

**ประกาศคณะเทคนิคการแพทย์**
**มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**
**ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป**

---

ด้วยคณะเทคนิคการแพทย์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกและบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ S4131004 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 20250 บาท สังกัด คณะเทคนิคการแพทย์ โดยใช้งบประมาณเงินรายได้เป็นค่าจ้าง 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 เป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องได้รับอนุมัติคุณวุฒิ จากสภามหาวิทยาลัย เรียบร้อยแล้ว

2.2 สามารถใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมพื้นฐานได้ เช่น Microsoft Word, Excel และ PowerPoint

2.3 สามารถสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษได้

2.4 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สามารถเคลื่อนไหว ยกของ หรือช่วยเหลืองานด้านการดูแลความสะอาดได้ตามความเหมาะสมของงาน

2.5 หากมีประสบการณ์ทำงานในหน่วยงานด้านสุขภาพ หรือมีประสบการณ์ช่วยงานในคลินิกจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

**ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติและคุณภาพ**

**1. งานธุรการและงานสารบรรณ**

- ดำเนินการงานสารบรรณ การรับ–ส่งหนังสือราชการ และจัดเก็บเอกสารของสาขาวิชา
- จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ และรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการของบุคลากรภาควิชาฯ
- ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนา
- ดำเนินการตอบรับเชิญ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษของบุคลากรภาควิชาฯ และบันทึกลงฐานข้อมูล CMU MIS
- การบันทึกข้อมูลการพัฒนาตนเองของบุคลากร ในระบบ OMS
- จัดเก็บและจัดทำฐานข้อมูลเอกสารสำคัญของสาขาวิชาอย่างเป็นระบบ

**2.งานสนับสนุนการให้บริการทางคลินิก**

- บันทึกหัตถการที่อาจารย์/ นักแก้ไขการพูด/ นักศึกษา ให้บริการแก้ไขการพูด ในระบบ PCIS ของศูนย์ PROMPT ที่จะช่วยสนับสนุนการให้บริการทางคลินิกอย่างเป็นระบบ
- ประสานงานและติดต่อยืนยันการนัดหมายกับผู้ปกครอง/ญาติของผู้รับบริการภายในคลินิกฝึกพูด
- จัดการและดูแลเอกสารต่าง ๆ ในคลินิกฝึกพูด เช่น เวชระเบียนผู้รับบริการ แบบประเมินภาษาและการพูด แผ่นพับประชาสัมพันธ์คลินิก (ด้านการให้บริการองค์ความรู้และ/หรือคำแนะนำ ซึ่งจัดทำภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์และนักวิชาชีพ) เพื่อให้มีความพร้อมในการใช้งาน รวมถึงอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมเอกสารตามความต้องการของอาจารย์ เช่น เอกสารสำหรับใช้ในการออกให้บริการวิชาการชุมชน ตัวอย่างแบบประเมินที่จะใช้สำหรับการเรียนการสอน เป็นต้น

**3. งานดูแลครุภัณฑ์และทรัพยากร**

- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สื่อความหมายและความผิดปกติของการสื่อความหมาย เพื่อประสานงานการสอบเทียบ (calibrate) เครื่องมือตรวจประเมินและรักษาประจำปีกับบริษัทผู้จำหน่าย ให้มีความเที่ยงตรงและแม่นยำอยู่เสมอ

**4. งานสนับสนุนการเรียนการสอน**

- ดูแลและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกงานของนักศึกษากิจกรรมบำบัด/วิทยาศาสตร์สื่อความหมายและความผิดปกติของการสื่อความหมาย
- ตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน

เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการจัดซื้อให้เป็นไปตามความจำเป็น

**5. งานด้านสนับสนุนกิจกรรมและการบริหารของสาขาวิชา**

- ประสานงานการจัดกิจกรรม โครงการ หรือการบริการวิชาการของสาขาวิชา
- จัดเตรียมเอกสารและประสานงานการประชุมของสาขาวิชา
- จัดทำรายงานการประชุมและติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
- รวบรวมและจัดทำข้อมูลพื้นฐานของสาขาวิชาเพื่อสนับสนุนการวางแผน การรายงานผลและการบริหารจัดการหน่วยงาน

- สนับสนุนการจัดทำข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ การประเมิน และการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

**6. งานดูแลสถานที่และความพร้อมในการให้บริการ**

- ดูแลและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความสะอาดของคลินิก ทั้งในส่วนของสถานที่ อุปกรณ์และความพร้อมในการให้บริการในแต่ละวัน

**7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**

**3. สวัสดิการที่ได้รับ**

สิทธิและสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณเงินได้มหาวิทยาลัย) ให้เป็นไปตามข้อบังคับ,ระเบียบ,ประกาศ,คำสั่งหรือข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

**4. ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือน : โดยจะต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าตามที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานจะต้องถูกเลิกจ้าง

**5. สถานที่ปฏิบัติงาน**

ภาควิชากิจกรรมบำบัด คณะเทคนิคการแพทย์ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**6. การรับสมัครและระยะเวลารับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้สร้างใบสมัครงานและยื่นสมัครผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment ตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครเป็นต้นไป **จนถึงวันที่ 24 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)

7.7 ประวัติส่วนตัวโดยย่อ (Resume)

7.8 แฟ้มสะสมผลงานที่แสดงประสบการณ์การทำงาน

**8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก**

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก **ในวันที่ 25 มีนาคม 2569** ผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment

**9. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

**9.1. การสอบข้อเขียน วันที่ 28 มีนาคม 2569 เวลา 09.00 - 12.00 น.**
**(สถานที่จะแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก)**

- ความรู้ความสามารถภาษาอังกฤษ (30 คะแนน)
- ความรู้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (30 คะแนน)
- ความรู้ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ (40 คะแนน)

**9.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ วันที่ 1 เมษายน 2569**

ผู้ที่มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ต้องได้คะแนนสอบปฏิบัติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 จึงจะมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ หากคะแนนจากผลการสอบคัดเลือก ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ ในการพิจารณาตัดสินผลการคัดเลือกและให้ถือการตัดสินของคณะกรรมการฯ เป็นที่สิ้นสุด

**10. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**

คณะเทคนิคการแพทย์ จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2569

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญนภา คลังสินศิริกุล)
คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์