



ประกาศศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานประจำ ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ สังกัด หน่วยพัฒนาคุณภาพ

ด้วยศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์ จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานประจำ ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่ธุรการ สังกัด หน่วยพัฒนาคุณภาพ** วุฒิการศึกษาาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราเงินเดือน 15,530.- บาท จำนวน 1 อัตรา จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้.-

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

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

1.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา

1.3 มีความสามารถในการติดต่อ สื่อสาร การถ่ายทอดข้อมูล และสามารถทำงานที่มีการประสานงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

1.4 มีความรับผิดชอบ มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา

1.5 มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

1.6 มีความพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ทั้งในเวลา และนอกเวลาราชการ

1.7 มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะการใช้งานชุดโปรแกรม Microsoft Office

1.8 มีความสามารถในการอ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้

1.9 หากมีความรู้และประสบการณ์การทำงานในด้านการจัดทำเอกสารคุณภาพตามมาตรฐานสากล ISO 9001 หรือ ISO 15189/ ISO 17025/ ISO 17043 จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ -โปรดระบุในใบสมัคร และแนบเอกสารการฝึกอบรม(ถ้ามี)

2. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์ จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถสมัครผ่านช่องทางออนไลน์ได้ที่ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/index.php> ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันจันทร์ที่ 19 สิงหาคม 2567 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข 053-93 6027 ต่อ 108 (คุณดุขมณีกรฯ)

3. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

- 1.1 สำเนาเอกสารรับรองคุณวุฒิพร้อมระเบียบแสดงผลการศึกษา 1 ฉบับ
- 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- 1.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- 1.4 รูปถ่าย หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำขนาด 1 นิ้ว และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน 1 รูป
- 1.5 สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับเพศชาย) 1 ฉบับ
- 1.6 ใบรับรองแพทย์ (ออกไม่เกิน 1 เดือน) 1 ฉบับ
- 1.7 หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
- 1.8 หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส ใบสำคัญการหย่า ฯลฯ (ถ้ามี)

4. รายละเอียดและวิธีการสอบคัดเลือก

ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก จะดำเนินการคัดเลือกจากใบสมัครและเอกสารประกอบที่ท่านส่งมา เป็นอันดับแรก เมื่อผ่านการคัดเลือกจากใบสมัครแล้ว ทางศูนย์บริการฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติทางคอมพิวเตอร์ ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ในลำดับต่อไป

** สำหรับผู้ที่มีรายชื่อเข้ารับการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ กรุณามามาก่อนเวลาสอบของท่าน ประมาณ 15 นาที **

5. รายละเอียดและกำหนดการสอบคัดเลือก

วันที่/เวลา	รายละเอียด	สถานที่
19 สิงหาคม 2567	ปิดรับสมัคร (เวลา 16.00 น.)	
20 สิงหาคม 2567 (เวลา 15.00 น.)	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ	https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/index.php และทาง http://www.facebook.com/promptcmu
26 สิงหาคม 2567	สอบข้อเขียนและปฏิบัติ (ตั้งแต่เวลา 8.30 น. เป็นต้นไป) การใช้โปรแกรม Word, Excel และสอบข้อเขียน	ห้องสมุด ชั้น 3 คณะเทคนิคการแพทย์
26 สิงหาคม 2567	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบปฏิบัติเพื่อเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ในช่วงบ่าย	ประกาศรายชื่อที่หน้าห้องประชุมสัมมนา ชั้น 2 อาคาร 1 ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก
26 สิงหาคม 2567	สอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป	ห้องประชุมสัมมนา ชั้น 2 อาคาร 1 ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก

ประกาศ ณ วันที่ 13 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2567

(นางสาวพรชนก มะธู)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก

รายละเอียดเพิ่มเติม

1. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

1. เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยพัฒนาคุณภาพ และเป็นผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมงานพัฒนาคุณภาพ
2. ลงทะเบียนรับและแจกจ่ายเอกสารคุณภาพตามระเบียบปฏิบัติตามมาตรฐาน ข้อกำหนด และนโยบายที่เกี่ยวข้อง
3. ตรวจสอบรูปแบบเอกสารคุณภาพให้ถูกต้องตามนโยบายการควบคุมเอกสารคุณภาพก่อนนำเสนอเพื่อการอนุมัติให้ใช้
4. ควบคุมบัญชีแม่บทเอกสารคุณภาพให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัยอย่างสม่ำเสมอ
5. จัดเก็บเอกสารต้นฉบับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำสำเนาเอกสารต้นฉบับเพื่อการแจกจ่ายและนำไปใช้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
6. จัดเตรียมเอกสารการประชุม และจัดบันทึกการประชุมประจำเดือน การประชุมทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหารและการประชุมงานระบบคุณภาพอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
7. จัดเตรียมจดหมายราชการ และบัญชีรับ - ส่ง จดหมายราชการของหน่วยพัฒนาคุณภาพ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยพัฒนาคุณภาพ

2. วันและเวลาและสถานที่ในการปฏิบัติงาน

ก. สถานที่ปฏิบัติงาน

- ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข. เวลาปฏิบัติงานปกติ

- วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.00 - 17.00 น. หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย วันละ 8 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง)
- หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ค. เวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ถ้ามี)

- วันจันทร์-วันศุกร์ นอกเวลาปฏิบัติงานปกติ หรือ วันเสาร์ - อาทิตย์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. รายละเอียดอื่นๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

1. กรุณาอ่านรายละเอียดในประกาศรับสมัครให้ชัดเจน และปฏิบัติตามวันและเวลาที่กำหนด
2. ในวันที่ยื่นใบสมัคร และวันที่สอบข้อเขียน (โปรดแต่งกายสุภาพ)
3. กรอกข้อมูลในใบสมัครพร้อมยื่นเอกสารให้ครบถ้วน **พร้อมทั้งติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว มาให้เรียบร้อย**
4. ห้ามมิให้มีการปลอมแปลงเอกสาร หลักฐานการสมัครใดๆ หากตรวจสอบและทราบภายหลัง จะมีความผิดทางกฎหมาย
5. หากมีข้อสงสัย โปรดติดต่อ คุณดุชนันท์กร (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล) โทร 053 - 93 6027 ต่อ 108
6. สามารถใช้ใบรับรองแพทย์ที่เป็นสำเนาได้ ในกรณีที่ยื่นใบรับรองแพทย์ที่เป็นสำเนา กรุณารับรองสำเนาถูกต้อง