ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และสำรวจครุภัณฑ์ของภาควิชา
- ๓.๕ จัดทำและประสานงานกับงานคลังของคณะฯ เกี่ยวกับการเบิกจ่าย
ค่าตอบแทนต่างๆ ให้แก่อาจารย์พิเศษ
- ๓.๖ จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิก - จ่ายเงินค่าลงทะเบียนระหว่างไปประชุม/
อบรม/สัมมนาของอาจารย์และบุคลากรในภาควิชา
- ๓.๗ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔. งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๔.๑ จัดทำเอกสารประกันคุณภาพของภาควิชาในแต่ละปี (SAR)
 - ๔.๒ จัดทำเอกสารประกันคุณภาพ (SAR) ของรายวิชาพยาบาลวิทยาเซลล์มนุษย์
(พพ ๒๒๒) วิชาระบบทางเดินปัสสาวะ (พพ ๓๒๒) และวิชาโลหิตวิทยา (พพ ๓๒๔)
 - ๔.๓ จัดเตรียมภาคผนวกเพื่อประกอบคู่มือรายงานการประเมินตนเอง(SAR)
ของภาควิชาและ รายวิชาพยาบาลวิทยาเซลล์มนุษย์ (พพ ๒๒๒) วิชาระบบทางเดินปัสสาวะ (พพ ๓๒๒)
และวิชาโลหิตวิทยา (พพ ๓๒๔)
 - ๔.๔ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕. งานด้านประกันคุณภาพโรงพยาบาล
 - ๕.๑ จัดทำเอกสารประกันคุณภาพของภาควิชาในแต่ละปี (SAR)
 - ๕.๒ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัคร
 - ๕.๑ สำเนาหลักฐานการศึกษาพร้อมฉบับจริง
 - ๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี
จำนวน ๓ รูป
 - ๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน
 - ๕.๔ กรณีชื่อ-ชื่อสกุลในหลักฐานต่าง ๆ ไม่ตรงกัน ให้นำใบสำคัญการเปลี่ยน
ชื่อ - ชื่อสกุล มาแสดง
 - ๕.๕ สำหรับเพศชายต้องมีหลักฐานการพ้นพันธุทางทหาร
๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร
ผู้ประสงค์จะสมัคร ติดต่อขอทราบรายละเอียด และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๒ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ ในวันและเวลาราชการ ณ หน่วยทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ถนนสุขุมวิท ๒๓ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ
โทร. ๐-๒๖๔๙-๕๓๒๖ และหน่วยทรัพยากรบุคคล ชั้น ๕ อาคารศูนย์การแพทย์ฯ อำเภองครักษ์
จังหวัดนครนายก โทร.๐-๓๗๓๙-๕๐๘๕ ต่อ ๑๐๕๑๙

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

คณะกรรมการสรรหาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุด
การรับสมัคร

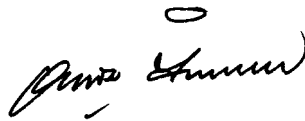
๘. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการสรรหาจะคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะหรือ
ประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง โดยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่
ประกาศผลและเมื่อมีอัตราว่างที่จะบรรจุแล้ว

๑๑. เงื่อนไขการบรรจุ

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงาน
(ตามแบบ บพน ๑) และจัดหาบุคคลมาค้ำประกัน (ตามแบบ บพน ๒)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(รองศาสตราจารย์โกสุม จันทรศิริ)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน

คณบดีคณะแพทยศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ