



ประกาศ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยคณะเทคนิคการแพทย์ มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงาน ณ ภาควิชาจุลทรรศน์ศาสตร์คลินิก 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 ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ ถึง ๒๓ กันยายน 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 ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ณ ชั้น ๑ อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ ศาลายา หรือที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment/index.php>

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา)

คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

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

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๓. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานและตัดสินใจในการแก้ปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๔. สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Offices, Microsoft Excel Google Drive ได้เป็นอย่างดี
๕. มีความสามารถในการใช้ Internet เพื่อสืบค้นข้อมูลและติดต่อสื่อสารทาง E-mail ได้
๖. มีบุคลิกภาพดี มีคุณธรรมจริยธรรม มีจิตบริการและมีความโอปอ้อมอารี มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปฏิบัติงานเป็นทีมได้ มีความละเอียดรอบคอบ แก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
๗. มีความกระตือรือร้นในการทำงาน พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ให้เกิดประโยชน์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการภายในภาควิชาฯ
 - ร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการ
 - จัดเก็บและทำลายเอกสาร
 - จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
 - จัดทำเอกสารเบิก - จ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
 - เบิก - จ่าย วัสดุ - ครุภัณฑ์ ของภาควิชา และโครงการ EQAs
๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการของโครงการ EQAs โดยการตั้งงบเบิก - จ่าย ประจำปี
๓. ติดต่อประสานงานระดับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๔. ติดต่อประสานงานกับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี - โท - เอก ในภาควิชาฯ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย