



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 5 ประจำปีงบประมาณ 2562
(งบประมาณ)

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะสรรหารับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ณ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน จึงประกาศรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

- | | |
|---------------|--|
| ตำแหน่งที่ 1 | วิศวกรวิชาชีพ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3881
สังกัด งานซ่อมบำรุง |
| ตำแหน่งที่ 2 | นักวิชาการเงินและบัญชี เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5193 , (1)7-5194 , (1)7-2353
สังกัด งานคลัง |
| ตำแหน่งที่ 3 | นักวิชาการพัสดุ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5200
สังกัด งานพัสดุ |
| ตำแหน่งที่ 4 | นักวิชาการสาธารณสุข เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2040
สังกัด สาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว |
| ตำแหน่งที่ 5 | นักจัดการงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2218
สังกัด งานสิทธิประโยชน์ |
| ตำแหน่งที่ 6 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5198
สังกัด งานคลัง |
| ตำแหน่งที่ 7 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2246
สังกัดงานเครื่องมือแพทย์ |
| ตำแหน่งที่ 8 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2302
สังกัดสาขาวิชาจักษุวิทยา |
| ตำแหน่งที่ 9 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2265
สังกัดงานเวชนิทัศน์ |
| ตำแหน่งที่ 10 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2250
สังกัด งานสำนักงานผู้อำนวยการ |
| ตำแหน่งที่ 11 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2310
สังกัดงานคลัง |

- ตำแหน่งที่ 12 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4421
สังกัดงานเภสัชกรรม
- ตำแหน่งที่ 13 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2295 , (1)7-2275
สังกัดงานพัสดุ
- ตำแหน่งที่ 14 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2305
สังกัดงานสนับสนุนการบริการพยาบาล
- ตำแหน่งที่ 15 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2298
สังกัดฝ่ายการพยาบาล
- ตำแหน่งที่ 16 พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3896
สังกัดสาขาวิชารังสีวิทยา
- ตำแหน่งที่ 17 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2176
สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว
- ตำแหน่งที่ 18 พนักงานบริการ (พนักงานเปล) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2187 , (1)7-2198
สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก
- ตำแหน่งที่ 19 พนักงานบริการ (พนักงานขับรถยนต์) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2324
สังกัดงานบริหารและธุรการ
สังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

2. อัตราค่าจ้าง

ตำแหน่งที่ 1 – 5	อัตราค่าจ้าง	17,200 บาท
ตำแหน่งที่ 6 – 10	อัตราค่าจ้าง	13,670 บาท
ตำแหน่งที่ 11 – 15	อัตราค่าจ้าง	11,200 บาท
ตำแหน่งที่ 16 – 19	อัตราค่าจ้าง	10,170 บาท

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

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

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมจะปฏิบัติหน้าที่ได้

5. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบป. กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย
9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร
10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ 1 วิศวกรวิชาชีพ สังกัดงานซ่อมบำรุง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาในด้านวิศวกรรมไฟฟ้าหรือที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้าหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล และมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมืองเศรษฐกิจและสังคม

ตำแหน่งที่ 2 นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานคลัง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ซึ่งได้ศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าวข้างต้น

ตำแหน่งที่ 3 นักวิชาการพัสดุ สังกัดงานพัสดุ

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 4 นักวิชาการสาธารณสุข สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาการพยาบาล สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ฯลฯ อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ 5 นักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานสิทธิประโยชน์

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาบริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ 6 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานคลัง

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการทั่วไป

/ตำแหน่งที่ 7...

ตำแหน่งที่ 7 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานเครื่องมือแพทย์

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการ
บัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการทั่วไป

ตำแหน่งที่ 8 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดสาขาวิชาเกษตรวิทยา

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการ
บัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการทั่วไป

ตำแหน่งที่ 9 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานเวชภัณฑ์

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการ
บัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการทั่วไป

ตำแหน่งที่ 10 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการ
บัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการทั่วไป

ตำแหน่งที่ 11 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) สังกัดงานคลัง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี ทาง
บริหารธุรกิจ (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า 6
หน่วยกิต)

ตำแหน่งที่ 12 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) สังกัดงานเภสัชกรรม

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชาพาณิชยการ บริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ 13 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) สังกัดงานพัสดุ

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชาพาณิชยการ บริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ 14 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) สังกัดงานสนับสนุนการบริการพยาบาล

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชาพาณิชยการ บริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ 15 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) สังกัดฝ่ายการพยาบาล

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชาพาณิชยการ บริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ 16 พนักงานบริการ สังกัดสาขาวิชารังสีวิทยา

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและความ
ชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 17 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย) สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และผ่านการอบรมหลักสูตรการนวดไทยของสถาบันการแพทย์แผนไทย 372 ชั่วโมงหรือหลักสูตรการนวดอื่นที่กองการประกอบโรคศิลปะรับรอง

ตำแหน่งที่ 18 พนักงานบริการ (พนักงานเปล) สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

ตำแหน่งที่ 19 พนักงานบริการ (พนักงานขับรถยนต์) สังกัดงานบริหารและธุรการ

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี มีใบอนุญาตขับรถชนิดส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และยังสามารถใช้งานได้จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และมีอายุตั้งแต่ 25 ปีขึ้นไป

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ตำแหน่งที่ 1 วิศวกรไฟฟ้า เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3881

สังกัดงานซ่อมบำรุง

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

ตำแหน่งที่ 2 นักวิชาการเงินและบัญชี เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5193 , (1)7-5194 , (1)7-2353

สังกัดงานคลัง

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

ตำแหน่งที่ 3 นักวิชาการพัสดุ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5200

สังกัดงานพัสดุ

1. สามารถสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
2. ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ เช่น วิธีการตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 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 4 นักวิชาการสาธารณสุข เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2040

สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว

1. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวม ติดตามผล สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือ รายงาน ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข
4. ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข
5. ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน
6. ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข
7. ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วยผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชน มีสุขภาพที่ดี
8. ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ
9. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
10. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
11. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
12. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 5 นักจัดการงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2218

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) ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของโรงพยาบาลชลประทาน
10. ออกหนังสือรับรองการเกิดออนไลน์
11. ขอเลขอนุมัติ กรณีผู้ป่วยจากกรมบัญชีกลาง เพื่อประกอบการใช้สิทธิในการรักษาพยาบาล
12. ขอเลขอนุมัติ กรณีผู้ป่วยในสิทธิส่วนท้องถิ่น (อปท.) เพื่อประกอบการใช้สิทธิในการรักษาพยาบาล
13. ขอเลขอนุมัติ กรณีผู้ป่วยในเด็กแรกเกิดจากกรมบัญชีกลางเพื่อประกอบการใช้สิทธิในการรักษาพยาบาล
14. ติดต่อประสานงานทั้งภายใน/ภายนอก เกี่ยวกับสิทธิของผู้ป่วย และให้คำปรึกษาต่าง ๆ เพื่อประกอบการรักษา
15. ปฏิบัติงานสารบรรณในหน่วยงาน
16. ควบคุมครุภัณฑ์ภายในหน่วยงานเพื่อความพร้อมใช้และจัดทำรายงานประจำปี
17. ควบคุมการเบิก/จ่ายวัสดุสำนักงานในหน่วยงาน
18. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 6 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-5198

สังกัดงานคลัง

1. งานเอกสารด้านเงินต่าง ๆ เช่น การออกใบเสร็จรับเงิน การรับชำระเงิน ฯลฯ
2. งานตรวจสอบเอกสารทางด้านการเงิน
3. งานการเก็บข้อมูลทางด้านการเงิน
4. มีความรู้ด้านการเงิน
5. มีความสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี
6. มีความละเอียดรอบคอบและสามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันได้ดี
7. สามารถอยู่เวรกลางคืนได้

ตำแหน่งที่ 7 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2246

สังกัดงานเครื่องมือแพทย์

1. มีความสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office
2. มีความรู้เกี่ยวกับงานเอกสารด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
3. มีความสามารถทำงานเอกสารเกี่ยวกับใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเครื่องมือแพทย์
4. สามารถจัดทำเกี่ยวกับเอกสารขึ้นทะเบียนเครื่องมือแพทย์ การโอนย้าย การยกเลิกเครื่องมือแพทย์
5. สามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบริษัทภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
6. สามารถนำข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดลงบันทึกในระบบของโรงพยาบาล
7. ร่วมมือในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรมพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยงาน
8. มีความละเอียดรอบคอบและสามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันได้ดี

ตำแหน่งที่ 8 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2302

สังกัดสาขาวิชาจักษุวิทยา

1. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริการทั่วไปเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปโดยสะดวก
2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับงานในหน้าที่
3. รวบรวมผลข้อมูลและจัดทำรายงานผู้ป่วยจากการใช้เครื่องมือพิเศษทางจักษุวิทยา ในกรณีที่ต้องการข้อมูลดังกล่าวประกอบการศึกษา วิจัย และการเรียนการสอน
4. ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการใช้เครื่องมือพิเศษทางจักษุวิทยา ได้แก่
 - 4.1 เครื่องถ่ายภาพเอกสารจอประสาทตา (Fundus Photo)
 - 4.2 เครื่องถ่ายภาพเส้นใยประสาทตา (OCT)
 - 4.3 เครื่องวัดลานสายตาคอมพิวเตอร์ (CT-VF)
 - 4.4 เครื่องมือวัดเลนส์เทียมในผู้ป่วยต้อกระจก
 - 4.5 เครื่องตรวจเซลล์กระจกตาดำ (Conforscan)
5. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยคัดกรองผู้ป่วยในช่วงเวลาเร่งด่วน ในด้านการใช้เครื่องวัดความคัตตาแบบ เป่าลม และการตรวจค่าสายตาคอมพิวเตอร์
6. มีความใฝ่รู้และพร้อมที่จะศึกษาอบรมการใช้เครื่องมือพิเศษทางตา ทั้งเครื่องมือที่มีอยู่เดิม เพื่อให้เกิดความชำนาญยิ่งขึ้น รวมถึงเครื่องมือตัวใหม่ที่อาจจะเพิ่มเติมในอนาคต
7. ร่วมวางแผนในโครงการ การประชุม การอบรมที่เกี่ยวข้องกับงานในสาขาจักษุวิทยา
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 9 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2265

สังกัดงานเวชภัณฑ์

1. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ การถ่ายภาพ งานกราฟิก งานสิ่งพิมพ์
2. มีความสามารถในการใช้ Microsoft Word, Microsoft Excel และMicrosoft PowerPoint ได้เป็นอย่างดี
3. มีความรู้เกี่ยวกับงานเอกสารด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
4. สามารถจัดฐานข้อมูลด้านโรคติดต่อศึกษาอย่างมีระบบ ระเบียบและเป็นปัจจุบัน
5. สามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
6. สามารถทำงานเอกสารเกี่ยวกับระบบการยืม-คืน โรคติดต่ออุปกรณ์ได้ รวมถึงระบบการจองห้องประชุม
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
8. มี Service Mind
9. มีความละเอียดรอบคอบและสามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันได้ดี
- 10.สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้

ตำแหน่งที่ 10 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวส.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2250

สังกัดงานสำนักงานผู้อำนวยการ

1. บันทึกประวัติข้อมูล ปัญหาและการให้บริการผู้ป่วยหรือผู้ที่มารับบริการงานสังคมสงเคราะห์ลงในโปรแกรม Microsoft Excel
2. บันทึกการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยในที่ไม่สามารถเรียกเก็บได้ ลงในโปรแกรม Microsoft Excel
3. บันทึกการรักษาพยาบาลจากสถานสงเคราะห์ที่มาขออนุเคราะห์การรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน ลงในโปรแกรม Microsoft Excel
4. สรุปและรายงานปัญหาและการให้บริการของผู้ที่มารับบริการงานสังคมสงเคราะห์รายเดือน/รายปีงบประมาณเพื่อเสนอผู้บริหาร
5. สรุปรายงานการรักษาพยาบาลผู้ป่วยทั่วไปที่ไม่สามารถเรียกเก็บได้รายเดือน/รายปีงบประมาณเพื่อเสนอผู้บริหาร
6. สรุปรายงานการรักษาพยาบาลผู้ป่วยสถานสงเคราะห์ที่มาขอความอนุเคราะห์การรักษาพยาบาลรายเดือน/รายปีงบประมาณ
7. บันทึกและสรุปการรักษาพยาบาลกองทุน ผู้ป่วยยากไร้ 365 บาท
8. บันทึกสรุปและรายงานยอดการจ่ายนมโครงการลดการติดเชื้อจากแม่สู่ลูก รายเดือน/รายปีงบประมาณ
9. พิมพ์หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายในและพิมพ์งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 10.บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

ตำแหน่งที่ 11 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2310

สังกัดงานคลัง

1. งานเอกสารด้านเงินต่าง ๆ เช่น การออกใบเสร็จรับเงิน การรับชำระเงิน ฯลฯ
2. งานตรวจสอบเอกสารทางการเงิน
3. งานการเก็บข้อมูลทางการเงิน
4. มีความรู้ด้านการเงิน
5. มีความสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี
6. มีความละเอียดรอบคอบและสามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันได้ดี
7. สามารถอยู่เวรกลางคืนได้

ตำแหน่งที่ 12 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4421

สังกัดงานเภสัชกรรม

1. ปฏิบัติงานและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานระดับรองในงานบริการเภสัชกรรมทั้งผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน ได้แก่ การบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ การจัดการ การบรรจุยาล่วงหน้า การส่งมอบและการให้คำแนะนำการใช้ยา
2. ปฏิบัติงานเภสัชกรรมการปรุงยา การแบ่งบรรจุ การทำหีบห่อขึ้นผลิตภัณฑ์
3. ปฏิบัติงานดูแลคลังยาและเวชภัณฑ์ และงานธุรการทางเภสัชกรรม
4. ตอบปัญหา สื่อสาร ชี้แจง ในกรอบงานเภสัชกรรมที่เกี่ยวข้อง ในส่วนที่รับผิดชอบแก่ญาติผู้ป่วย
5. ปฏิบัติงานสนับสนุนหน่วยงานหรือสถานีนอกราชการในเครือข่ายประกันสุขภาพ
6. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในงานเภสัชกรรมบริการ
7. มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 13 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2295 , (1)7-2275

สังกัดงานพัสดุ

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 14 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป(ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2305

สังกัดงานสนับสนุนการบริการพยาบาล

1. ปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานสถิติ งานธุรการทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
3. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ศึกษา ค้นคว้า วิธีการต่าง ๆ ในการพัฒนา ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบให้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
5. ศึกษารวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงานโดยการนำเทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์

ตำแหน่งที่ 15 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ปวช.) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2298

สังกัดฝ่ายการพยาบาล

1. ปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานสถิติ งานธุรการทั่วไป งานเครื่องมือหรืออุปกรณ์การแพทย์ ฯลฯ เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
3. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
4. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้

ตำแหน่งที่ 16 พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3896

สังกัดสาขาวิชารังสีวิทยา

1. ให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ แก่ผู้ป่วย เช่น เรื่องงานบริการของโรงพยาบาล การนัดหมายผู้ป่วย เพื่อมาตรวจและฟังผลการตรวจในด้านรังสีวินิจฉัย
2. มีความรู้และสามารถใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ มีความรู้พื้นฐานด้านภาษาอังกฤษ
3. ช่วยเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือในการช่วยตรวจทางรังสีวิทยา
4. สามารถเข้าปฏิบัติงานในเวรเช้า บ่าย ดึก หรือเวรนอกเวลาราชการได้
5. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชารังสีเทคนิค เช่น งานพัฒนาคุณภาพ หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ตำแหน่งที่ 17...

ตำแหน่งที่ 17 พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2176

สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว

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

ตำแหน่งที่ 18 พนักงานบริการ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2187 , (1)7-2198

สังกัดงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก

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

ตำแหน่งที่ 19 พนักงานบริการ (พนักงานขับรถยนต์) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2324

สังกัดงานบริหารและธุรการ

1. สามารถตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่สภาพที่ใช้งานอย่างปลอดภัย และทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอและตรวจเช็คสภาพความพร้อมใช้งานของรถดังกล่าวทุกวันก่อนปฏิบัติงาน และเมื่อตรวจพบสิ่งผิดปกติที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายให้รีบแจ้งหัวหน้าหน่วยงานพาหนะทันที
2. ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการตามตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาที่กำหนดได้
3. ลงบันทึกการใช้รถ บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และเอกสารบันทึกต่างๆ ตามที่กำหนดได้
4. สามารถปฏิบัติตามระเบียบวินัย และข้อบังคับของหน่วยงานพาหนะ และของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทานได้
5. มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
6. สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ เช่น ขับรถกอล์ฟ (ไฟฟ้า/น้ำมัน) , รถยนต์ , รถพยาบาลอื่น ๆ ตามใบสั่งงานตามที่หัวหน้าหน่วยงานพาหนะมอบหมาย
7. สามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายได้

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงานและจัดหาบุคคลมาค้ำประกัน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ จดทะเบียนแล้ว

/หลักฐานที่ใช้...

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

- 6.1 สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน ตั้งแต่ระดับปริญญาตรี จนถึงปริญญาสูงสุด
- 6.2 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการจบการศึกษา(สำหรับผู้ที่ยังไม่เข้ารับพระราชปริญญาบัตร)
- 6.3 สำเนาใบประกอบวิชาชีพ (เฉพาะตำแหน่งที่ 1)
- 6.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
- 6.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่มีชื่อตัว)
- 6.6 สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่มีชื่อตัว)
- 6.7 สำเนาใบรับรองแพทย์
 - 6.7.1 โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - 6.7.2 วัณโรคในระยะอันตราย
 - 6.7.3 โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - 6.7.4 โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - 6.7.5 โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - 6.7.6 ผลการเอ็กซเรย์ปอด
 - 6.7.7 Anti-HBs (เฉพาะตำแหน่งที่ 16 , 17 และ 18)
 - 6.7.8 HBsAg (เฉพาะตำแหน่งที่ 16 , 17 และ 18)
 - 6.7.9 ตรวจการมองเห็น และการได้ยิน (เฉพาะตำแหน่งที่ 19)
- 6.8 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
- 6.9 เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น พฤติกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก เป็นต้น
- 6.10 สำเนาใบแจ้งสถานะทางการทหาร

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

- 7.1 กรณีสมัครด้วยตนเอง รับและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเองตั้งแต่วันที่ 21 มกราคม 2562 – 15 กุมภาพันธ์ 2562 ในวันและเวลาทำการ 08.00 น. – 16.00 น. ณ งานทรัพยากรบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 6 ฟัง ปี ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน โทร. 02-502-2345 ต่อ 3663 หรือ 02-502-2308
- 7.2 กรณีส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ส่งใบสมัครงานพร้อมแนบหลักฐานการสมัครงานทางไปรษณีย์ พร้อมวงเล็บมุมซองจดหมาย (สมัครงาน) มาที่งานทรัพยากรบุคคล ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน เลขที่ 222 หมู่ 1 ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 (งานทรัพยากรบุคคลจะถือวันประทับรับของไปรษณีย์ในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นวันสุดท้าย) สามารถ Download ใบสมัครงานได้ที่ <http://pcmc.swu.ac.th>)

8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการสรรหาจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ความสามารถ คุณลักษณะหรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง และจะบรรจุแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศผล

9. วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 1 ฝั่ง บี ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน และ <http://pcmc.swu.ac.th> ใน วันพฤหัสบดีที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 และจะสอบคัดเลือกในวันจันทร์ที่ 18 มีนาคม 2562 (จะแจ้งเวลาและสถานที่ภายหลัง) หากผ่านการสอบข้อเขียน จะมีการสอบสัมภาษณ์ (จะแจ้งวันสัมภาษณ์ภายหลัง) และจะคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดและขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์ร้อยละ 60 ขึ้นไปไว้ เพื่อเรียกบรรจุในโอกาสต่อไป และจะยกเลิกบัญชีเมื่อมีอายุ 1 ปีขึ้นไป หรือเมื่อมีการประกาศรับสมัครใหม่ในตำแหน่งเดิม

10. หลักเกณฑ์การบรรจุ

ผู้ผ่านการสรรหาให้ไปรายงานตัวเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ผู้ได้รับการบรรจุจัดทำสัญญาจ้าง ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง จะพิจารณาจากการปฏิบัติงานหลังจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่งานทรัพยากรบุคคล โทร. 02-502-2345 ต่อ 3663 หรือ 02-502-2308

แบบรับรองความประพฤติ ประกอบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชลประทาน

ชื่อผู้สมัคร.....

กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่เป็นจริงตามคุณสมบัติของผู้สมัคร ข้างต้น

คุณสมบัติ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ปรับปรุง	ไม่มีข้อมูล
ความรู้พื้นฐานทางวิชาชีพ						
ความรู้พื้นฐานด้านอาชีพ						
การคิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหา ในอาชีพ						
การพัฒนาความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง						
ความสนใจใฝ่รู้แสวงหาความรู้เพิ่มเติม นำความรู้ไปประยุกต์ใช้						
ความสนใจและความสามารถในการถ่ายทอดความรู้						
พฤติกรรม จิตคติ คุณธรรม จริยธรรมแห่งวิชาชีพ						
ความอ่อนน้อม ถ่อมตน มีน้ำใจ เสียสละเพื่อส่วนรวม						
ความขยันหมั่นเพียร มานะพยายาม อดทน รอบคอบ						
มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ สามารถควบคุมอารมณ์						
การปรับตัวต่อเหตุการณ์เฉพาะหน้า						
ความมั่นใจในตนเอง กล้าแสดงออก						
ภาวะความเป็นผู้นำ						
ความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม จริยธรรม						
ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตรงต่อเวลา						
การวางตัวเหมาะสมกับวิชาชีพ (การแต่งตัว คำพูด กิริยา)						
การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน การทำงานร่วมกับผู้อื่น						
ทักษะการติดต่อสื่อสารและการสร้างสัมพันธภาพ						
การสื่อสาร มนุษยสัมพันธ์ กับบุคคลภายนอกและในหน่วยงาน						

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง

ระยะเวลาที่รู้จักผู้สมัคร.....ปี.....เดือน ในฐานะเป็น.....ของผู้สมัคร เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

สถานประกอบการเดิม/สถานศึกษาเดิม.....เลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....