



**ประกาศคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)**  
**ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ผู้ปฏิบัติงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ)**

ด้วย คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งเลขที่ S๔๑๓๑๐๗ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๐,๒๕๐.- บาท สังกัด งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานคณะเทคนิคการแพทย์ ตามรายละเอียด ดังนี้

**ก. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

- ๑) ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๒) ต้องไม่เป็นผู้ที่ลาออกจากราชการ ตามโครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิต : เกษียณก่อนกำหนด
- ๓) เป็นผู้มีความรู้ภูมิปัญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ ศิลปศาสตร์ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง โดยต้องได้รับอนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว
- ๔) หากมีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์และโปรแกรม Microsoft office ได้แก่ Microsoft Word, Excel, Power Point, SPSS, การจัดทำ Website, ฐานข้อมูล Database หากมีผลการเรียนรู้การพัฒนา Web application และ Mobile application บนเทคโนโลยี Framework ต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๕) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ยืดหยุ่น สามารถปฏิบัติงานได้หลากหลายรูปแบบ และสามารถรับแรงกดดันได้ดี
- ๖) มีทักษะในการสื่อสาร และสามารถทำงานที่ต้องมีการประสานงานร่วมกับคนอื่นได้ดี
- ๗) มีความพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ
- ๘) หากมีผลการทดสอบภาษาอังกฤษในเกณฑ์มาตรฐานอย่างใดอย่างหนึ่งที่สอบภายใน ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร ได้แก่ TU-GET, CU-TEP, KU-EPT ตั้งแต่ ๔๕% ขึ้นไป, CMU eTEG ตั้งแต่ ๔๕ คะแนนขึ้นไป, CMU e-Grad ตั้งแต่ ๕๐% ขึ้นไป, DynEd ตั้งแต่ ๑.๐ ขึ้นไป, TOEIC ตั้งแต่ ๕๐๐ คะแนนขึ้นไป, CEFR ตั้งแต่ระดับ B ๑ ขึ้นไป, TOEFL (CBT ตั้งแต่ ๑๑๗ คะแนนขึ้นไป; IBT ตั้งแต่ ๓๙ คะแนนขึ้นไป; ITP ตั้งแต่ ๔๓๐ คะแนนขึ้นไป) หรือ IELTS band score ตั้งแต่ ๔ ขึ้นไป จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- ๙) หากมีประสบการณ์การทำงานทางด้านวิจัยและงานบริการวิชาการ/งานวิชาการรับใช้สังคม/งานวิจัยเชิงพื้นที่และชุมชน จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

**ข. ภาระงานที่มอบหมาย**

ตามรายละเอียดแนบท้าย

**ค. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้กรอกใบสมัครผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ที่ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment> ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ (ระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์จะปิดรับสมัคร วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น.) หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานบริหารทั่วไป คณะเทคนิคการแพทย์ โทรศัพท์ ๐-๕๓๙๓-๕๐๗๒ ในวันและเวลาทำการ

### ง. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

- ๑) สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาเอกสารรับรองคุณวุฒิ
- ๒) สำเนาเอกสารรับรองผลการศึกษา (Transcript)
- ๓) สำเนาประจำตัวประชาชน
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๕) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว (ติดใบสมัคร)
- ๖) สำเนาเอกสารรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (แบบ สด.๘ หรือ แบบ สด.๔๓)
- ๗) สำเนาหลักฐานผลการสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษตามที่กำหนดในคุณสมบัติโดยสอบภายใน ๒ ปี นับจากวันที่ปิดรับสมัคร
- ๘) แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) (ถ้ามี)

**หมายเหตุ:** เอกสารทุกฉบับ ผู้สมัครจะต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง (แนบเอกสารให้ครบถ้วนในระบบ CMU HR e- Recruitment)

### จ. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกในวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗ ผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment>

### ฉ. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะดำเนินการสอบคัดเลือก ดังนี้

วัน เวลา สถานที่	รายละเอียด
วันอาทิตย์ที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๗ (สถานที่ที่แจ้งให้ทราบในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ)	<b>สอบข้อเขียน (๖๐ คะแนน) เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.</b> ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ (๑๐ คะแนน) - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบพัสดุด้านงานวิจัย (๑๐ คะแนน) ๒. ความรู้ทางภาษาอังกฤษ (๒๐ คะแนน) ๓. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๒๐ คะแนน) <b>สอบปฏิบัติ (๔๐ คะแนน) เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.</b> - การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel และนำเสนอผลการวิเคราะห์ผ่าน Microsoft word / PowerPoint
วันพุธที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗	<b>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์</b> ผู้ที่มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ต้องได้คะแนนสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ หากคะแนนจากผลการสอบคัดเลือกไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ ในการพิจารณาตัดสินผลการคัดเลือก และให้ถือการตัดสินของคณะกรรมการฯ เป็นที่สิ้นสุด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์ ดร.สาคร พรประเสริฐ)

คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์



## ภาระงานนักจัดการงานทั่วไป (ผู้ปฏิบัติงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ)

### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารโครงการวิจัยด้านบริการวิชาการ/วิชาการรับใช้สังคม/งานวิจัยเชิงพื้นที่และชุมชนเป้าหมาย ทั้งจากแหล่งทุนภายในและภายนอก
- ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนงานด้านบริการวิชาการ
- ส่งเสริมพัฒนาการประเมินมูลค่าผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคมที่เกิดจากการดำเนินงานโครงการด้านบริการวิชาการ ของคณะเทคนิคการแพทย์
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการ
- ตรวจสอบความถูกต้องการดำเนินงานด้วยงบประมาณเงินรายได้ของคณะฯ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย และ โครงการบริการวิชาการที่ดำเนินงานด้วยเงินงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### ๒. ด้านการวางแผนและประสานงาน

- วางแผนการทำงาน ส่งเสริม และร่วมดำเนินโครงการวิจัยด้านบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ประสานงานกับส่วนงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องการดำเนินงานด้านบริการวิชาการเป็นไปตามนโยบายของคณะฯ และมหาวิทยาลัย
- บริหารจัดการ รวบรวมข้อมูล ควบคุม ติดตามงาน ตรวจสอบความถูกต้องการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษาและคำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง ให้บริการข้อมูล เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และการให้บริการวิชาการอื่นๆ
- ประสานงานการดำเนินโครงการอบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการ เช่น การลงทะเบียน / เอกสาร / ห้องจัดงาน / อำนวยความสะดวกผู้อบรม / รับรองวิทยากร และงานอื่นๆ เพื่อให้การจัดโครงการบรรลุวัตถุประสงค์

#### ๓. ด้านข้อมูลสารสนเทศ

- จัดทำฐานข้อมูลด้านวิจัยและบริการวิชาการ พัฒนาระบบสืบค้นฐานข้อมูลงานวิจัยและงานบริการวิชาการ ในภาพรวมของคณะฯ สำหรับรายงานตัวชี้วัด ฯลฯ

#### ๔. งานธุรการและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- รับผิดชอบงานเลขานุการคณะกรรมการบูรณาการงานวิชาการแก่สังคมกับการวิจัยและการเรียนการสอนในชุมชน ได้แก่ จัดเตรียมสถานที่ประชุม เอกสารการประชุม อาหารกลางวันหรืออาหารว่าง และทำหน้าที่บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม ในการประชุมแต่ละครั้ง
- โต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบริการวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ให้บริการในการติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านบริการวิชาการ ประสานงานเกี่ยวกับงานด้านบริการวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ภาระงานอื่นๆ เพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์และพันธกิจของคณะฯ ตามที่คณบดี/หัวหน้างานมอบหมาย

\*\*\*\*\*