ประกาศศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน

ด้วยศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกและบรรจุเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน ตำแหน่งเลขที่ S4136093, S4136125, S4136203, S4136212 จำนวน 4 อัตรา อัตราเงินเดือน 15,530 บาท สังกัดศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ โดยใช้งบประมาณ เงินรายได้เป็นค่าจ้าง ตามรายละเอียดดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

1.1 เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2567 ข้อ 11

1.2 ไม่เป็นผู้ที่ลาออกจากราชการตามโครงการเกษียณก่อนกำหนด หรือโครงการอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน

1.3 เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา จิตบริการ มีมนุษยสัมพันธ์และมีความอดทน

1.4 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

1.5 เป็นผู้มีบุคลิกภาพดี มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น และสามารถทำงานเป็นทีม

1.6 มีความสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและสามารถทำงานร่วมกับบุคคลที่มีความหลากหลายทางวัฒนธรรมได้

1.7 กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร ผู้สมัครต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้วหรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ 6 แห่งประกาศ ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การบริหารงานบุคคล และการบริหารการเงิน ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก พ.ศ.2566

2.2 มีสัญชาติไทย เพศชาย หรือหญิง มีอายุระหว่าง 22-45 ปี

2.3 วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

2.4 มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อหรือเป็นผู้ติดยาหรือสารเสพติด ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

2.5 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะการใช้งานชุดโปรแกรม Microsoft Office
2.6 มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การถ่ายทอดข้อมูล และการประสานงานได้เป็นอย่างดี
2.7 สามารถใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารในงานได้อย่างเหมาะสม
2.8 มีความขยัน อดทน ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
2.9 ชอบเรียนรู้ทักษะใหม่ ๆ และพัฒนาตัวเองอยู่ตลอดเวลา
2.10 มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
2.11 มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีใจรักใจงานบริการ
2.12 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
2.13 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (ปฏิบัติงานฝ่ายบริการลูกค้า)

1. **ด้านการเงิน**

- ประจำจุดรับเงิน / ออกใบเสร็จรับเงิน / ใบประกอบการเบิก และเอกสารที่หน่วยงานจำเป็นต้องจัดทำให้แก่ผู้รับบริการ
- นำส่งเงินและจัดทำรายงานการรับเงินประจำวันตามที่กำหนด

2. **ด้านงานบริการลูกค้า และนัดหมาย**

- ให้คำแนะนำด้านบริการแก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง
- บริหารจัดการตารางนัดหมายของผู้รับบริการ ณ สำนักงานที่ตนเองประจำ
- บริหารจัดการจุดลงทะเบียน (เคาน์เตอร์บริการ) ให้เป็นไปตามที่ศูนย์บริการฯ กำหนด
- จัดทำข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานบริการของสำนักงาน ที่ตนเองประจำ
- บริหารจัดการเอกสาร ประสานงานด้านแบบฟอร์มด้านการให้บริการแก่ผู้รับบริการตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านสื่อจากหน่วยการตลาด เช่น ใบลงทะเบียน, ใบปลิว, แผ่นพับ, แผ่นโฆษณา ให้ถูกต้อง, ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- ควบคุมดูแลการจัดเก็บข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- เป็นตัวแทนในการประสานงานกับเจ้าของพื้นที่ (เช่า) ณ สำนักงานที่ตนเองประจำ

3. **งานสนับสนุนงานบริการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**

- สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเอกสารต่าง ๆ เช่น หนังสือส่งใบเสร็จรับเงิน หรือบันทึกข้อความ หรือหนังสือส่งให้หน่วยงานต่างๆ
- สนับสนุนและช่วยเหลือการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 หรืองานมาตรฐานอื่นๆ
- สนับสนุนงานด้านการประชุม เช่น ประสานงานเรื่องอาหารและเครื่องดื่ม, จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม, วาระการประชุม, และรายงานการประชุม
- บริหารจัดการผู้รับบริการพบแพทย์ ณ สำนักงานที่ตนเองประจำ
- บริหารจัดการพัสดุ และอุปกรณ์ ณ สำนักงานที่ตนเองประจำ

- สนับสนุนงานหน่วยการตลาด และงานบริการคลินิก
- สนับสนุนการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานอื่น ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
- ช่วยเหลืองานออกให้บริการนอกสถานที่ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน /หัวหน้าหน่วย /ผู้จัดการทั่วไป /รองผู้อำนวยการ /ผู้อำนวยการ

3. สวัสดิการที่ได้รับ

ประกันสังคม , เสื้อพนักงาน, ตรวจสุขภาพประจำปี และสวัสดิการตามที่ศูนย์บริการฯ กำหนด

4. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 1 ปี : โดยจะต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าตามที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานจะต้องถูกเลิกจ้าง

5. สถานที่ปฏิบัติงาน

ศูนย์สุขภาพพร้อม มีโชค / ศูนย์สุขภาพพร้อม แม่ริม/ศูนย์สุขภาพพร้อม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสามารถช่วยเหลืองานที่ ศูนย์สุขภาพพร้อมลำปาง หรือทุกสาขาได้ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน และสามารถทำงานต่างจังหวัดได้ในบางกรณี ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6. การรับสมัครและระยะเวลารับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้สร้างใบสมัครงานและยื่นสมัครผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment ตั้งแต่วันที่ประกาศ **จนถึงวันที่ 4 มีนาคม 2569 เวลา 16.30 น.**

7. เอกสารหลักฐานในการสมัคร <u>ให้ผู้สมัครลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ</u> ก่อนแนบไฟล์เอกสารในระบบ CMU HR e-Recruitment ดังนี้

7.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทางกรณีเป็นชาวต่างชาติ

7.2 สำเนาใบรับรองคุณวุฒิการศึกษา

7.3 สำเนาใบรายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ (Transcript)

7.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ไม่เกิน 6 เดือนนับถึงวันที่ปิดรับสมัคร

7.5 สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)

7.6 เอกสารรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก **ในวันที่ 6 มีนาคม 2569** ผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment หรือเว็บไซต์คณะเทคนิคการแพทย์ https://gas.ams.cmu.ac.th/AMS-HR-Recruitment/

9. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก จะดำเนินการคัดเลือกจากใบสมัครและเอกสารประกอบ ที่ท่านส่งมา เป็นอันดับแรก (ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อตัวท่าน กรุณาแนบเอกสารที่จะเป็นประโยชน์ต่อการคัดเลือก แนบมาพร้อมการสมัคร)

9.1. การสอบข้อเขียน

สอบข้อเขียน **ในวันที่ 9 มีนาคม 2569** เวลา 08.30 - 12.00 น. ณ ห้องประชุมสัมนา ชั้น 2 อาคาร 1 ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70)

9.2. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและมีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์

ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและมีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ **ในวันที่ 11 มีนาคม 2569** เวลา 10.00 น. ทางระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment , AMS-Recruitment และ Facebook: HR ศูนย์สุขภาพพร้อม, AMS CMU

9.3. การสอบสัมภาษณ์

ผู้ได้รับคัดเลือกเข้าสอบสัมภาษณ์ **ในวันที่ 16 มีนาคม 2569** เวลา 8.30-12.00 น. ณ ห้องประชุมสัมนา ชั้น 2 อาคาร 1 ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก ทั้งนี้ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ขึ้นไป โดยการพิจารณาผลการคัดเลือกให้เป็นไปตามคำตัดสินของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สิ้นสุด

10. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ภายในวันที่ 17 มีนาคม 2569 ผ่านทางระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment , https://gas.ams.cmu.ac.th/AMS-HR-Recruitment/ และ FB: HR ศูนย์สุขภาพพร้อม, AMS CMU และให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว ณ ห้องสำนักงาน ชั้น 2 อาคาร 1 อาคารศูนย์สุขภาพพร้อม ภายในวันที่ 18-19 มีนาคม 2569 เวลา 8.30-16.30 น. โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ฉบับจริงจากแพทย์ที่มีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ โดยใบรับรองแพทย์ต้องมีอายุไม่เกิน 30 วัน นับถึงวันที่รายงานตัว หากไม่มีใบรับรองแพทย์มาแสดง จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติและไม่ได้รับการจ้าง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

(นางสาวพรชนก มะธุ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก