



ประกาศ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยคณะเทคนิคการแพทย์ มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงาน ณ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานบริหารจัดการทั่วไป สำนักงานคณบดี 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 ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึง ๑๕ กรกฎาคม 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 จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไป พร้อมวัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ ชั้น ๑ อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ศาลายา หรือที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment/index.php>

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โชติรส พลับพลึง)

คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะกรรมการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

- ตำแหน่ง** : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
- สังกัด** : หน่วยอาคารสถานที่ ยานพาหนะ งานบริหารจัดการทั่วไป สำนักงานคณบดี
- อัตราค่าจ้าง** : ปริญาตรี เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
- หลักเกณฑ์การคัดเลือก** : สอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไปและสอบสัมภาษณ์

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. เพศหญิง
๒. อายุไม่เกิน ๓๐ ปี
๓. คุณสมบัติปริญญาตรีทุกสาขาหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่า
๔. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office ได้
๕. มีความสามารถในการใช้ Internet เพื่อสืบค้นข้อมูลและติดต่อสื่อสารทาง E-mail ได้
๖. มีบุคลิกภาพดี มีคุณธรรมจริยธรรม และมีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีจิตบริการที่ดี
๗. เป็นผู้มีความกระตือรือร้นและมีความรับผิดชอบสูง
๘. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้
๙. สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้
๑๐. หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. งานร่างหนังสือโต้ตอบเอกสาร ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายใน  
คณะฯ
๒. งานจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ข้อมูลการใช้น้ำประปา ข้อมูลการใช้  
ยานพาหนะ ฯลฯ เป็นต้น
๓. งานจัดเตรียมเอกสารและดำเนินการต่อทะเบียน ภาษี ประกันภัย พรบ. รถยนต์ของคณะฯ
๔. งานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ
๕. งานสรุปรายงานจำนวนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ประจำปี
๖. งานบันทึกประวัติการซ่อมแซมของรถยนต์แต่ละคัน
๗. งานจัดทำสถิติการใช้รถยนต์
๘. งานจัดตารางการเดินรถยนต์ และการขอใช้รถยนต์จากหน่วยงานอื่น ๆ
๙. งานกำกับดูแลการรักษาความสะอาดภายในอาคารของคณะฯ
๑๐. งานควบคุมดูแลคนสวนและแม่บ้าน
๑๑. งานรับจองห้องประชุมและจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับงานประชุม
๑๒. งานดูแลการจัดสถานที่ / งานทำบุญและพิธีกรรมต่าง ๆ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย