



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 4 ประจำปีงบประมาณ 2560
(งบประมาณ)

ด้วยโรงพยาบาลชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

- | | |
|---------------|---|
| ตำแหน่งที่ 1 | นักสถิติ สังกัดงานวิจัย
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2355 จำนวน 1 อัตรา |
| ตำแหน่งที่ 2 | วิศวกรโยธา สังกัดงานบริหารทรัพย์สิน
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3881 จำนวน 1 อัตรา |
| ตำแหน่งที่ 3 | วิศวกรไฟฟ้า สังกัดงานซ่อมบำรุง
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5375 จำนวน 1 อัตรา |
| ตำแหน่งที่ 4 | นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานการเงินและบัญชี
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4738, (1)7-5193, (1)7-5194 จำนวน 3 อัตรา |
| ตำแหน่งที่ 5 | นักวิชาการพัสดุ สังกัดงานพัสดุ
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5202 , (1)7-5203 จำนวน 2 อัตรา |
| ตำแหน่งที่ 6 | นักวิชาการโภชนาการ สังกัดงานโภชนาการ
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4389, (1)7-4390 จำนวน 2 อัตรา |
| ตำแหน่งที่ 7 | นักวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและ
กายวิภาค เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4384 จำนวน 1 อัตรา |
| ตำแหน่งที่ 8 | นักวิชาการศึกษา สังกัดงานประกันคุณภาพการศึกษา
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5376 จำนวน 1 อัตรา |
| ตำแหน่งที่ 9 | นักวิชาการช่างศิลป์ สังกัดงานเวชนิทัศน์
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5374 จำนวน 1 อัตรา |
| ตำแหน่งที่ 10 | นักกายภาพบำบัด สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2043 จำนวน 1 อัตรา |

/ตำแหน่งที่...

- ตำแหน่งที่ 11 นักกิจกรรมบำบัด สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5189 จำนวน 1 อัตรา
- ตำแหน่งที่ 12 นักเทคนิคการแพทย์ สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5188 จำนวน 1 อัตรา
- ตำแหน่งที่ 13 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดงานวางแผนและพัฒนา
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4392 จำนวน 1 อัตรา
- ตำแหน่งที่ 14 นักจิตวิทยา สังกัดสาขาวิชาจิตเวช
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-6081 จำนวน 1 อัตรา
- ตำแหน่งที่ 15 นักรังสีการแพทย์ สังกัดสาขาวิชารังสีวิทยา จำนวน 1 อัตรา
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3355 จำนวน 1 อัตรา
- ตำแหน่งที่ 16 นักประชาสัมพันธ์ สังกัดงานเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5372, (1)7-5373 จำนวน 2 อัตรา
- ตำแหน่งที่ 17 บรรณารักษ์ สังกัดงานห้องสมุด
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4391 จำนวน 1 อัตรา
- ตำแหน่งที่ 18 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดฝ่ายกายภาพสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2229 จำนวน 1 อัตรา
- ตำแหน่งที่ 19 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานจริยธรรมการวิจัยในคน
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3360 จำนวน 1 อัตรา
- ตำแหน่งที่ 20 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานบริหารทั่วไป
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2224 จำนวน 1 อัตรา
- ตำแหน่งที่ 21 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2230 จำนวน 1 อัตรา
- ตำแหน่งที่ 22 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานควบคุมและป้องกันการติดเชื้อใน
โรงพยาบาล เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5378 จำนวน 1 อัตรา
- ตำแหน่งที่ 23 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานสิทธิประโยชน์
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5377 จำนวน 1 อัตรา
- ตำแหน่งที่ 24 ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค สังกัดสาขาวิชารังสีวิทยา
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2038, (1)7-5773 จำนวน 2 อัตรา
- ตำแหน่งที่ 25 ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม สังกัดงานเภสัชกรรม
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3886, (1)7-3887, (1)7-3884, (1)7-3885 จำนวน 4 อัตรา
- ตำแหน่งที่ 26 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดงานการเงินและบัญชี จำนวน 5 อัตรา
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2273, (1)7-5195, (1)7-5196, (1)7-5197, (1)7-5198

/ตำแหน่งที่...

- ตำแหน่งที่ 27 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดสาขาวิชาพยาบาลวิทยาลัยและกายวิภาค
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4410 จำนวน 1 อัตรา
- ตำแหน่งที่ 28 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดงานเวชภัณฑ์
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2265 จำนวน 1 อัตรา
- ตำแหน่งที่ 29 ผู้ช่วยพยาบาล สังกัดฝ่ายการพยาบาล
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2120, (1)7-2121, (1)7-2195 จำนวน 3 อัตรา
- ตำแหน่งที่ 30 ผู้ช่วยพยาบาล สังกัดสาขาวิชาจิตเวช
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2104 จำนวน 1 อัตรา
- ตำแหน่งที่ 31 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดงานเภสัชกรรม
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4421 จำนวน 1 อัตรา
- ตำแหน่งที่ 32 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดงานการเงินและบัญชี
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2310 จำนวน 1 อัตรา
- ตำแหน่งที่ 33 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดงานสนับสนุนการบริการพยาบาล
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2285, (1)7-2305 จำนวน 2 อัตรา
- ตำแหน่งที่ 34 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2292 จำนวน 1 อัตรา
- ตำแหน่งที่ 35 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดสาขาวิชาจิตเวช
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2295 จำนวน 1 อัตรา
- ตำแหน่งที่ 36 พนักงานการแพทย์ สังกัดสาขาวิชารังสีวิทยา
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3896 จำนวน 1 อัตรา
- ตำแหน่งที่ 37 พนักงานการแพทย์ สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2156 จำนวน 1 อัตรา
- ตำแหน่งที่ 38 หมอนวดแผนไทย สังกัดสาขาวิชาจิตเวช
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2176 จำนวน 1 อัตรา
- ตำแหน่งที่ 39 พนักงานกู้ชีพ สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2053 จำนวน 1 อัตรา
- ตำแหน่งที่ 40 พนักงานเปล สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก
เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2194 จำนวน 1 อัตรา

2. อัตราค่าจ้าง

ตำแหน่งที่ 1	อัตราค่าจ้าง	22,400 บาท
ตำแหน่งที่ 2 - 23	อัตราค่าจ้าง	17,200 บาท
ตำแหน่งที่ 24 - 28	อัตราค่าจ้าง	13,670 บาท
ตำแหน่งที่ 29 - 35	อัตราค่าจ้าง	11,200 บาท
ตำแหน่งที่ 36 - 40	อัตราค่าจ้าง	10,170 บาท

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ตามข้อ 9 ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมจะปฏิบัติหน้าที่
5. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบป. กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ 1 นักสถิติ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2355

สังกัดงานวิจัย

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางสาขาวิชาสถิติ ชีวสถิติทาง การแพทย์ ทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ และมีพื้นฐานความรู้ด้านคำศัพท์ทางการแพทย์

/ตำแหน่งที่...

ตำแหน่งที่ 2 วิศวกรโยธา เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3881

สังกัดงานบริหารทรัพย์สิน

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาในด้านวิศวกรรมโยธาหรือที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 3 – 5 ปี สามารถจัดทำรายงานคำนวณและประมาณราคาค่าก่อสร้างได้ มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ และมีความสามารถในการประสานงาน และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ

ตำแหน่งที่ 3 วิศวกรไฟฟ้า เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5375

สังกัดงานซ่อมบำรุง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาในด้านวิศวกรรมไฟฟ้าหรือที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้าหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล และมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมืองเศรษฐกิจและสังคม

ตำแหน่งที่ 4 นักวิชาการเงินและบัญชี เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5193, (1)7-5194, (1)7-4738

สังกัดงานการเงินและบัญชี

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ซึ่งได้ศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าวข้างต้น

ตำแหน่งที่ 5 นักวิชาการพัสดุ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5202, (1)7-5203

สังกัดงานพัสดุ

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 6 นักวิชาการโภชนาการ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4389, (1)7-4390

สังกัดงานโภชนาการ

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขา วิชาวิทยาศาสตร์ ทางโภชนาการสาขาวิชาเภสัชศาสตร์ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ 7 นักวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4384

สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเทคนิคการแพทย์ เคมี วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์การอาหาร วิทยาศาสตร์ทั่วไป ชีววิทยา ชีวเคมี สาธารณะสุขศาสตร์

/ตำแหน่งที่...

ตำแหน่งที่ 8 นักวิชาการศึกษา เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5376

สังกัดงานประกันคุณภาพการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 9 นักวิชาการช่างศิลป์ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5374

สังกัดงานเวชนิต์ศน์

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาศิลปะ วิจารณ์ศิลป์ ประยุกต์ศิลป์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ 10 นักกายภาพบำบัด เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2043

สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาวิชากายภาพบำบัด ทางกายภาพบำบัด และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขากายภาพบำบัด หรือได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดของสภากายภาพบำบัด

ตำแหน่งที่ 11 นักกิจกรรมบำบัด เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5189

สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางกิจกรรมบำบัด และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขากิจกรรมบำบัด

ตำแหน่งที่ 12 นักเทคนิคการแพทย์ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5188

สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเทคนิคการแพทย์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ

ตำแหน่งที่ 13 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4392

สังกัดงานวางแผนและพัฒนา

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 14 นักจิตวิทยา เลขประจำตำแหน่ง (1)7-6081

สังกัดสาขาวิชาจิตเวช

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาจิตวิทยาคลินิก

ตำแหน่งที่ 15 นักรังสีการแพทย์ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3355

สังกัดสาขาวิชารังสีวิทยา

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางรังสีเทคนิคและได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพรังสีเทคนิค

/ตำแหน่งที่...

ตำแหน่งที่ 16 นักประชาสัมพันธ์ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5372, (1)7-5373

สังกัดงานเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาบริหารธุรกิจ ศิลปะศาสตร์หรือสื่อสารมวลชน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 17 บรรณารักษ์ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4391

สังกัดงานห้องสมุด

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ และสารสนเทศศึกษา

ตำแหน่งที่ 18 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2229

สังกัดฝ่ายกายภาพสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาบริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ 19 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3360

สังกัดสำนักงานจริยธรรมการวิจัยในคน

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในทุกสาขาวิชา มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้เป็นอย่างดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษเบื้องต้นได้ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ หากมีประสบการณ์ในงานด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ตำแหน่งที่ 20 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2224

สังกัดงานบริหารทั่วไป

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาบริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ 21 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2230

สังกัดงานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ

ได้รับปริญญาตรี สาขาวิชาการศึกษาระดับมัธยม หรือ คุณวุฒิอื่นที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่านี้ และมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กปฐมวัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ตำแหน่งที่ 22 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5378

สังกัดงานควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาบริหารธุรกิจ สถิติ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/ตำแหน่งที่...

ตำแหน่งที่ 23 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5377

สังกัดงานสิทธิประโยชน์

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาบริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ 24 ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2038, (1)7-5773

สังกัดสาขาวิชารังสีวิทยา

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรืออนุปริญญา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางรังสีการแพทย์ หรือทางรังสีเทคนิค

ตำแหน่งที่ 25 ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3886, (1)7-3887,

(1)7-3884,(1)7-3885 สังกัดงานเภสัชกรรม

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรเจ้าพนักงานเภสัชกรรมซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ

ตำแหน่งที่ 26 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2273, (1)7-5195,

(1)7-5196, (1)7-5197, (1)7-5198

สังกัดงานการเงินและบัญชี

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี ทางบริหารธุรกิจ (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)

ตำแหน่งที่ 27 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4410

สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการทั่วไป

ตำแหน่งที่ 28 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2265

สังกัดงานเวชภัณฑ์

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการทั่วไป

ตำแหน่งที่ 29 ผู้ช่วยพยาบาล เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2120, (1)7-2121, (1)7-2195

สังกัดฝ่ายการพยาบาล

ได้รับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา 1 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญและมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

/ตำแหน่งที่...

ตำแหน่งที่ 30 ผู้ช่วยพยาบาล เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2104

สังกัดสาขาวิชาจิตเวช

ได้รับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา 1 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย
ที่ศึกษาวิชาสามัญและมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 31 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4421

สังกัดงานเภสัชกรรม

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ
เดียวกันในสาขาวิชาพาณิชยการ บริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ 32 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2310

สังกัดงานการเงินและบัญชี

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี ทางบริหารธุรกิจ
(เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)

ตำแหน่งที่ 33 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2285, (1)7-2305

สังกัดงานสนับสนุนการบริการพยาบาล

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ
เดียวกันในสาขาวิชาพาณิชยการ บริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ 34 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2292

สังกัดงานสำนักผู้อำนวยการ

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ
เดียวกันในสาขาวิชาพาณิชยการ บริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ 35 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2295

สังกัดสาขาวิชาจิตเวช

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ
เดียวกันในสาขาวิชาพาณิชยการ บริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ 36 พนักงานการแพทย์ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3896

สังกัดสาขาวิชารังสีวิทยา

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและ
ความชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 37 พนักงานการแพทย์ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2156

สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 38 หมอนวดแผนไทย เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2176

สังกัดสาขาวิชาจิตเวช

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และผ่านการอบรมหลักสูตรการนวดไทยของสถาบันการแพทย์แผนไทย 372 ชั่วโมงหรือหลักสูตรการนวดอื่นที่กองการประกอบโรคศิลปะรับรอง

ตำแหน่งที่ 39 พนักงานกู้ชีพ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2053

สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และผ่านการอบรมหลักสูตรเวชกรฉุกเฉินขั้นพื้นฐาน (EMT 110 ชั่วโมง)

ตำแหน่งที่ 40 พนักงานเปล เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2194

สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ตำแหน่งที่ 1 นักสถิติ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2355

สังกัดงานวิจัย

1. ให้คำปรึกษาในโครงการวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลวิจัยด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
2. ประสานงานกับผู้วิจัยในการทำวิจัยทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ
3. ให้คำปรึกษาทางสถิติกับผู้วิจัย
4. วิเคราะห์และแปลผลข้อมูลทางสถิติ จัดทำรายงานสถิติตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานวิชาการและวิจัย
5. มีความรับผิดชอบในหน้าที่เป็นอย่างดี และมีความคิดสร้างสรรค์ในการปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพ
6. มีมนุษยสัมพันธ์ดีสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
7. ถ้ามีประสบการณ์ในการทำวิจัยด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพหรือมีผลงานวิจัยด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ตำแหน่งที่...

ตำแหน่งที่ 2 วิศวกรโยธา เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3881

สังกัดงานบริหารทรัพย์สิน

1. บริหารจัดการงานด้านการก่อสร้างและระบบต่าง ๆ ของโรงพยาบาล
2. กำกับควบคุมและการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้อง
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านวิศวกรรม
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 3 วิศวกรไฟฟ้า เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5375

สังกัดงานซ่อมบำรุง

1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
3. วางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย
4. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
5. สนับสนุนข้อมูลด้านวิศวกรรมเพื่อประโยชน์ในการประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ต่าง ๆ
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 4 นักวิชาการเงินและบัญชี เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5193, (1)7-5194, (1)7-4738

สังกัดงานการเงินและบัญชี

1. ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ 5 นักวิชาการพัสดุ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5202, (1)7-5203

สังกัดงานพัสดุ

1. สามารถสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
2. ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ เช่น วิธีการตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และแนวทางปฏิบัติในการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) สามารถถ่ายทอดให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงานได้

/3. สามารถ...

3. สามารถวางแผนการการจัดซื้อสินค้าเข้าคลัง และจัดระบบคลังสินค้าให้มีความคล่องตัว
4. สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในได้เป็นอย่างดี
5. สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานโยธาธิการและผังเมือง สำนักงานธนารักษ์พื้นที่จังหวัดนนทบุรี เป็นต้น
6. สามารถให้คำแนะนำ ตอบปัญหา เกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ
7. สามารถแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานได้
8. มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี

ตำแหน่งที่ 6 นักวิชาการโขนนาการ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4389, (1)7-4390

สังกัดงานโขนนาการ

1. ปฏิบัติงานฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแนะนำและความรู้ด้านโขนนาการแก่หญิงตั้งครรภ์ คู่สมรส ญาติและประชาชนทั่วไป
2. วิเคราะห์ปัญหาด้านโขนนาการและแก้ไขภาวะทุพโขนนาโดยผู้รับบริการและญาติมีส่วนร่วม เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมกรรมการบริโภคอาหาร
3. ร่วมเฝ้าระวังและติดตามด้านอาหารและโขนนาการกับสหสาขาวิชาชีพเพื่อภาวะโขนนาการในหญิงตั้งครรภ์ที่มีภาวะเสี่ยง/ภาวะแทรกซ้อน/โรคเบาหวาน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 7 นักวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4384

สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค

1. รับส่งส่งตรวจและลงทะเบียนส่งตรวจ
2. รับผิดชอบงานย้อมสี ทางเซลล์วิทยา
3. อ่าน screening pap's ให้พยาธิแพทย์
4. บันทึกผลการตรวจทางเซลล์วิทยานรีเวช และเซลล์วิทยาทั่วไป
5. ช่วยงานทางพยาธิวิทยากายวิภาค เช่น embedding, slides section ด้วยเครื่อง microtome, ย้อมสี special staining, slides mounting, labeled No
6. ช่วยพยาธิแพทย์ในการตัดเนื้อด้วยตาเปล่า และนำ block tissue เข้าเครื่อง processor ตามขั้นตอน
7. เก็บข้อมูล และ ทำสถิติ ทางเซลล์วิทยา(ประจำเดือน,ประจำปี)
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ตำแหน่งที่...

ตำแหน่งที่ 8 นักวิชาการศึกษา เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5376

สังกัดงานประกันคุณภาพการศึกษา

1. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office และการส่งข้อมูลผ่านระบบ Internet และโปรแกรมอื่น ๆ
2. มีมนุษยสัมพันธ์ และมีความสามารถในการประสานงานดี
3. วางแผนติดตามกิจกรรมคุณภาพการศึกษาตามตัวชี้วัดมาตรฐานของหน่วยงานภายในโรงพยาบาลชลประทาน
4. วางแผนและจัดทำแผนการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. พัฒนาและปรับปรุงเอกสาร/คู่มือด้านการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
6. ติดตามกิจกรรมและประสานงานด้านการพัฒนาคุณภาพศึกษาระหว่างโรงพยาบาลชลประทานกับ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
7. ร่วมวางแผนและดำเนินระบบการตรวจประเมินคุณภาพภายในโรงพยาบาลชลประทาน
8. รวบรวมและจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน
9. รวบรวม ติดตามความก้าวหน้า สรุปรายงานรายไตรมาสและสรุปรายงานประจำปีของงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อตอบสนองต่อคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลชลประทาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารโรงพยาบาลชลประทาน
10. จัดทำข้อมูลเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านการพัฒนาคุณภาพศึกษากับสื่อต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาลชลประทาน
11. ร่วมจัดประชุมและเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งภายในโรงพยาบาลชลประทานและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
12. ร่วมวางแผนงานโครงการ การประชุม การอบรมที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 9 นักวิชาการช่างศิลป์ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5374

สังกัดงานเวชนิทัศน์

1. สามารถออกแบบและผลิตป้ายประกาศ ป้ายประชาสัมพันธ์ โปสเตอร์ แผ่นพับ และสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ เช่น Photoshop, Illustrator, Corel Draw ฯลฯ
2. สามารถออกแบบ และตกแต่งสถานที่ในการจัดงานEvent งานนิทรรศการ ฯลฯ ให้เป็นไปในธีมหรือรูปแบบที่สอดคล้องกับงานนั้น ๆ

/3. สามารถ...

3. สามารถสร้างชิ้นงานเสมือนจริงอย่างเช่น การปั้นหุ่น, โมเดล หรือตัวอย่างชิ้นงานต่าง ๆ ได้ เพื่อนำมาใช้เป็นต้นแบบในการผลิตสื่อการเรียนการสอน
4. มีปฏิภาณไหวพริบดี มีความอดทนในการทำงานและพร้อมจะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกสถานที่ ทุกเวลา สามารถแก้ไขสถานการณ์ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี ทำงานเป็นทีมได้
5. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการช่างศิลป์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 10 นักกายภาพบำบัด เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2043

สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู

1. ทำหน้าที่บำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยโรคเกี่ยวกับกล้ามเนื้อ โรคทางกระดูก โรคทางข้อ โรคทางระบบประสาทและความพิการต่าง ๆ ที่เกิดจากโรคหรืออุบัติเหตุโดยการใช้เครื่องมือและวิธีทางกายภาพบำบัด เช่น การใช้ความร้อน แสง เสียง ไฟฟ้า หลักสากลศาสตร์ การตัด การดัด การดึง การนวด และการบริหารร่างกาย
2. ให้คำแนะนำแก่ญาติ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยเพื่อฟื้นฟูสภาพของส่วนร่างกาย ที่เสื่อมสภาพหรือพิการให้กลับคืนทั้งรูปและทางหน้าที่ ตลอดจนใช้เครื่องช่วยผู้พิการ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 11 นักกิจกรรมบำบัด เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5189

สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู

1. คัดกรองตรวจประเมินและวิเคราะห์ปัญหา รวมถึงการส่งเสริม ป้องกัน บำบัดและฟื้นฟูของประชาชนที่มีความบกพร่อง ทางร่างกาย จิตใจ การเรียนรู้ และพัฒนาเกี่ยวกับเด็ก ตามมาตรฐานวิชาชีพ
2. ออกแบบ ประดิษฐ์ ดัดแปลงประยุกต์ ใช้อุปกรณ์เครื่องช่วย เครื่องตาม สภาพที่อยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อม ของผู้ที่มีความบกพร่องหรือพิการทางร่างกาย จิตใจ การเรียนรู้ และพัฒนาเกี่ยวกับเด็ก ตามมาตรฐานวิชาชีพ รวมทั้งการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สืบค้น วิจัย รวบรวมข้อมูลทางวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงานกิจกรรมบำบัด
3. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ได้กำหนดไว้
4. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ให้คำแนะนำเบื้องต้นด้านกิจกรรมบำบัด แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการส่งเสริมป้องกัน บำบัดและฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ด้านกิจกรรมบำบัด

/6. มีความรู้...

6. มีความรู้ความสามารถในงานกิจกรรมบำบัดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
7. มีพฤติกรรมบริการที่ดี
8. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
9. สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อที่ร้ายแรง

ตำแหน่งที่ 12 นักเทคนิคการแพทย์ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5188

สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค

1. ปฏิบัติงานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
2. เก็บตัวอย่างและเตรียมตัวอย่าง
3. ควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
4. บำรุงรักษาเครื่องมือตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
5. ให้คำปรึกษาทางวิชาการด้านเทคนิคการแพทย์
6. สนับสนุนการเรียนการสอน/ฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง หรือมากกว่าหนึ่งอย่างดังกล่าวข้างต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่งที่ 13 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4392

สังกัดงานวางแผนและพัฒนา

1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับตรวจสอบ
2. ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์ ประมาณการรายรับ และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย (Unit Cost)
4. เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้น ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ประมวลผล พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของมหาวิทยาลัยทั้งหมด
5. มีความรู้ในวิชาการวิจัยทางสังคมศาสตร์ การวางแผน และการบริหารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด
7. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในหน้าที่
8. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
9. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

/10. มีความสามารถ...

10. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปผล
11. มีความรู้ความสามารถในการจัดทำโครงการ วิเคราะห์ และประเมินโครงการได้
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่งที่ 14 นักจิตวิทยา เลขประจำตำแหน่ง (1)7-6081

สังกัดสาขาวิชาจิตเวช

1. ประเมิน สํารวจวิเคราะห์สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้มพฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาศักยภาพ แรงจูงใจความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิต ในระดับเบื้องต้น
2. ให้การศึกษา แนะนำ ปรับพฤติกรรมฟื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริม พัฒนาการในระดับเบื้องต้น
3. ส่งเสริม ป้องกัน ฝึกระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตหรือสมรรถภาพทางจิตใจของกลุ่มเป้าหมาย โดยการวิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการด้วยเครื่องมือและกระบวนการทาง จิตวิทยาเบื้องต้น
4. รวบรวม ศึกษา ข้อมูลงานวิจัย ด้านจิตวิทยาคลินิก และวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อ ประกอบการวางแผน พัฒนาการ ปฏิบัติงาน
6. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
7. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
8. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
9. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมี ความรู้ มีความเข้าใจ ปรับใช้ในการดำเนินชีวิต
10. ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์กรความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการ ฝึกอบรม เพื่อพัฒนา ความรู้ ความสามารถของนักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 15 นักรังสีการแพทย์ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3355

สังกัดสาขาวิชารังสีวิทยา

1. ให้บริการผู้ป่วยในด้านต่าง ๆ

/2. ให้คำแนะนำ...

2. ให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ แก่ผู้ป่วย เช่น เรื่องงานบริการของโรงพยาบาล การนัดหมายผู้ป่วย เพื่อมาตรวจ และฟังผลการตรวจในด้านรังสีวินิจฉัย
3. ทำการตรวจผู้ป่วยด้านรังสีวินิจฉัยเกี่ยวกับวิชาเทคนิค ได้แก่
 - 3.1 จัดเตรียมผู้ป่วย ถ่าย และบันทึกภาพส่วนอื่น ๆ ของร่างกายด้วยเครื่องเอ็กซเรย์ธรรมดา และเครื่องเอ็กซเรย์เคลื่อนที่
 - 3.2 จัดเตรียมผู้ป่วยถ่ายและบันทึกภาพเต้านมด้วยเครื่องเอ็กซเรย์ Mammogram (เฉพาะผู้หญิง)
 - 3.3 จัดเตรียมผู้ป่วยถ่าย และบันทึกภาพต่าง ๆ ของร่างกายด้วยเครื่องเอ็กซเรย์พิเศษ CT
 - 3.4 ช่วยเตรียมผู้ป่วยสำหรับการตรวจด้วยเทคนิคพิเศษ (Fluoroscope) การตรวจด้วยสารทึบรังสีต่าง ๆ และการตรวจ อัลตราซาวด์) ทำการถ่ายและบันทึกภาพ การตรวจด้วยวิธีพิเศษนั้น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 3.5 มีความรู้เกี่ยวกับระบบ PACS
 - 3.6 ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. สามารถเข้าปฏิบัติงานในเวรเช้า บ่าย ดึก หรือเวรนอกเวลาราชการได้

ตำแหน่งที่ 16 นักประชาสัมพันธ์ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5372, (1)7-5373

สังกัดงานเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข

1. งานประชาสัมพันธ์โรงพยาบาลชลประทาน
2. รับบริจาคทรัพย์สินในนามโรงพยาบาลชลประทานจากผู้มีจิตศรัทธา
3. ให้บริการดูแลผู้บริจาค/ผู้มีอุปการคุณ เมื่อมาติดต่อที่โรงพยาบาลชลประทาน
4. จัดระบบ Fast track ในการรับการตรวจ
5. การดูแลเพื่อความต่อเนื่องและสร้างความประทับใจ
 - 5.1 ประสานงานติดตามการนัดหมายต่าง ๆ
 - 5.2 การเยี่ยมหน่วยงานหรือบุคคลในวาระสำคัญต่าง ๆ เช่น สวัสดิ์ปีใหม่ การเยี่ยมไข้ ฯลฯ
 - 5.3 การจัดส่งการ์ดอวยพรในวาระสำคัญเพื่อสร้างความประทับใจ
 - 5.4 การประสานงานผู้มีเกียรติ/ผู้มีอุปการคุณ ในวาระต่างๆ เพื่อเชิญเข้าร่วมกิจกรรมโรงพยาบาลชลประทาน
6. ดำเนินการกิจกรรมประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ตำแหน่งที่...

ตำแหน่งที่ 17 บรรณารักษ์ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4391

สังกัดงานห้องสมุด

1. พัฒนาห้องสมุดโรงพยาบาลชลประทานให้เป็นศูนย์ข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
2. บริหารจัดการห้องสมุดโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยมุ่งเน้นเป็น Electronic/digital Library
3. จัดหาหนังสือ วารสาร หรือสื่อต่างๆ เช่น Electronic Book, E-Journal, CD-Rom, DVD ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพเข้าห้องสมุดตามความเหมาะสม
4. ลงรายการทางบรรณานุกรมในรูปแบบ Marc record (Original Catalog)
5. วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่องสิ่งพิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้มีความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
6. สืบค้นและสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมภาษาไทย
7. ดูแลคลังหนังสือและสิ่งพิมพ์โดยคัดแยกหนังสือที่ชำรุดเพื่อส่งซ่อมและพิจารณาจัดซื้อหนังสือให้มีความทันสมัย
8. บริการยืม-คืนทรัพยากรห้องสมุด แก่บุคลากรโรงพยาบาลชลประทานและนิสิตแพทย์, นิสิต สหสาขาวิชาของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒและผู้ใช้บริการประเภทบุคคลภายนอก
9. บริการยืมระหว่างหน่วยงานห้องสมุดภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา ที่เป็นสมาชิกเครือข่าย
10. จัดทำระเบียบข้อมูลสมาชิกห้องสมุดและปรับปรุงทะเบียนสมาชิกเก่า (ต่อบัตร)
11. บริการแนะนำ/ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด และจัดอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการแพทย์ และสหสาขาวิชา
12. จัดทำคู่มือแนะนำการสืบค้น วิธีการใช้งานฐานข้อมูลต่าง ๆ จัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ หนังสือ คู่มือการปฏิบัติงาน เขียนบทความเผยแพร่ความรู้ ข่าวสารและประชาสัมพันธ์กิจกรรม หน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์โรงพยาบาล
13. ดำเนินการจัดทำหนังสือหาย (lost) และหนังสือชำรุด (Damage)
14. บริการและตอบคำถามและช่วยค้นคว้าข้อมูลทางการแพทย์ และสหสาขาวิชา
15. งานทั่วไป เช่น ตรวจเช็คและทำกิจกรรม 5 ส, งานพัฒนาคุณภาพ, งานบริหารความเสี่ยง
16. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่งที่ 18 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2229

สังกัดฝ่ายกายภาพสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป เช่น ชุกร่าง งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์ ร่าง โต้-ตอบหนังสือราชการ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เช่น จัดเก็บความเสี่ยงหน้างาน รายงานความเสี่ยงทุกเดือน จัดทำ Service Profile ตอบข้อมูลรายงาน HOIR ของหน่วยงาน จัดทำบัญชี ความเสี่ยง จัดทำ ปย.2 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี นำเสนอผลงานทาง Power Point ของหน่วยงาน และจัดทำกิจกรรม 5 ส.

/2. ติดต่อ...

2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานส่งซ่อมสิ่งชำรุดต่าง ๆ ระบบไฟฟ้าสำรองที่ จะต้องมีการดูแลอย่างละเอียดและทันเวลา ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ระบบลิฟต์
3. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ดังนี้ เช่น ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน-ภายนอก ร่างโต้-ตอบหนังสือราชการภายใน-ภายนอก จัดเก็บหนังสือราชการ แจกเวียนหนังสือราชการ ภายใน ออกเลขหนังสือราชการภายนอก พิมพ์หนังสือราชการ นำส่งหนังสือราชการภายนอก ถ่ายสำเนาเอกสาร รวบรวมสถิติ ติดตามงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4. ร่างโต้-ตอบหนังสือราชการ บันทึก จดรายงานการประชุมต่าง ๆ เช่น รายงานการประชุม ประจำเดือนของหน่วยงาน รายงานการประชุมเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ติดตามผลการการปฏิบัติ ตามมติของที่ประชุม จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อเครื่องมือช่าง, ใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ หรือ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือภายนอก
5. ประสานงานราชการในเรื่องต่าง ๆ สำหรับผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย อำนวยความสะดวกและ ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อราชการ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 19 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3360

สังกัดสำนักงานจริยธรรมการวิจัยในคน

1. ปฏิบัติงานการจัดอบรมและประชุมวิชาการแก่นักวิจัยและบุคลากรสายสนับสนุน (IRB Staff, Research Assistant) ประชุมวิชาการด้านจริยธรรมการวิจัยในคน
2. ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ในการ พิจารณาโครงการวิจัยในคน
3. ประสานงานเพื่อการจัดประชุมเกี่ยวกับการบริหารงานของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยใน คน
4. ดำเนินงานพิจารณาโครงการวิจัยเสนอขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน จัดทำวาระการประชุม
5. ประสานงานด้านการเยี่ยมสำรวจภายในเพื่อประกันคุณภาพการดำเนินงานของคณะกรรมการ จริยธรรมการวิจัยในคน และสามารถตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานด้านการจัดเอกสาร โครงการวิจัย
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 20 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2224

สังกัดงานบริหารทั่วไป

1. ปฏิบัติหน้าที่ที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป เช่น งานธุรการ งานบุคคล งาน จัดระบบงาน งานจัดพิมพ์-ร่างโต้ตอบหนังสือ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ

2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับงานในหน้าที่
3. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานยานพาหนะของหน่วยงาน
4. ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึก จดรายงานการประชุม
5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
6. ปฏิบัติงานประสานงานราชการในเรื่องต่างๆ สำหรับผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย อำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ตลอดจนสนับสนุนอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อราชการ
7. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 21 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2230

สังกัดงานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ

1. สำรวจเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน ตรวจสอบสภาพร่างกายเด็ก ติดต่อผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน 3 วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ
2. ดูแลให้เด็กปฏิบัติตามกิจวัตรประจำวัน ให้เด็กดำเนินชีวิตได้อย่างราบรื่นและเหมาะสมกับพัฒนาการตามวัยของเด็ก เริ่มตั้งแต่นอน อาบน้ำ ทำความสะอาดร่างกาย การแต่งกาย การให้นม การให้อาหาร การขับถ่าย การนอนพร้อมกับเปิดโอกาสให้เด็กได้ทดลองสิ่งต่าง ๆ ด้วยตนเอง เพื่อเสริมทักษะการช่วยเหลือตัวเองและความมั่นใจในตนเอง
3. ส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจอารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
4. ให้ความรัก ความอบอุ่นแก่เด็ก ทำต่อเด็กอย่างนุ่มนวล อ่อนโยน แสดงความรัก โดยการกอด ยิ้ม พูดคุย ไม่พูดขู่บังคับให้เด็กทำตามต้องการ หรือดุว่า ลงโทษเด็กรุนแรง
5. จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของเด็ก จัดตกแต่งห้องเรียนให้สวยงาม สะอาดปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อยเอื้อต่อการเรียนรู้ของเด็กและเฝ้าระวังความผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก เช่น ไม่สบาย ตัวร้อน อาเจียน กินอาหารได้ลดลง อารมณ์เศร้าหมอง ไม่แจ่มใส แล้วรายงานความผิดปกติให้ผู้ปกครองรับรู้
6. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ตำแหน่งที่...

ตำแหน่งที่ 22 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5378

สังกัดงานควบคุมและป้องกันการติดเชื้อโรงพยาบาล

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติงานหน้าที่ธุรการ งานบุคคลในหน่วยงาน
3. จัดพิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ
4. ควบคุม กำกับ ดูแลงานสารบรรณภายในหน่วยงาน
5. รับ-ส่งเอกสารราชการ
6. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ คณะทำงาน ประชุมวิชาการ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
7. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
8. งานบริการต่างๆที่เกี่ยวข้องในงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ
9. ร่วมมือในการดำเนินงานตามนโยบายของหน่วยงาน/โรงพยาบาล
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 23 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5377

สังกัดงานสิทธิประโยชน์

1. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับของสิทธิการรักษาพยาบาล
2. มีความสามารถศึกษาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหาและสรุปผลข้อเสนอแนะ
3. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
4. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงานและทำงานเป็นทีม
5. ตรวจสอบหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ/เอกชน
6. ปลดสิทธิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าเป็นสิทธิ ข้าราชการ/ครูเอกชน
7. ปลดสิทธิข้าราชการ/สิทธิอื่น ๆ เพื่อทำบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า
8. ขึ้นทะเบียนสิทธิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า (UC) กรณีเด็กแรกเกิดและผู้ป่วยที่มีสิทธิว่าง
9. ขึ้นทะเบียนสิทธิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า (UC) ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของโรงพยาบาล
ชลประทาน
10. ออกหนังสือรับรองการเกิดออนไลน์
11. ขอเลขอนุมัติ กรณีผู้ป่วยจากกรมบัญชีกลาง เพื่อประกอบการใช้สิทธิในการรักษาพยาบาล
12. ขอเลขอนุมัติ กรณีผู้ป่วยในสิทธิส่วนท้องถิ่น (อปท.) เพื่อประกอบการใช้สิทธิในการ
รักษาพยาบาล
13. ขอเลขอนุมัติ กรณีผู้ป่วยในเด็กแรกเกิดจากกรมบัญชีกลางเพื่อประกอบการใช้สิทธิในการ
รักษาพยาบาล
14. ติดต่อประสานงานทั้งภายใน/ภายนอก เกี่ยวกับสิทธิของผู้ป่วย และให้คำปรึกษาต่าง ๆ เพื่อ
ประกอบการรักษา

/15. ปฏิบัติงาน...

15. ปฏิบัติงานสารบรรณในหน่วยงาน
16. ควบคุมครุภัณฑ์ภายในหน่วยงานเพื่อความพร้อมใช้และจัดทำรายงานประจำปี
17. ควบคุมการเบิก/จ่ายวัสดุสำนักงานในหน่วยงาน
18. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 24 ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2038, (1)7-5773
สังกัดสาขาวิชารังสีวิทยา

1. ให้บริการในงานรังสีการแพทย์ การสร้างภาพทางการแพทย์ขั้นพื้นฐานแก่ผู้ใช้บริการอย่างมีคุณภาพ มาตรฐาน เพื่อประกอบการวินิจฉัย รักษาของแพทย์
2. ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน
3. บันทึก จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ผลการตรวจ ภาพถ่ายรังสีการสร้างภาพทางการแพทย์ ของผู้ใช้บริการ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง นำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
4. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับริวารรังสีเทคนิค เช่น งานพัฒนาคุณภาพหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 25 ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3886, (1)7-3887,(1)7-3884, (1)7-3885 สังกัดงานเภสัชกรรม

1. ปฏิบัติงานและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานระดับรองในงานบริการเภสัชกรรมทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ได้แก่ การบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ การจัดการ การบรรจุยาล่วงหน้า การส่งมอบและการให้คำแนะนำการใช้ยา
2. ปฏิบัติงานเภสัชกรรมการปรุงยา การแบ่งบรรจุ การทำหีสบ่งชี้ผลิตภัณฑ์
3. ปฏิบัติงานดูแลคลังยาและเวชภัณฑ์ และงานธุรการทางเภสัชกรรม
4. ตอบปัญหา สื่อสาร ชี้แจง ในกรอบงานเภสัชกรรมที่เกี่ยวข้อง ในส่วนที่รับผิดชอบแก่ผู้ป่วยและญาติ
5. ปฏิบัติงานสนับสนุนหน่วยงานหรือสถานีนอนาามัยในเครือข่ายประกันสุขภาพ
6. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในงานเภสัชกรรมบริการ
7. มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 26 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2273, (1)7-5195, (1)7-5196, (1)7-5197, (1)7-5198

สังกัดงานการเงินและบัญชี

1. งานเอกสารด้านเงินต่าง ๆ เช่น การออกใบเสร็จรับเงิน การรับชำระเงิน ฯลฯ

/2. งานตรวจสอบ...

2. งานตรวจสอบเอกสารทางการเงิน
3. งานการเก็บข้อมูลทางการเงิน
4. มีความรู้ด้านการเงิน
5. มีความสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี
6. มีความละเอียดรอบคอบและสามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันได้ดี
7. สามารถอยู่เวรกลางคืนได้

ตำแหน่งที่ 27 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4410

สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค

1. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนแยกประเภท จัดส่งหนังสือเอกสาร
2. พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือและตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ
3. ช่วยจัดหา ดูแลรักษา และเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์
4. ให้ข้อมูล ข่าวสาร และให้คำแนะนำแก่ผู้มารับบริการ
5. ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวก แก่บุคลากรและผู้มารับบริการ
6. ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้
7. ปฏิบัติอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 28 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2265

สังกัดงานเวชניתศน์

1. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการถ่ายภาพ งานกราฟิก งานสิ่งพิมพ์
2. มีความสามารถในการใช้ Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint ได้เป็นอย่างดี
3. มีความรู้เกี่ยวกับงานเอกสารด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
4. สามารถจัดฐานข้อมูลด้านโสตทัศนศึกษาอย่างมีระบบ ระเบียบและเป็นปัจจุบัน
5. สามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
6. สามารถทำงานเอกสารเกี่ยวกับระบบการยืม-คืน โสตทัศนอุปกรณ์ได้ รวมถึงระบบการจองห้องประชุม
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
8. มี Service Mind
9. มีความละเอียดรอบคอบและสามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันได้ดี
10. สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้

/ตำแหน่งที่...

ตำแหน่งที่ 29 ผู้ช่วยพยาบาล เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2120, (1)7-2121, (1)7-2195
สังกัดฝ่ายการพยาบาล

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

ตำแหน่งที่ 30 ผู้ช่วยพยาบาล เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2104
สังกัดสาขาวิชาจิตเวช

1. ให้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพ
2. ปฏิบัติตามระเบียบ วินัย และข้อบังคับของฝ่ายการพยาบาลและโรงพยาบาล
3. ร่วมปรับปรุง พัฒนาระบบคุณภาพของฝ่ายการพยาบาล
4. ร่วมมือในกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาล
5. เสียสละ ปฏิบัติงานอย่างจิต

ตำแหน่งที่ 31 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4421
สังกัดงานเภสัชกรรม

1. ปฏิบัติงานและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานระดับรองในงานบริการเภสัชกรรมทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ได้แก่ การบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ การจัดการ การบรรจุยาล่วงหน้า การส่งมอบและการให้คำแนะนำการใช้ยา
2. ปฏิบัติงานเภสัชกรรมการปรุงยา การแบ่งบรรจุ การทำห้ส่งชี้ผลิตภัณฑ์
3. ปฏิบัติงานดูแลคลังยาและเวชภัณฑ์ และงานธุรการทางเภสัชกรรม
4. ตอบปัญหา สื่อสาร ชี้แจง ในกรอบงานเภสัชกรรมที่เกี่ยวข้อง ในส่วนที่รับผิดชอบแก่ผู้ป่วยและญาติ
5. ปฏิบัติงานสนับสนุนหน่วยงานหรือสถานีนอมนัยในเครือข่ายประกันสุขภาพ
6. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในงานเภสัชกรรมบริการ
7. มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 32 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2310
สังกัดงานการเงินและบัญชี

1. งานเอกสารด้านเงินต่าง ๆ เช่น การออกใบเสร็จรับเงิน การรับชำระเงิน ฯลฯ

/2. งานตรวจสอบ...

2. งานตรวจสอบเอกสารทางการเงิน
3. งานการเก็บข้อมูลทางการเงิน
4. มีความรู้ด้านการเงิน
5. มีความสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี
6. มีความละเอียดรอบคอบและสามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันได้ดี
7. สามารถอยู่เวรกลางคืนได้

ตำแหน่งที่ 33 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2285

สังกัดงานสนับสนุนการบริการพยาบาล

1. ปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานสถิติ งานธุรการทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
3. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ศึกษา ค้นคว้า วิธีการต่างๆในการพัฒนา ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบให้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
5. ศึกษารวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงานโดยการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์

ตำแหน่งที่ 34 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2285

สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ

1. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริการทั่วไปเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปโดยสะดวก
2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับงานในหน้าที่
3. ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่นบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานบริการทั่วไปเพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินได้โดยสะดวก
4. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint)

5. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
6. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในงานบริหารทั่วไป
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 35 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2295
สังกัดสาขาวิชาจิตเวช

1. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนแยกประเภท จัดส่งหนังสือเอกสาร
2. พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือและตรวจทานความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือ
3. ช่วยจัดหา ดูแล รักษาและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
4. ให้ข้อมูลข่าวสารและให้คำแนะนำ แก่ผู้มารับบริการ
5. ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร และผู้มารับบริการ
6. ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 36 พนักงานการแพทย์ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3896
สังกัดสาขาวิชารังสีวิทยา

1. ให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ แก่ผู้ป่วย เช่น เรื่องงานบริการของโรงพยาบาล การนัดหมายผู้ป่วยเพื่อมาตรวจและฟังผลการตรวจในด้านรังสีวินิจฉัย
2. มีความรู้และสามารถใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้
3. ช่วยเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือในการช่วยตรวจทางรังสีวิทยา
4. มีความรู้พื้นฐานด้านภาษาอังกฤษ
5. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชารังสีเทคนิค เช่น งานพัฒนาคุณภาพ หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
6. สามารถเข้าปฏิบัติงานในเวรเช้า ป้าย ดึก หรือเวรนอกเวลาราชการได้

ตำแหน่งที่ 37 พนักงานการแพทย์ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2156
สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู

1. ให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ แก่ผู้ป่วย เช่น เรื่องงานบริการในหน่วยงาน งานบริการของโรงพยาบาล การนัดหมายผู้ป่วยเพื่อมาทำกายภาพบำบัด
2. ช่วยเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือทางกายภาพบำบัด

3. มีความรู้ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้
4. เปลี่ยนปลอกหมอน ผ้าปูที่นอนและนำส่งผ้าที่ใช้แล้ว ไปหน่วยซักฟอกและรับผ้าสะอาดกลับมา
5. สามารถยกและเคลื่อนไหวนผู้ป่วยได้
6. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานกายภาพบำบัด หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 38 หมอนวดแผนไทย เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2176

สังกัดสาขาวิชาจิตเวช

1. มีมนุษยสัมพันธ์ และพฤติกรรมบริการที่ดี
2. มีความซื่อสัตย์ ขยัน อดทน
3. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 39 พนักงานกู้ชีพ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2053

สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก

1. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานกู้ชีพ ภายในและภายนอกโรงพยาบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ให้บริการรับส่งและเคลื่อนย้ายผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย และเป็นที่น่าไว้วางใจในการมาใช้บริการของผู้ป่วยและญาติ ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
3. ให้การต้อนรับผู้ป่วยและผู้รับบริการทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
4. ทำความสะอาดศูนย์เปลและรอบนอกบริเวณตรวจสอบดูแลสิ่งแวดล้อมให้สะอาด
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 40 พนักงานเปล เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2194

สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก

1. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเปล ภายในและภายนอกโรงพยาบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ให้บริการรับส่งและเคลื่อนย้ายผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย และเป็นที่น่าไว้วางใจในการมาใช้บริการของผู้ป่วยและญาติ ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
3. ให้การต้อนรับผู้ป่วยและผู้รับบริการทั้งผู้ป่วยและผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
4. ทำความสะอาดศูนย์เปลและรอบนอกบริเวณ ตรวจสอบดูแลสิ่งแวดล้อมให้สะอาดอยู่เสมอ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงาน และจัดหาบุคคลมาค้ำประกัน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกี่ยวกับพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ จัดทะเบียนแล้ว

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

- 6.1 สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผล จากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
- 6.2 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการจบการศึกษา
- 6.3 สำเนาใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมสาขาต่าง ๆ
- 6.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
- 6.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 6.6 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 6.7 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
- 6.8 ใบผ่านงานแสดงประสบการณ์ (ถ้ามี)
- 6.9 ใบแจ้งสถานะทางการทหาร
- 6.10 สำเนาใบรับรองแพทย์
 - 6.10.1 โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - 6.10.2 วัณโรคในระยะอันตราย
 - 6.10.3 โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - 6.10.4 โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - 6.10.5 โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - 6.10.6 ผลการเอ็กซเรย์ปอด

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

7.1 กรณีสมัครด้วยตนเอง รับและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเองตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2560 – 17 มีนาคม 2560 ในวันและเวลาราชการ ณ งานทรัพยากรบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 6 ฝั่ง บี โรงพยาบาลชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โทร. 02-502-2345 ต่อ 3645 หรือ 02-502-2308

/7.2 กรณีส่งใบสมัคร...

7.2 กรณีส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ส่งใบสมัครงานพร้อมแนบหลักฐานการสมัครงานทางไปรษณีย์ พร้อมวงเล็บมุมของจดหมาย (สมัครงาน) มาที่งานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลชลประทาน 222 หมู่ 1 ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 (งานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลชลประทานจะถือวันประทับรับของไปรษณีย์ในวันที่ 17 มีนาคม 2560 เป็นวันสุดท้าย) สามารถ Downloadใบสมัครงานได้ที่ <http://pcmc.swu.ac.th>)

8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการสรรหาจะคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ความสามารถ คุณลักษณะหรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง และจะบรรจุแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศผล

9. วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก สอบข้อเขียนภาคความรู้ ความสามารถทั่วไปและความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในพุธที่ 29 มีนาคม 2560 เวลา 09.00 – 16.00 น. (สถานที่สอบจะแจ้งให้ทราบภายหลัง) ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ