



ประกาศศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานประจำศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ปฏิบัติงานพัสดุ)

ด้วยศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์
จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานประจำศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ปฏิบัติงานพัสดุ) วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เทียบเท่าหรือ
สูงกว่า อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,530.- บาท ว่างอยู่ 1 อัตรา จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้.-

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1.1 ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ 6 แห่งประกาศ ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะ
เทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การบริหารงานบุคคล และการบริหารการเงิน
ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก พ.ศ.2566
- 1.2 เพศชาย หรือหญิง มีอายุระหว่าง 22-45 ปี
- 1.3 วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เทียบเท่าหรือสูงกว่าทางบัญชี พาณิชยการ
เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการ
- 1.4 ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- 1.5 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะการใช้งานชุดโปรแกรม
Microsoft Office
- 1.6 มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การถ่ายทอดข้อมูล และการประสานงานได้เป็นอย่างดี

2. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

- 2.1 สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- 2.3 สำเนาเอกสารรับรองคุณวุฒิ 1 ฉบับ
- 2.4 สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา 1 ฉบับ
- 2.5 สำเนาใบปริญญาบัตร 1 ฉบับ
- 2.6 รูปถ่าย หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำขนาด 1 นิ้ว และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน 1 รูป
- 2.7 สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับเพศชาย) 1 ฉบับ
- 2.8 ใบรับรองแพทย์ (ออกไม่เกิน 1 เดือน) 1 ฉบับ
- 2.9 หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
- 2.10 หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส ใบสำคัญการหย่า ฯลฯ (ถ้ามี)

3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษา ขอรับเอกสารใบสมัครงานได้ที่ ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์ คลินิก และสามารถยื่นใบสมัครได้ที่ ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ชั้น 2 อาคาร 1 ตั้งแต่บัดนี้ไปจนถึงวันศุกร์ที่ 16 กุมภาพันธ์ 2567 (ในวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.00 – 17.00 น. ปิดพักเที่ยง) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข 053 – 93 5097 ต่อ 108 (คุณดุขมณีกรฯ)

4. รายละเอียดและวิธีการคัดเลือก

4.1 ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก จะดำเนินการคัดเลือกจากใบสมัครและเอกสารประกอบที่ท่านส่งมา เป็นอันดับแรก (ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อตัวท่าน กรุณาแนบเอกสารที่จะเป็นประโยชน์ต่อการคัดเลือก แนบมาพร้อมใบสมัคร)

4.2 รายละเอียดและกำหนดการสอบคัดเลือก

วันที่/เวลา	รายละเอียด	สถานที่
16 กุมภาพันธ์ 2567	ปิดรับสมัคร (เวลา 16.00 น.)	
19 กุมภาพันธ์ 2567	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษา สอบสัมภาษณ์ (เวลา 15.30 น.)	https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/ และทาง https://www.facebook.com/promptcmu
23 กุมภาพันธ์ 2567	สอบสัมภาษณ์ เวลา 08.30 น.	ห้องประชุมศูนย์บริการฯ ชั้น 2 อาคาร 1

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 5 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567



(นางสาวพรชนก มะธู)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก

รายละเอียดเพิ่มเติม (แนบท้าย 1.)

1. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

1. จัดเก็บใบเบิกวัสดุประจำเดือน สำเนาเอกสารใบขอซื้อ ขอจ้าง แต่ละเดือน แยกคลินิก Scan ในรูปแบบ PDF ไฟล์
2. งานครุภัณฑ์
 - 2.1 ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
 - แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจและตรวจสอบครุภัณฑ์ศูนย์บริการฯ ประจำปี
 - สำรวจครุภัณฑ์ประจำปี พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - รายงานการตรวจนับพัสดุ และครุภัณฑ์ประจำปี
 - 2.2 ขยายทอดตลาดครุภัณฑ์ชำรุดประจำปี
 - สำรวจรายการครุภัณฑ์ชำรุด
 - แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ในการขยายทอดตลาดครุภัณฑ์ประจำปี
 - ประกาศขยายทอดตลาดครุภัณฑ์
 - ทำรายการขยายทอดครุภัณฑ์ชำรุด
 - รายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด
 - 2.3 ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ระบบ 3 มิติ
 - ขอเพิ่มข้อมูลรายละเอียดสินทรัพย์/ข้อมูลชุดชนิดสินทรัพย์
 - ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ FA / ยกเลิกจำหน่าย/ปรับปรุงข้อมูล
 - จัดเก็บเอกสาร และบันทึกข้อมูลรายการครุภัณฑ์
 - 2.4 ระบบบาร์โค้ดครุภัณฑ์
 - ออกเลขบาร์โค้ดครุภัณฑ์ ในระบบบาร์โค้ดครุภัณฑ์ 3 มิติ
 - 2.5 โอนครุภัณฑ์
 - 2.6 การรับบริจาคครุภัณฑ์
3. ระบบบัญชี 3 มิติ
 - 3.1 เพิ่มรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ รายการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 3.2 เพิ่มข้อมูลผู้ขายและสาขา
 - 3.3 ตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ รายการจัดซื้อจัดจ้าง INV ในระบบบัญชี 3 มิติ
 - 3.4 แก้ไข ลบ ยกเลิก ใบ PO/PR/INV
4. จัดการข้อมูลรายการพัสดุในระบบ PCIS
 - 4.1 เพิ่ม-ลบ แก้ไขรายการวัสดุ
 - 4.2 ตรวจรับรายการพัสดุในระบบ
5. ซื้อวัสดุให้แก่หน่วยเบิกด้วยเงินสด
 - 5.1 รับรายการเบิกวัสดุจากหน่วยเบิก
 - 5.2 เสนอขออนุมัติให้จัดหาและเบิกจ่ายวัสดุ

- 5.3 ออกไปซื้อวัสดุตามห้าง ร้าน ด้วยเงินสด
- 5.4 นำเอกสารใบเสร็จรับเงินจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกจ่าย
- 5.5 นำเอกสารใบเสร็จรับเงินให้กรรมการตรวจรับพัสดุ
- 5.6 จัดส่งเอกสารส่งหน่วยการเงินเพื่อเบิกจ่ายคืนเงินยืม
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการศูนย์บริการฯ ผู้จัดการทั่วไป หัวหน้าหน่วยการเงิน บัญชีและพัสดุ หัวหน้างานพัสดุ

2. วันและเวลาและสถานที่ในการปฏิบัติงาน

ก. สถานที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน ประจำศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสามารถช่วยเหลืองานที่ ศูนย์สุขภาพ เวลเนส เซ็นเตอร์ ลำปาง ได้ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน สามารถทำงานต่างจังหวัดได้ในบางกรณี ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. เวลาปฏิบัติงานปกติ

- ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 – 17.00 น.
- หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ในกรณีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลา จะได้รับค่าตอบแทนตามอัตราที่ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์ กำหนด

3. รายละเอียดอื่นๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

1. กรุณาอ่านรายละเอียดในประกาศรับสมัครให้ชัดเจน และปฏิบัติตามวันและเวลาที่กำหนด
2. ในวันที่ยื่นใบสมัคร หรือวันที่สอบข้อเขียน (โปรดแต่งกายสุภาพ)
3. กรอกข้อมูลในใบสมัครพร้อมยื่นเอกสารให้ครบถ้วน **พร้อมทั้งติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว มาให้เรียบร้อย** (ไม่รับพิจารณารูปถ่ายที่ปริ้นท์ออกมาจากเครื่องพิมพ์ เนื่องจากไม่สามารถเก็บรักษาในแฟ้มประวัติได้)
4. โปรดนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ออกโดยภาครัฐ มาแสดงในวันที่ทำการสอบปฏิบัติ
5. ห้ามมิให้มีการปลอมแปลงเอกสาร หลักฐานการสมัครใดๆ หากตรวจสอบและทราบภายหลัง จะมีความผิดทางกฎหมาย
6. หากมีข้อสงสัย โปรดติดต่อ คุณดุชมณีกร (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล) โทร 053 - 93 5097 ต่อ 108
7. สามารถใช้ใบรับรองแพทย์ที่เป็นสำเนาได้ ในกรณีที่ยื่นใบรับรองแพทย์ที่เป็นสำเนา กรุณารับรองสำเนาถูกต้อง