

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน)
สังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
ครั้งที่ 1/2561 ประจำปีงบประมาณ 2561
(งบรายได้)

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน) เพื่อมาปฏิบัติงาน ณ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน 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 จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

- | | |
|--------------|--|
| ตำแหน่งที่ 1 | นักจัดการงานทั่วไป จำนวน 3 อัตรา
สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ |
| ตำแหน่งที่ 2 | นักจัดการงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา
สังกัดงานสื่อและสารสนเทศ |
| ตำแหน่งที่ 3 | นักจัดการงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานสิทธิประโยชน์ |
| ตำแหน่งที่ 4 | นักจัดการงานทั่วไป จำนวน 3 อัตรา
สังกัดงานพัสดุ |
| ตำแหน่งที่ 5 | นักจัดการงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข |
| ตำแหน่งที่ 6 | แพทย์แผนไทย จำนวน 1 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว |
| ตำแหน่งที่ 7 | นักเทคนิคการแพทย์ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค |
| ตำแหน่งที่ 8 | นักกายภาพบำบัด จำนวน 1 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู |

/ตำแหน่งที่ 9...

- ตำแหน่งที่ 9 นักจิตวิทยา จำนวน 1 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาจิตเวช
- ตำแหน่งที่ 10 นักตรวจการได้ยิน จำนวน 2 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาโสต ศอ นาสิก
- ตำแหน่งที่ 11 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานนโยบายและแผน
- ตำแหน่งที่ 12 นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 2 อัตรา
สังกัดงานคลัง
- ตำแหน่งที่ 13 นักวิชาการโขนนาการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานโขนนาการ
- ตำแหน่งที่ 14 นักวิชาการพัสดุ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานพัสดุ
- ตำแหน่งที่ 15 นักวิชาการสาธารณสุข จำนวน 1 อัตรา
สังกัดฝ่ายการพยาบาล
- ตำแหน่งที่ 16 พยาบาล จำนวน 8 อัตรา
สังกัดฝ่ายการพยาบาล
- ตำแหน่งที่ 17 พยาบาล จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานเครื่องมือแพทย์
- ตำแหน่งที่ 18 วิศวกรวิชาชีพ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานซ่อมบำรุง
- ตำแหน่งที่ 19 ผู้ปฏิบัติงานช่าง จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานสื่อและสารสนเทศ
- ตำแหน่งที่ 20 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป จำนวน 8 อัตรา
สังกัดงานเภสัชกรรม
- ตำแหน่งที่ 21 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาจักษุวิทยา
- ตำแหน่งที่ 22 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
สังกัดสาขาวิชารังสีวิทยา
- ตำแหน่งที่ 23 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานเวชนิทัศน์
- ตำแหน่งที่ 24 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป จำนวน 7 อัตรา
สังกัดงานสื่อและสารสนเทศ
- ตำแหน่งที่ 25 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานพัสดุ

- ตำแหน่งที่ 9 นักจิตวิทยา จำนวน 1 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาจิตเวช
- ตำแหน่งที่ 10 นักตรวจการได้ยิน จำนวน 2 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาจักษุวิทยา
- ตำแหน่งที่ 11 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานนโยบายและแผน
- ตำแหน่งที่ 12 นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 2 อัตรา
สังกัดงานคลัง
- ตำแหน่งที่ 13 นักวิชาการโขนนาการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานโขนนาการ
- ตำแหน่งที่ 14 นักวิชาการพัสดุ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานพัสดุ
- ตำแหน่งที่ 15 นักวิชาการสาธารณสุข จำนวน 1 อัตรา
สังกัดฝ่ายการพยาบาล
- ตำแหน่งที่ 16 พยาบาล จำนวน 8 อัตรา
สังกัดฝ่ายการพยาบาล
- ตำแหน่งที่ 17 พยาบาล จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานเครื่องมือแพทย์
- ตำแหน่งที่ 18 วิศวกรวิชาชีพ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานซ่อมบำรุง
- ตำแหน่งที่ 19 ผู้ปฏิบัติงานช่าง จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานสื่อและสารสนเทศ
- ตำแหน่งที่ 20 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป จำนวน 8 อัตรา
สังกัดงานเภสัชกรรม
- ตำแหน่งที่ 21 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาจักษุวิทยา
- ตำแหน่งที่ 22 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
สังกัดสาขาวิชารังสีวิทยา
- ตำแหน่งที่ 23 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานเวชนิทัศน์
- ตำแหน่งที่ 24 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป จำนวน 7 อัตรา
สังกัดงานสื่อและสารสนเทศ
- ตำแหน่งที่ 25 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานพัสดุ

/ตำแหน่งที่ 26...

- ตำแหน่งที่ 26 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป จำนวน 5 อัตรา
สังกัดงานคลัง
- ตำแหน่งที่ 27 ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานทันตกรรม
- ตำแหน่งที่ 28 ผู้ช่วยพยาบาล จำนวน 1 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว
- ตำแหน่งที่ 29 ผู้ช่วยพยาบาล จำนวน 1 อัตรา
สังกัดสาขาวิชารังสีวิทยา
- ตำแหน่งที่ 30 ผู้ช่วยพยาบาล จำนวน 16 อัตรา
สังกัดฝ่ายการพยาบาล
- ตำแหน่งที่ 31 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานเภสัชกรรม
- ตำแหน่งที่ 32 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค
- ตำแหน่งที่ 33 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป จำนวน 8 อัตรา
สังกัดฝ่ายการพยาบาล
- ตำแหน่งที่ 34 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานพัสดุ
- ตำแหน่งที่ 35 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานคลัง
- ตำแหน่งที่ 36 พนักงานบริการ (คนครัว) จำนวน 10 อัตรา
สังกัดงานโภชนาการ
- ตำแหน่งที่ 37 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานเภสัชกรรม
- ตำแหน่งที่ 38 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานทันตกรรม
- ตำแหน่งที่ 39 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาจิตเวช
- ตำแหน่งที่ 40 พนักงานบริการ จำนวน 2 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค
- ตำแหน่งที่ 41 พนักงานบริการ จำนวน 19 อัตรา
สังกัดฝ่ายการพยาบาล
- ตำแหน่งที่ 42 พนักงานบริการ จำนวน 4 อัตรา
สังกัดงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม

- ตำแหน่งที่ 43 พนักงานบริการ จำนวน 3 อัตรา
สังกัดงานซ่อมบำรุง
- ตำแหน่งที่ 44 พนักงานบริการ จำนวน 2 อัตรา
สังกัดงานซักฟอก
- ตำแหน่งที่ 45 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานบริหารและธุรการ
- ตำแหน่งที่ 46 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานพัสดุ
- ตำแหน่งที่ 47 พนักงานบริการ (ผู้ช่วยช่าง) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานซ่อมบำรุง
- ตำแหน่งที่ 48 พนักงานบริการ จำนวน 4 อัตรา
สังกัดฝ่ายการพยาบาล
- ตำแหน่งที่ 49 พนักงานบริการ จำนวน 5 อัตรา
สังกัดงานเภสัชกรรม
- ตำแหน่งที่ 50 พนักงานบริการ จำนวน 4 อัตรา
สังกัดงานทันตกรรม
- ตำแหน่งที่ 51 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู
- ตำแหน่งที่ 52 พนักงานบริการ จำนวน 2 อัตรา
สังกัดสาขาวิชานิติเวชศาสตร์
- ตำแหน่งที่ 53 พนักงานบริการ จำนวน 2 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค
- ตำแหน่งที่ 54 พนักงานบริการ จำนวน 2 อัตรา
สังกัดสาขาวิชารังสีวิทยา
- ตำแหน่งที่ 55 พนักงานบริการ จำนวน 9 อัตรา
สังกัดฝ่ายการพยาบาล
- ตำแหน่งที่ 56 พนักงานบริการ (พนักงานกู้ชีพ) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดฝ่ายการพยาบาล
- ตำแหน่งที่ 57 พนักงานบริการ (พนักงานขับรถยนต์) จำนวน 2 อัตรา
สังกัดงานบริหารและธุรการ
- ตำแหน่งที่ 58 พนักงานบริการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดงานบริหารและธุรการ
- ตำแหน่งที่ 59 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย) จำนวน 9 อัตรา
สังกัดสาขาวิชาจิตเวช

2. อัตราค่าจ้าง

ตำแหน่งที่	1 – 18	อัตราค่าจ้าง	740 บาท/วัน
ตำแหน่งที่	19–26	อัตราค่าจ้าง	590 บาท/วัน
ตำแหน่งที่	27–35	อัตราค่าจ้าง	480 บาท/วัน
ตำแหน่งที่	36–59	อัตราค่าจ้าง	440 บาท/วัน

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 ตามข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้เสมือนใส ในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี บริบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน พรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมจะปฏิบัติหน้าที่ได้
5. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบบ. กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน ของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย
9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการ ปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร
10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ 1 นักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานผู้อำนวยการ
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 2 นักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานสื่อและสารสนเทศ
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

/ตำแหน่งที่ 3...

ตำแหน่งที่ 3 นักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานสิทธิประโยชน์

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาบริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ 4 นักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานพัสดุ

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาบริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ 5 นักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาบริหารธุรกิจ ศิลปศาสตร์ หรือสื่อสารมวลชนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอายุ ระหว่าง 22 - 30 ปี มีประสบการณ์ทำงานด้านการตลาด สื่อสารมวลชน ประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย 2 ปี มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

ตำแหน่งที่ 6 แพทย์แผนไทย สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ด้านแพทย์แผนไทยหรือแพทย์แผนประยุกต์

ตำแหน่งที่ 7 นักเทคนิคการแพทย์ สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเทคนิคการแพทย์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ

ตำแหน่งที่ 8 นักกายภาพบำบัด สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาวิชากายภาพบำบัด ทางกายภาพบำบัด และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขากายภาพบำบัด หรือได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดของสภากายภาพบำบัด

ตำแหน่งที่ 9 นักจิตวิทยา สังกัดสาขาวิชาจิตเวช

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาจิตวิทยาคลินิก และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ

ตำแหน่งที่ 10 นักตรวจการได้ยิน สังกัดสาขาวิชาโสต ศอ นาสิก

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางวิทยาศาสตร์ สาขาความผิดปกติทางการสื่อความหมาย วิชาเอกโสตสัมผัสวิทยา (Audiology) หากมีประสบการณ์และความชำนาญ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ตำแหน่งที่ 11 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดงานนโยบายและแผน

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 12 นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานคลัง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชีสาขาวิชา /บริหารธุรกิจ...

บริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ซึ่งได้ศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าวข้างต้น

ตำแหน่งที่ 13 นักวิชาการโภชนาการ สังกัดงานโภชนาการ
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขา วิชาวิทยาศาสตร์ ทางการอาหาร สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ 14 นักวิชาการพัสดุ สังกัดงานพัสดุ
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 15 นักวิชาการสาธารณสุข สังกัดฝ่ายการพยาบาล
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 16 พยาบาล สังกัดฝ่ายการพยาบาล
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการพยาบาลและได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาพยาบาล หรือสาขาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

ตำแหน่งที่ 17 พยาบาล สังกัดงานเครื่องมือแพทย์
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการพยาบาลและได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาพยาบาล หรือสาขาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

ตำแหน่งที่ 18 วิศวกรวิชาชีพ สังกัดงานซ่อมบำรุง
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาในด้านวิศวกรรมไฟฟ้าหรือที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้าหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล และมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมืองเศรษฐกิจและสังคม

ตำแหน่งที่ 19 ผู้ปฏิบัติงานช่าง สังกัดงานสื่อและสารสนเทศ
สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการทั่วไป

ตำแหน่งที่ 20 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดงานเภสัชกรรม
สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการทั่วไป

ตำแหน่งที่ 21 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดสาขาวิชาจักษุวิทยา

/สำเร็จ...

สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชาการบัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการ
ทั่วไป

ตำแหน่งที่ 22 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดสาขาวิชารังสีวิทยา

สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชาการบัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการ
ทั่วไป

ตำแหน่งที่ 23 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดงานเวชนิทัศน์

สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชาการบัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการ
ทั่วไป

ตำแหน่งที่ 24 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดงานสื่อและสารสนเทศ

สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชาการบัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการ
ทั่วไป

ตำแหน่งที่ 25 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดงานพัสดุ

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

ตำแหน่งที่ 26 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดงานคลัง

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

ตำแหน่งที่ 27 ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม สังกัดงานทันตกรรม

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา 1 ปี ต่อจาก
มัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญและมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 28 ผู้ช่วยพยาบาล สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา 1 ปี ต่อจาก
มัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญและมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 29 ผู้ช่วยพยาบาล สังกัดสาขาวิชารังสีวิทยา

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา 1 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอน
ปลายที่ศึกษาวิชาสามัญและมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 30 ผู้ช่วยพยาบาล สังกัดฝ่ายการพยาบาล
สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา 1 ปี ต่อจาก
มัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญและมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 31 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดงานเภสัชกรรม
สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชาพาณิชยการ บริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ 32 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดสาขาวิชาพยาบาลวิทยาลัยและกายวิภาค
สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชาพาณิชยการ บริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ 33 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดฝ่ายการพยาบาล
สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชาพาณิชยการ บริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ 34 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดงานพัสดุ
สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชาพาณิชยการ บริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ 35 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดงานคลัง
สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชาพาณิชยการ บริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ 36 พนักงานบริการ สังกัดงานโภชนาการ
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและ ความ
ชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 37 พนักงานบริการ สังกัดงานเภสัชกรรม
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและ ความ
ชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 38 พนักงานบริการ สังกัดงานทันตกรรม
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและ ความ
ชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 39 พนักงานบริการ สังกัดสาขาวิชาจิตเวช
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและความ
ชำนาญงานในหน้าที่

/ตำแหน่งที่ 40...

ตำแหน่งที่ 40 พนักงานบริการ สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและ ความ
ชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 41 พนักงานบริการ สังกัดฝ่ายการพยาบาล
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและ ความ
ชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 42 พนักงานบริการ สังกัดงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและ ความ
ชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 43 พนักงานบริการ สังกัดงานซ่อมบำรุง
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและ ความ
ชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 44 พนักงานบริการ สังกัดงานซักฟอก
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและ ความ
ชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 45 พนักงานบริการ สังกัดงานบริหารและธุรการ
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและ ความ
ชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 46 พนักงานบริการ สังกัดงานพัสดุ
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและ ความ
ชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 47 พนักงานบริการ (ผู้ช่วยช่าง) สังกัดงานซ่อมบำรุง
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและ ความ
ชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 48 พนักงานบริการ สังกัดฝ่ายการพยาบาล
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและ ความ
ชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 49 พนักงานบริการ สังกัดงานเภสัชกรรม
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและ ความ
ชำนาญงานในหน้าที่

/ตำแหน่งที่ 50...

ตำแหน่งที่ 50 พนักงานบริการ สังกัดงานทันตกรรม
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและ ความ
ชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 51 พนักงานบริการ สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและ ความ
ชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 52 พนักงานบริการ สังกัดสาขาวิชานิติเวชศาสตร์
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและ ความ
ชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 53 พนักงานบริการ สังกัดสาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและ ความ
ชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 54 พนักงานบริการ สังกัดสาขาวิชารังสีวิทยา
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและ ความ
ชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 55 พนักงานบริการ สังกัดฝ่ายการพยาบาล
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและ ความ
ชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 56 พนักงานบริการ (พนักงานกู้ชีพ) สังกัดฝ่ายการพยาบาล
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และผ่าน
การอบรมหลักสูตรเวชกรฉุกเฉินขั้นพื้นฐาน (EMT 110 ชั่วโมง)

ตำแหน่งที่ 57 พนักงานบริการ (พนักงานขับรถยนต์) สังกัดงานบริหารและธุรการ
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและ ความ
ชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 58 พนักงานบริการ สังกัดงานบริหารและธุรการ
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและ ความ
ชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 59 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย) สังกัดสาขาวิชาจิตเวช
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และผ่าน

/การอบรม...

การอบรมหลักสูตรการนวดไทยของสถาบันการแพทย์แผนไทย 372 ชั่วโมงหรือหลักสูตรการนวดอื่นที่
กองการประกอบโรคศิลปะรับรอง

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ตำแหน่งที่ 1 - 5 นักจัดการงานทั่วไป

1. ปฏิบัติหน้าที่ที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไป เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์ - ร่างโต้ตอบหนังสือ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ
2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 6 แพทย์แผนไทย

1. ปฏิบัติงานด้านการแพทย์แผนไทย 4 ด้าน ได้แก่
 - 1.1 ด้านเวชกรรม ได้แก่ การตรวจ คัดกรอง และการวินิจฉัยก่อนการนวดแผนไทย
 - 1.2 ด้านผดุงครรภ์ ได้แก่ นวด ประคบ อบสมุนไพร และการที่บหม้อเกลือให้แก่มารดาหลังคลอด ในทุกสิทธิการรักษา
 - 1.3 ด้านทันตกรรม ได้แก่ การจ่ายยาสมุนไพร ตามระเบียบการใช้ยาที่โรงพยาบาลกำหนด
 - 1.4 ด้านเภสัชกรรม ได้แก่ การจ่ายยาสมุนไพร ตามระเบียบการใช้ยาที่โรงพยาบาลกำหนด
2. การบันทึกข้อมูลและรวบรวมข้อมูลส่ง สปสช. รายเดือน พร้อมวิเคราะห์ รายงานและประเมินผล การดำเนินงานแพทย์แผนไทย
3. การวางแผน การจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้อง และงานวิจัย
4. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น สสจ. สปสช.
5. การช่วยหัตถการฝังเข็ม
6. การให้ความรู้ทางวิชาการด้านแพทย์แผนไทยแก่ผู้รับบริการ โดยการอบรมให้ความรู้ การใช้เอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ การจัดบอร์ด จัดมุมความรู้เกี่ยวกับสมุนไพร และการทำสวนสมุนไพร
7. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การบันทึกการประชุม การเป็นตัวแทนโรงพยาบาลเป็น คณะกรรมการของจังหวัด
8. การให้คำปรึกษาด้านอื่น ๆ เช่น คำแนะนำเกี่ยวกับโรค การส่งต่อ และแนะนำด้านการฝังเข็ม
9. การปฏิบัติงานส่วนกลางตามนโยบายของโรงพยาบาล HA, QA เป็นต้น

ตำแหน่งที่ 7 นักเทคนิคการแพทย์

1. ปฏิบัติงานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
2. เก็บตัวอย่างและเตรียมตัวอย่าง
3. ควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
4. บำรุงรักษาเครื่องมือตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

/ข้อ 5. ให้คำ...

5. ให้คำปรึกษาทางวิชาการด้านเทคนิคการแพทย์
6. สนับสนุนการเรียนการสอน/ฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง หรือมากกว่าหนึ่งอย่างดังกล่าวข้างต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่งที่ 8 นักกายภาพบำบัด

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

ตำแหน่งที่ 9 นักจิตวิทยา

1. ทำทดสอบทางจิตวิทยาเพื่อตรวจวินิจฉัยได้
2. ให้คำปรึกษาได้
3. ให้การบำบัดรักษาได้
4. สามารถทำงานป้องกันปัญหาสุขภาพจิตได้

ตำแหน่งที่ 10 นักตรวจการได้ยิน

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจวินิจฉัยหาพยาธิสภาพของระบบการได้ยินที่เกิดขึ้นตั้งแต่ หูชั้นนอก หูชั้นกลางหูชั้นใน ก้านสมอง และสมองส่วนที่เกี่ยวข้องกับการได้ยินด้วยวิธีปกติ และวิธีพิเศษ
2. ตรวจวินิจฉัยหาพยาธิสภาพของระบบที่เกี่ยวข้องซึ่ง ได้แก่ ระบบทรงตัว
3. ตรวจเพื่อค้นหาความผิดปกติทางการได้ยินในเด็กแรกเกิด โดยเฉพาะกลุ่มเสี่ยงเพื่อติดตามผล และวางแผนการฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อตรวจค้นหาความผิดปกติทางการได้ยิน ในเด็กเล็กก่อนวัยเรียนและตรวจเพื่อค้นหาสาเหตุ ที่ทำให้เด็กมีพัฒนาการทางภาษาการพูดล่าช้า
4. การฟื้นฟูสมรรถภาพทางการได้ยิน โดยการประเมินผลเพื่อเลือกเครื่องช่วยฟังให้เหมาะสมกับการสูญเสียการได้ยินของผู้ป่วย
5. ให้บริการพื้นฐานทางโสต ศอ นาสิก รวมถึงการบริการตรวจด้วยเครื่องมือพิเศษ
6. การฟื้นฟูสมรรถภาพทางการฟังในผู้ป่วยผู้ใหญ่และในผู้ป่วยเด็กหุพิการแต่กำเนิด
7. งานด้านการรณรงค์และให้ความรู้ป้องกันโรค หูหนวก หูตึงที่เกิดขึ้นในโรงเรียนและชุมชนการอนุรักษ์การได้ยินของคณาจารย์อุตสาหกรรม การให้ความรู้แก่ผู้ป่วยและประชาชนทั่วไป
8. ปฏิบัติงานวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพงานบริการบริหารการเป็นวิทยากรเพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทั้งในและนอกหน่วยงาน

/ข้อ 9.ปฏิบัติ...

9. ปฏิบัติงานส่วนกลางตามนโยบายของทางโรงพยาบาล เช่น งานพัฒนาคุณภาพ รพ. งานประกันคุณภาพ การศึกษาวิจัย และอื่น ๆ
10. ปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง หรือมากกว่าหนึ่งอย่างดังกล่าวข้างต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่งที่ 11 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

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

ตำแหน่งที่ 12 นักวิชาการเงินและบัญชี

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

ตำแหน่งที่ 13 นักวิชาการโภชนาการ

1. ปฏิบัติงานฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแนะนำและความรู้ด้านโภชนาการแก่หญิงตั้งครรภ์ คู่สมรส ญาติและประชาชนทั่วไป
2. วิเคราะห์ปัญหาด้านโภชนาการและแก้ไขภาวะทุพโภชนาโดยผู้รับบริการและญาติมีส่วนร่วมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมบริโภคอาหาร

/ข้อ 3.รวมเข้า...

3. ร่วมเฝ้าระวังและติดตามด้านอาหารและโภชนาการกับสหสาขาวิชาชีพเพื่อภาวะโภชนาการในหญิงตั้งครรภ์ที่มีภาวะเสี่ยง/ภาวะแทรกซ้อน/โรคเบาหวาน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 14 นักวิชาการพัสดุ

1. สามารถสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
2. ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ เช่น วิธีการตกลงราคา สอบราคา ประกวตราราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และแนวทางปฏิบัติในการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) สามารถถ่ายทอด ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงานได้
3. สามารถวางแผนการการจัดซื้อสินค้าเข้าคลัง และจัดระบบคลังสินค้าให้มีความคล่องตัว
4. สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในได้เป็นอย่างดี
5. สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานโยธาธิการและผังเมือง สำนักงานธนารักษ์พื้นที่จังหวัดนนทบุรี เป็นต้น
6. สามารถให้คำแนะนำ ตอบปัญหา เกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ
7. สามารถแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานได้
8. มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี

ตำแหน่งที่ 15 นักวิชาการสาธารณสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานสุขศึกษาที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติหรือคำสั่งอย่างกว้างๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานตามระเบียบวินัย และข้อบังคับของฝ่ายการพยาบาลและโรงพยาบาล
2. ปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และสิทธิผู้ป่วย
3. มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐาน และกฎหมายวิชาชีพ โดยเน้นทักษะในการสื่อสาร การใช้ภาษา
4. สามารถใช้เทคโนโลยี เช่น คอมพิวเตอร์ และสารสนเทศทางการพยาบาลได้อย่างเหมาะสม
5. มีการพัฒนาตนเองและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาระบบงานของหน่วยงาน
6. ติดต่อประสานงานให้ความร่วมมือกันเป็นทีมสหวิชาชีพทั้งภายในและภายนอก และร่วมรับผิดชอบภารกิจของหน่วยงาน
7. ร่วมในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ตำแหน่งที่ 16...

ตำแหน่งที่ 16 - 17 พยาบาล

1. ปฏิบัติงานตามระเบียบวินัย และข้อบังคับของฝ่ายการพยาบาลและโรงพยาบาล
2. ปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และสิทธิผู้ป่วยตามมาตรฐานของสภาพยาบาล
2. มีความรู้และความสามารถ และทักษะในการให้การพยาบาลได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ และกฎหมายวิชาชีพโดยเน้นทักษะในการสื่อสาร การใช้ภาษา
4. สามารถใช้เทคโนโลยี เช่น คอมพิวเตอร์ และสารสนเทศทางการพยาบาลได้อย่างเหมาะสม
5. มีการพัฒนาตนเองและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาระบบงานของหน่วยงาน
6. ติดต่อประสานงานให้ความร่วมมือกันเป็นทีมสหวิชาชีพทั้งภายในและภายนอก และร่วมรับผิดชอบภารกิจของหน่วยงาน
7. ร่วมในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 18 วิศวกรวิชาชีพ

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

ตำแหน่งที่ 19 ผู้ปฏิบัติงานช่าง

1. ควบคุม ดูแล และติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ปัญหาการใช้งานของระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ ให้ผู้ใช้งานและหน่วยงานสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ
2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บ สำรองกู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล และการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในโรงพยาบาล
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 20 - 26 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

1. ปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานสถิติ งานธุรการทั่วไป งาน / เครื่องมือแพทย์...

เครื่องมือแพทย์ หรืออุปกรณ์การแพทย์ ฯลฯ เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
3. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้

ตำแหน่งที่ 27 ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม

1. เตรียมสถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือ วัสดุให้พร้อมก่อนให้บริการผู้ป่วย
2. ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติงาน ตรวจรักษาทางทันตกรรม
3. ให้คำแนะนำหลังการรักษา
4. เตรียมสถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือ วัสดุให้พร้อมก่อนให้บริการผู้ป่วย
5. ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติงาน ตรวจรักษาทางทันตกรรม
6. ให้คำแนะนำหลังการรักษา
7. เตรียมสถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือ วัสดุให้พร้อมก่อนให้บริการผู้ป่วย
8. ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติงาน ตรวจรักษาทางทันตกรรม
9. ให้คำแนะนำหลังการรักษา
10. นัดและเลื่อนนัดผู้ป่วย
11. ถ่ายภาพรังสี ล้างฟิล์ม นำส่งฟิล์ม เบิกฟิล์ม
12. ทำงานพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานทันตกรรม
13. จัดเก็บฟิล์มเอ็กซเรย์ ของหน่วยงานทันตกรรม
14. ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่งที่ 28 - 30 ผู้ช่วยพยาบาล

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

ตำแหน่งที่ 31 - 35 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

1. ปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานสถิติ งานธุรการทั่วไป งาน

/เครื่องมือแพทย์...

เครื่องมือแพทย์ หรืออุปกรณ์การแพทย์ ฯลฯ เพื่อสนับสนุนในงานต่าง ๆ ดำเนินไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

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

ตำแหน่งที่ 36 พนักงานบริการ (คนครัว)

1. ตรวจสอบยอดอาหารผู้ป่วย เตรียมวัตถุดิบ และผลิตอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารแต่ละมื้อที่กำหนด โดยให้มีรสชาติ และมีคุณภาพเป็นไปตามตำรับอาหารที่กำหนดไว้และถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร
2. จัดเก็บอาหารสด/แห้ง และวัตถุดิบที่เบี่ยงจากพัสดุ และใช้ให้เกิดประโยชน์ รวมทั้งจัดเก็บของเหลือต่างๆ ให้เหมาะสม
3. ส่งอาหารที่ผลิตแล้ว เพื่อเตรียมบริการผู้ป่วยตรงตามเวลาที่กำหนด
4. ควบคุมการเก็บหรือตัดแปลงอาหารที่เหลือ ให้สามารถใช้ประโยชน์ได้สูงสุด
5. ติดตามอาหารผลิตสำเร็จแล้วตามรายการอาหารที่กำหนดแต่ละมื้อ เพื่อเตรียมจัดบริการผู้ป่วย
6. จัดภาชนะ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อมก่อนการตักอาหารทุกมื้อ
7. จัดและตักอาหารบริการผู้ป่วยให้ได้มาตรฐานที่กำหนดไว้
8. จัดเก็บอาหารที่เหลือจากการจัดเตรียมส่งคืนหน่วยประกอบอาหาร เพื่อเก็บรักษาหรือตัดแปลงต่อไป
9. ส่งอาหารบริการแก่ผู้ป่วยที่หอผู้ป่วย
10. รับใบสั่งอาหารหลังจากหอผู้ป่วย และนำส่งที่นักโภชนาการเพื่อดำเนินการต่อไป
11. เก็บถาดอาหารหลังจากผู้ป่วยบริโภคแล้ว เพื่อทำความสะอาดและจัดเก็บตามมาตรฐาน
12. ดูแล และทำความสะอาดบริเวณที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งภาชนะ และอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
13. ปฏิบัติงานในวันหยุด ในกรณีที่มีคนลา หรือมีงานอื่นๆของโรงพยาบาล
14. ร่วมมือในการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน
15. ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาได้
16. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 37 - 46 พนักงานบริการ

1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่งที่ 47 พนักงานบริการ (ผู้ช่วยช่าง)

1. เป็นผู้ช่วยตรวจสอบ ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า, ประปาและสุขาภิบาล, เครื่องปรับอากาศ, งานไม้, งานเหล็ก ภายในอาคารสำนักงานและหอผู้ป่วย

/ข้อ 2.สนับสนุน...

2. สนับสนุนการติดตั้ง เคลื่อนย้าย รื้อถอนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ งานอาคารสถานที่ และงาน สิ่งแวดล้อมของโรงพยาบาล
3. ขึ้นเวรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
4. สามารถพิมพ์คอมพิวเตอร์ Word, Excel และโปรแกรมที่ใช้เบิกจ่ายวัสดุได้
5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
6. มีความรับผิดชอบในหน้าที่, มีความคิดสร้างสรรค์ และมีความละเอียดรอบคอบ
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 48 พนักงานบริการ

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

ตำแหน่งที่ 49 - 55 พนักงานบริการ

1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการแพทย์
2. บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์
3. ให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพ
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 56 พนักงานบริการ (พนักงานกู้ชีพ)

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

ตำแหน่งที่ 57 พนักงานบริการ (พนักงานขับรถ)

1. ดูแลรักษารถไฟฟ้า, รถรางน้ำมัน และรถยนต์คนที่ได้รับมอบหมายและตรวจเช็คสภาพความพร้อมใช้งาน ของรถดังกล่าวทุกวัน ก่อนปฏิบัติงาน และเมื่อตรวจพบสิ่งผิดปกติที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายให้รีบแจ้ง หัวหน้าหน่วยงานพาหนะทันที
2. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาที่กำหนดได้
3. ลงบันทึกการใช้รถ บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และเอกสารบันทึกต่างๆ ตามที่กำหนดได้

/ข้อ 4.สามารถ...

4. สามารถปฏิบัติตามระเบียบวินัย และข้อบังคับของหน่วยงานพาหนะ และของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ได้
5. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
6. ตรงต่อเวลา
7. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
8. สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ เช่น
 - ขับรถไฟฟ้า, รถรางน้ำมัน, รถยนต์, รถพยาบาล รับ-ส่ง ผู้ใช้บริการ, เจ้าหน้าที่, ผู้ป่วย, เอกสาร, อื่นๆ ตามใบสั่งงานตามที่หัวหน้าหน่วยงานพาหนะมอบหมาย
 - สามารถปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายได้

ตำแหน่งที่ 58 พนักงานบริการ (พนักงานบริการอัดสำเนา)

1. เตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ให้บริการงานเอกสารต่างๆ เช่น แบบพิมพ์ต่างๆ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา กระดาษ หมึกพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เอกสาร เป็นต้น เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอครบถ้วน และพร้อมให้บริการ
2. บริการงานทำสำเนาเอกสาร/การผลิตเอกสารให้กับผู้มารับบริการ ด้วยเครื่องมือต่างๆตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด 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

ตำแหน่งที่ 59 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย)

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

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน) ได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

- 6.1 สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
- 6.2 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการจบการศึกษา
- 6.3 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
- 6.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่มีชื่อตัว)
- 6.5 สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่มีชื่อตัว)
- 6.6 สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม
- 6.7 สำเนาใบรับรองแพทย์
 - 6.6.1 โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - 6.6.2 วัณโรคในระยะอันตราย
 - 6.6.3 โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - 6.6.4 โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - 6.6.5 โรคพิษสุราเรื้อรัง
(ผลตั้งแต่ ข้อ 6.6.1 - 6.6.5 อายุไม่เกิน 1 เดือน)
 - 6.6.6 ผลการเอกซเรย์ปอด (อายุไม่เกิน 3 เดือน)
 - 6.6.7 ผล HBsAg, Anti-HBs (ตรวจเพิ่มกรณีตำแหน่งที่ต้องสัมผัสกับผู้ป่วยโดยตรง)
 - 6.6.8 ผล Anti-HAV IgG, HBsAg, Anti-HBs, Stool Culture for salmonella (rectal swab) (ตรวจเพิ่มกรณีตำแหน่งพนักงานบริการ (คนครัว))
 - 6.6.9 ผลสมรรถภาพการมองเห็น, การได้ยิน และ Urine amphetamine (ตรวจเพิ่มกรณีตำแหน่งพนักงานบริการ (พนักงานขับรถ))(หมายเหตุ : ตามตารางแนวทางการตรวจสุขภาพบุคลากร ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน)
- 6.7 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
- 6.8 เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น พดติกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก เป็นต้น
- 6.9 สำเนาใบแจ้งสถานะทางการทหาร

/ข้อ 7.วัน เวลา...

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ 18 กรกฎาคม 2561 - 24 กรกฎาคม 2561 ในวันและเวลาทำการ ณ งานทรัพยากรบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 6 ฟัง บี ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน โทร. 02-502-2345 ต่อ 3662 หรือ 02-502-2308

8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการสรรหาจะคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ความสามารถ คุณลักษณะหรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง และจะบรรจุแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศผล

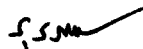
9. วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์ในวันพุธที่ 1 สิงหาคม 2561 เวลา 08.30 - 16.30 น. ณ ห้องประชุม 6 B และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ 14 สิงหาคม 2561 โดยจะคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดและขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านเกณฑ์ร้อยละ 60 ขึ้นไปไว้ เพื่อเรียกบรรจุในโอกาสต่อไป และจะยกเลิกบัญชีเมื่อมีอายุ 1 ปีขึ้นไป หรือเมื่อมีการประกาศรับสมัครใหม่ในตำแหน่งเดิม

10. หลักเกณฑ์การบรรจุ

ผู้ผ่านการคัดเลือกให้ไปรายงานตัวเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน) ระหว่างวันที่ 20 สิงหาคม 2561 ถึงวันที่ 7 กันยายน 2561 (เวลาทำการ) ณ งานทรัพยากรบุคคล หากไม่มารายงานตัวตามกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์ และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ 1 ตุลาคม 2561

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. 2561



(นายแพทย์สุรสิทธิ์ ตั้งสกุลวัฒนา)

ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ