



ประกาศ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยคณะเทคนิคการแพทย์ มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงาน ณ งานบริการสุขภาพองค์กรรวม ศูนย์สุขภาพองค์กรรวมและเวชศาสตร์ชั้นสูง 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 วิทยาเขตศาลายา (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

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด : งานบริการสุขภาพองค์กรวม ศูนย์สุขภาพองค์กรวมและเวชศาสตร์ชั้นสูง
เงินเดือน : ๑๕,๐๐๐ บาท
หลักเกณฑ์การคัดเลือก : พิจารณาเอกสารการสมัครและสอบสัมภาษณ์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. อายุไม่เกิน ๔๐ ปี
๒. เพศชาย/หญิง (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
๔. มีทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ เช่น MS office, Excel, PowerPoint, Zoom Meeting ได้เป็นอย่างดี
๕. สามารถใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการสืบค้นข้อมูลและติดต่อสื่อสารได้อย่างเหมาะสม
๖. มีทักษะในการสื่อสารและใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสม
๗. มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถทำงานเป็นทีมได้ มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน
๘. มีจิตบริการและสามารถอดทนต่อสภาวะคันในการทำงานได้ดี
๙. สามารถทำงานล่วงเวลาและปฏิบัติงานในวันหยุดได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานธุรการของงานบริการสุขภาพองค์กรวม เช่น การจัดงานเอกสาร/จัดพิมพ์งานด้านธุรการเช่น ขออนุมัติบุคลากรอบรม/สัมมนา/ประชุม จัดการประชุมหน่วย เป็นต้น
๒. บริหารจัดการงานด้านเอกสารของงานบริการสุขภาพองค์กรวม เช่น ตรวจสอบหนังสือเข้า-ออก ตอรับ E-mail ส่วนกลางของหน่วยงาน พิมพ์หนังสือตอบรับการตรวจสุขภาพประจำปีขององค์กรที่ขอรับบริการ เป็นต้น
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุประจำงานบริการสุขภาพองค์กรวม การเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์และวัสดุทั่วไปพร้อมตรวจรับ ติดต่อประสานงานส่งซ่อมครุภัณฑ์
๔. จัดพิมพ์รายชื่อติดต่ออุปกรณ์ตรวจสุขภาพ ในกรณีที่หน่วยงานระบุความต้องการเป็นพิเศษ
๕. ขออนุมัติในหลักการจ้างหน่วยงานภายนอก รวมทั้งติดต่อขอใช้บริการจากหน่วยงานภายใน และ ภายนอกคณะฯ เช่น เอกซเรย์ อัลตราซาวด์ เป็นต้น
๖. ออกหน่วยตรวจสุขภาพนอกสถานที่ ในจุดแจกภาชนะ วัดความดันโลหิต
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย