



ประกาศ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยคณะเทคนิคการแพทย์ มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงาน ณ งานคลังและพัสดุ คณะเทคนิคการแพทย์ จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ขอและยื่นใบสมัครได้ที่หน่วยพัฒนาบุคลากรและการเจ้าหน้าที่ ได้ทางเว็บไซต์ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment/index.php> ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๔.๒ ใบประกาศนียบัตรแสดงวุฒิการศึกษา พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๔.๓ ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๔.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล หรือใบสำคัญการสมรส

/๕. การประกาศรายชื่อ....

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ

คณะฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ พร้อมวันเวลา และสถานที่สอบ ในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment/index.php>

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา)
คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ปริญาตรี เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านบริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ นิติศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่สมัคร หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหิดลที่ใช้ในการปฏิบัติงานในด้านพัสดุและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- มีความรู้ในงานด้านพัสดุ
- มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน เช่น สภาพเศรษฐกิจและสังคม
- มีความรู้ความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล สามารถวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมพื้นฐาน เช่น Microsoft Office หรือค้นหาใน Internet
- มีมนุษยสัมพันธ์ดีและสามารถทำงานเป็นทีมได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไป เช่น จัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบ บริหารสัญญาซื้อหรือจ้าง จัดทำการเบิกเกี่ยวกับงานพัสดุ รายงานแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมพัสดุ บริหารสัญญาซื้อหรือจ้าง ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะเทคนิคการแพทย์
