



ประกาศคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)
ตำแหน่ง พนักงานบริการทั่วไป

ด้วย คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ตำแหน่ง พนักงานบริการทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๗๔๐.- บาท สังกัดงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะเทคนิคการแพทย์ ตามรายละเอียด ดังนี้

ก. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ต้องไม่เป็นผู้ที่ลาออกจากราชการ ตามโครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิต : เกษียณก่อนกำหนด
๓. ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
๔. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office พื้นฐาน และสามารถใช้ Application บนอุปกรณ์สื่อสารได้
๕. มีทักษะในการสื่อสาร และสามารถทำงานที่ต้องมีการประสานร่วมกับคนอื่นได้ดี
๖. มีใบอนุญาตขับรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

ข. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้กรอกใบสมัครผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ที่ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment> ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ (ระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์จะปิดรับสมัคร วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น.) หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดที่งานบริหารทั่วไป คณะเทคนิคการแพทย์ โทรศัพท์ ๐-๕๓๙๓-๕๐๗๒ ในวันและเวลาทำการ

ค. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๑) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา และสำเนา Transcript | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๑ รูป |
| ๕) เอกสารรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร
(แบบ สด.๘ หรือ แบบ สด.๔๓) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) ใบรับรองแพทย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗) สำเนาใบอนุญาตขับรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล | จำนวน ๑ ฉบับ |

ง. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเพื่อคัดเลือกในวันจันทร์ที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๒ อาคาร ๓ และ เว็บไซต์ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment>

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์ ดร.สาคร พรประเสริฐ)
คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ปฏิบัติงาน ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
๒. รับผิดชอบดูแล เปิด-ปิดประตู ชั้น ๒ รวมทั้งทางเชื่อม ชั้น ๒ อาคาร ๓
๓. รับผิดชอบดูแล เปิด-ปิด ห้องทำงาน ชั้น ๒ อาคาร ๓
๔. งานรับส่งเอกสารของคณะฯ ไปยังมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และไปรษณีย์ (วันละ ๑ รอบ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.)
๕. งานรับส่ง-เอกสาร คณะแพทยศาสตร์ (ทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดี)
๖. งานสรุปรายการส่งจดหมายไปรษณีย์
๗. การรับเช็ค นำส่งเช็คเงินทุนฯ และเอกสาร การชำระเงิน
๘. การรับมอบฉันทะ ขึ้นเงินธนาคาร ค่าสมัครสอบคัดเลือกค่าลงทะเบียนประชุมวิชาการ
๙. การจัดทำสำเนาเอกสาร (รีโซ่กราฟ) รวมทั้งจัดเรียง เข้าเล่ม เอกสารการประชุม/ข้อสอบ
๑๐. ควบคุมการเบิกไข่ หมึก กระดาษของคณะฯ
๑๑. การคัดแยกจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์ (ที่รับจากไปรษณีย์) ลงทะเบียนคุมส่งบุคลากร
๑๒. งานทะเบียนหนังสือรับ (ทั้งระบบ e-document และทางเอกสาร)
๑๓. ดูแลความเรียบร้อยในห้องประชุมสำนักงาน และห้องโรเนียว
๑๔. งานควบคุม ดูแล การประชาสัมพันธ์บนทีวี อาคาร ๒
๑๕. การจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก กองบิน ๔๑