



ประกาศ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยคณะเทคนิคการแพทย์ มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานธุรการ 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 ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๑๐ ตุลาคม 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 ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ ชั้น ๑ อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ ศาลายา หรือที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment/index.php>

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โชติรส พลับพลึง)
คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

- ตำแหน่ง** : พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
- สังกัด** : ศูนย์เทคนิคการแพทย์และรังสีเทคนิคนานาชาติ
- อัตราค่าจ้าง** : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
และค่าครองชีพเพิ่มเติม ๗๘๕ บาท
- หลักเกณฑ์การคัดเลือก** : พิจารณาเอกสารการสมัครและสอบสัมภาษณ์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น การใช้โปรแกรม MS Office หรือการสืบค้นข้อมูลทาง Internet การประสานงานโดยใช้ E-mail
๓. มีทักษะในการสื่อสาร รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรายการทดสอบของผู้ป่วยในระบบคอมพิวเตอร์
๒. ลงทะเบียนรับส่งตรวจของห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์ (รับ/ ตรวจสอบสภาพ/ ซ้ำป่ง และบันทึกรายละเอียดของตัวอย่างส่งตรวจ)
๓. เตรียมตัวอย่างเพื่อดำเนินการตรวจวิเคราะห์
๔. จัดเตรียมวัสดุที่ใช้ในการเก็บส่งตรวจและการตรวจวิเคราะห์ให้พร้อมใช้งาน
๕. ล้างทำความสะอาดเครื่องมือให้พร้อมใช้งาน
๖. ปฏิบัติตามนโยบายคุณภาพของห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์
๗. ปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๙. สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลา และนอกเวลาทำการตามที่ได้รับมอบหมายได้