



ประกาศ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยคณะเทคนิคการแพทย์ มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ณ งานธุรการและระบบสนับสนุน ศูนย์สุขภาพองค์รวมและเวชศาสตร์ชั้นสูง คณะเทคนิคการแพทย์ จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ**

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

**๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑

**๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ**

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ขอและยื่นใบสมัครได้ที่หน่วยพัฒนาบุคลากรและการเจ้าหน้าที่ ห้อง ๘๑๖ ชั้น ๘ อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขต ศาลายา (ยกเว้นวันหยุดราชการ) หรือ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment/index.php> ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

**๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร**

- 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**

คณะเทคนิคการแพทย์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ พร้อมวันเวลา และสถานที่สอบ ในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ ชั้น ๑ อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ ศาลายา หรือที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment/index.php>

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา)

คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

**ตำแหน่ง** : พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา  
**สังกัด** : งานธุรการและระบบสนับสนุน ศูนย์สุขภาพองค์รวมและเวชศาสตร์ชั้นสูง  
**เงินเดือน** : ๑๑,๕๐๐ บาท  
**หลักเกณฑ์การคัดเลือก** : พิจารณาเอกสารการสมัครและสอบสัมภาษณ์

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. อายุไม่เกิน ๔๐ ปี
๒. เพศชาย/หญิง (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๓. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง ทุกสาขา
๔. มีทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ เช่น MS office, Excel, PowerPoint ได้
๕. มีทักษะในการประสานงานที่ดี สื่อสารได้อย่างเหมาะสม
๖. มีบุคลิกภาพดี มีจิตบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถทำงานเป็นทีมได้ มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน
๗. สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือปฏิบัติงานในวันหยุดได้

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. รับ-ส่ง สิ่งส่งตรวจจากศูนย์เทคนิคการแพทย์และรังสีเทคนิคนานาชาติ รวมถึงเดินรับ-ส่ง เอกสารและสิ่งส่งตรวจภายในโรงพยาบาลศิริราช
๒. ปฏิบัติงานด้านเอกสารภายในงานคลินิกเวชกรรมสร้างเสริมสุขภาพ เช่น ร่าง-พิมพ์เอกสาร
๓. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ปฏิบัติงาน
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย