



ประกาศ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยคณะเทคนิคการแพทย์ มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์เทคนิคการแพทย์และรังสีเทคนิคนานาชาติ 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) <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment/index.php> ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗

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 ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗ ณ ชั้น ๑ อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ ศาลายา หรือที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment/index.php>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โชติรส พลับพลึง)

คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

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

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี (ทุกสาขา) หรือเทียบเท่า
๒. ทักษะและประสบการณ์
 - มีทักษะในการสื่อสาร รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
 - มีใจรักการบริการ มีจิตสาธารณะในการทำงานเพื่อผู้ป่วย
 - สามารถทำงานได้ในสภาวะที่มีแรงกดดันสูง ทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้
 - มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
 - มีความสามารถในการใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ
 - มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ
 - สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลา และนอกเวลาทำการตามที่ได้รับมอบหมายได้
 - มีความสามารถในการจัดการข้อมูล วิเคราะห์ และสรุป
 - มีความคิดสร้างสรรค์ และกล้าแสดงความคิดเห็น

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บริหารจัดการคิว และให้คำแนะนำผู้รับบริการเจาะเลือด การเก็บส่งส่งตรวจผู้ป่วยนอกของศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก
๒. ลงทะเบียนผู้ป่วยนอก
๓. ดูแลการจ่ายภาษาณะ และอุปกรณ์ในการเก็บส่งส่งตรวจให้กับหอผู้ป่วย
๔. รับผิดชอบในการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ภายในงาน และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก
๕. งานสารบรรณ (การรับหนังสือเข้า - ออกจากหน่วยงาน) งานพิมพ์เอกสาร และงานบุคคลของศูนย์เทคนิคการแพทย์และรังสีเทคนิคนานาชาติ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย