

ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ
คณะแพทยศาสตร์ มจพ.วิทยาเขตระยอง

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ สังกัดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31(5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2550 ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับการอนุมัติให้เปิดสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ คณะแพทยศาสตร์ มจพ.วิทยาเขตระยอง ตามมติ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในคราวประชุมครั้งที่ 10/2569 เมื่อวันที่ 7 กันยายน 2569 จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ สังกัดคณะแพทยศาสตร์ มจพ.วิทยาเขตระยอง ดังนี้

1. ตำแหน่งและคุณวุฒิที่รับสมัคร

ตำแหน่งที่ 1 นักวิชาการพัสดุ	1 อัตรา
ตำแหน่งที่ 2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 อัตรา
ตำแหน่งที่ 3 นักวิชาการเงินและบัญชี	1 อัตรา
ตำแหน่งที่ 4 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1 อัตรา
ตำแหน่งที่ 5 นักวิทยาศาสตร์	2 อัตรา
ตำแหน่งที่ 6 วิศวกร	1 อัตรา
ตำแหน่งที่ 7 วิศวกร	1 อัตรา

2. อัตราเงินเดือน ปริญญาตรี 23,990 บาท

3. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ตามความในข้อ 6 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และจะต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงาน ก.พ. และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงาน ก.ค.ศ. หรือ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

4. คุณสมบัติที่ใช้ในการสมัคร

รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

5. เกณฑ์ภาษาอังกฤษ ผู้สมัครสอบจะต้องมีผลการทดสอบภาษาอังกฤษจากศูนย์ทดสอบทางภาษาที่มีผู้กำกับดูแลการสอบเท่านั้น และผลการทดสอบต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันสอบจากสถาบันทดสอบที่มีการทดสอบจนถึงวันที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยผลการทดสอบทางภาษาจะต้องมีคะแนนขั้นต่ำอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

5.1 TOEFL (Paper-based)	ไม่ต่ำกว่า 400 คะแนน
5.2 TOEFL (Computer-based)	ไม่ต่ำกว่า 90 คะแนน
5.3 TOEFL (Internet-based)	ไม่ต่ำกว่า 30 คะแนน

5.4 IELTS (Academic Module)	ไม่ต่ำกว่า 3.0 คะแนน
5.5 TOEIC	ไม่ต่ำกว่า 500 คะแนน
5.6 IDP - TEST	ไม่ต่ำกว่า 3.0 คะแนน
5.7 TU - GET (1000 คะแนน)	ไม่ต่ำกว่า 350 คะแนน
5.8 CU -TEP (120 คะแนน)	ไม่ต่ำกว่า 40 คะแนน
5.9 K-STEP	ไม่ต่ำกว่า 40 คะแนน
5.10 CEFR	ไม่ต่ำกว่า B1

6. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

6.1 ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัย/สถาบันอนุมัติแล้ว ก่อนวันปิดรับสมัคร พร้อมสำเนา 1 ชุด

6.2 ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา 1 ชุด

6.3 ใบแสดงผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันที่สมัคร

6.4 ทะเบียนบ้าน และบัตรประชาชน พร้อมสำเนา 1 ชุด

6.5 ใบ ส.ด. 9 หรือ ส.ด. 43 หรือหลักฐานทางทหารอื่น ๆ (ถ้ามี)

6.6 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 6 เดือน

6.7 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

7. ค่าธรรมเนียม ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบอัตราละ 150 บาท (หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ทุกตำแหน่ง (ไม่คืนค่าสมัครสอบทุกกรณี)

8. การคัดเลือก ใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์

8.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ วันที่ 18 ธันวาคม 2569

8.2 กำหนดการสอบคัดเลือกวันพฤหัสบดีที่ 24 ธันวาคม 2569 เวลา 09.00-16.00 น. (สถานที่จะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ)

9. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ 20 พฤศจิกายน - 15 ธันวาคม 2569 ในวัน และเวลาราชการ

9.1 มจพ.กรุงเทพมหานคร ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่ กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ ห้อง 615 ชั้น 6 อาคารอเนกประสงค์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ กรุงเทพมหานคร เลขที่ 1518 ถ.ประชาราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร โทร. 0-2555-2000 ต่อ 1144 , 1035 , 1036

9.2) มจพ.วิทยาเขตระยอง ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่ สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ ชั้น 7 อาคารคณะแพทยศาสตร์ อาคาร 23 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง เลขที่ 19 หมู่ที่ 11 ตำบลหนองละลอก อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง โทร. 08 1909 0861 (คุณวรภร)

10. สวัสดิการ

มหาวิทยาลัยมีสวัสดิการให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้แก่ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สวัสดิการสุขภาพกลุ่ม ประกันอุบัติเหตุ รวมทั้ง ประกันชีวิต และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้กับบุคลากรตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ 13 พฤศจิกายน พ.ศ. 2569

(ศาสตราจารย์ ดร.ธานินทร์ ศิลป์จารุ)
อธิการบดี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ
คณะแพทยศาสตร์ มจพ. วิทยาเขตระยอง

<u>ตำแหน่งที่ 1 นักวิชาการพัสดุ</u> คุณวุฒิปริญญาตรี ทางด้านบริหาร การจัดการ การศึกษาบัญชี การจัดการ การคลัง การตลาด พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สถิติ กฎหมาย ศิลปศาสตร์ รัฐศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

<u>ข้อกำหนดภาระงาน</u>

1. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามข้อกำหนดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งจัดทำสัญญา และบริหารสัญญา
2. จัดทำแผน/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
3. จัดซื้อจัดจ้าง (วัสดุ/ครุภัณฑ์/ค่าใช้สอย)
4. จัดจ้างงานปรับปรุง/ก่อสร้าง หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานจ้างเหมาบริการรายปี
5. งานบริหารหลักประกันสัญญา และการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา
6. งานบริหารพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การโอนการจำหน่าย การบริจาคพัสดุ) การจัดซื้อ-จัดจ้าง จัดทำใบรายงานสั่งซื้อ สั่งจ้าง ตรวจสอบรายการวัสดุครุภัณฑ์ ทะเบียนครุภัณฑ์ ควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ การยืม-คืน สิ่งของ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ของส่วนงาน รวบรวมรายการครุภัณฑ์เพื่อการตรวจสอบประจำปี ตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน และประสานงานการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
7. การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี
8. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการและวิจัย
9. งานประสานงานกับผู้ขาย และผู้รับจ้าง
10. จัดทำเอกสารบริหารความเสี่ยง
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ตำแหน่งที่ 2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</u> คุณวุฒิปริญญาตรี ทางด้านบริหาร สังคมศาสตร์ การจัดการ การศึกษา บัญชี การตลาด การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สถิติ กฎหมาย ศิลปศาสตร์ รัฐศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

<u>ข้อกำหนดภาระงาน</u>

1. ด้านบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานประชุม ตรวจสอบแฟ้มนำเสนอ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ควบคุมดูแลการรับ-ส่ง หนังสือราชการในส่วนงาน

2. ด้านงานบุคคล ได้แก่ รับผิดชอบระบบลาออนไลน์สำหรับบุคลากร จัดทำรายงานการมาปฏิบัติงาน จัดทำบันทึกข้อความอนุมัติตัวบุคคล ติดต่อประสานงานด้านบุคคล ทั้งกับหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

3. ด้านงานวิชาการ ได้แก่ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับขบวนวิชาการ จัดทำเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานงานวิชาการ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการขอใช้ห้องปฏิบัติการ/เครื่องมือ จัดทำจดหมายขอความอนุเคราะห์สารเคมี/เครื่องมือ/ฯลฯ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน และสหกิจศึกษา

4 ด้านงานพาหนะ ได้แก่ งานให้บริการจองรถยนต์ราชการเพื่อเดินทางไปราชการกรุงเทพฯและต่างจังหวัด อนุมัติค่าทางด่วนกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

5. จัดทำใบขอรายงานขอใช้เงินรายได้/เงินงบประมาณ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การเบิกจ่ายโครงการกิจกรรมนักศึกษา การเบิกจ่ายทุนการศึกษา หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ตำแหน่งที่ 3 นักวิชาการเงินและบัญชี</u> คุณวุฒิปริญญาตรี ทางด้านบัญชี การเงิน การธนาคาร พาณิชยศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

<u>ข้อกำหนดภาระงาน</u>

1. จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

2. ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ

3. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภทตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

4. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

5. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ตำแหน่งที่ 4 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</u> คุณวุฒิปริญญาตรี ทางด้านบริหาร สังคมศาสตร์ การจัดการ การศึกษา บัญชี การตลาด การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สถิติ กฎหมาย ศิลปศาสตร์ รัฐศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

<u>ข้อกำหนดภาระงาน</u>

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน
2. จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ เป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา
3. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
4. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และสามารถแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
5. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ
6. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ตำแหน่งที่ 5 นักวิทยาศาสตร์</u> คุณวุฒิปริญญาตรี ทางด้านวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีชีวภาพ ชีววิทยา เคมี เคมีอุตสาหกรรม จุลชีววิทยา เทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิทยาศาสตร์กายภาพ วิทยาศาสตร์ชีวภาพ เภสัชศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ เทคนิคการแพทย์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

<u>ข้อกำหนดภาระงาน</u>

1. ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ผลงาน ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนาอุตสาหกรรม

2. วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจพิสูจน์ วินิจฉัย ทางวิทยาศาสตร์ของวัตถุตัวอย่าง สอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัด เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำฐานข้อมูล ห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมพัฒนาห้องปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

3. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

4. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

5. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ

6. ประสานงานและให้ข้อมูลเชิงเทคนิค

7. สนับสนุนบุคลากรทางการแพทย์ ในการจัดการเรียนการสอน

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ตำแหน่งที่ 6 วิศวกร</u> คุณวุฒิปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมชีวการแพทย์ หรืออิเล็กทรอนิกส์ทางการแพทย์

<u>ข้อกำหนดภาระงาน</u>

1. ควบคุมดูแลเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์
2. ซ่อมอุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์
3. บริหาร ดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์ให้พร้อมใช้งาน
4. ดูแลห้อง Lab และอำนวยความสะดวกในการเรียนการสอน
5. ควบคุมคุณภาพและมาตรฐาน ตรวจสอบมาตรฐานความปลอดภัยของอุปกรณ์ทางการแพทย์ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
6. ประสานงานและให้ข้อมูลเชิงเทคนิค
7. สนับสนุนบุคลากรทางการแพทย์ ในการจัดการเรียนการสอน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ตำแหน่งที่ 7 วิศวกร</u> คุณวุฒิปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมอุตสาหการ วิศวกรรมโยธา หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

<u>ข้อกำหนดภาระงาน</u>

1. วางแผน ตรวจสอบ ควบคุม บำรุงรักษา ดูแลและติดตั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งวางแผนการบริหารจัดการการซ่อมบำรุงการประเมินประสิทธิภาพของวัสดุ ครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานในสำนักงานและอาคาร
2. ดูแลและปฏิบัติงานทางด้านวิศวกรรมเครื่องกลของอาคาร
3. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล
4. ออกแบบและงานเขียนแบบประกอบการจัดซื้อ จัดจ้าง
5. ควบคุมคุณภาพและมาตรฐาน ตรวจสอบมาตรฐานความปลอดภัยของอุปกรณ์ทางการแพทย์ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
6. ประสานงานและให้ข้อมูลเชิงเทคนิค
7. สนับสนุนบุคลากรทางการแพทย์ ในการจัดการเรียนการสอน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
