



ประกาศศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาเลือกบรรจุเป็นพนักงานศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ปฏิบัติงานฝ่ายบริการลูกค้า)

ด้วยศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีอัตราพนักงานประจำศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ปฏิบัติงานฝ่ายบริการลูกค้า) สังกัด หน่วยการตลาด เลขประจำตำแหน่ง S4136137 วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,530.- บาท ว่างจำนวน 1 อัตรา จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้.-

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1.1 ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ 6. แห่งประกาศศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การบริหารงานบุคคล และการบริหารการเงิน ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก พ.ศ. 2566และ/หรือ ข้อที่ 6 แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553
- 1.2 ในกรณีที่เป็นเพศชาย ต้องมีหลักฐานแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
- 1.3 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะการใช้งานชุดโปรแกรม Microsoft Office
- 1.4 มีความสามารถในการติดต่อ การสื่อสาร การถ่ายทอดข้อมูล การติดต่อประสานงานและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- 1.5 มีทักษะทางด้านภาษาไทย และภาษาอังกฤษในระดับดี
- 1.6 สามารถปฏิบัติงานภายใต้การทำงานที่กดดันและมีการเปลี่ยนแปลง
- 1.7 มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี รวมทั้งมีทัศนคติที่ดีต่องานบริการ
- 1.8 หากมีประสบการณ์ในสายงานบริการ สายทางทางการแพทย์และสุขภาพ หรือการให้บริการลูกค้า จะพิจารณาเป็นพิเศษ

2. วัน-เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครคัดเลือก สามารถติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่ ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ หรือสมัครผ่านทาง <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/> ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันจันทร์ที่ 26 สิงหาคม 2567 (ยื่นใบสมัครได้ในวันและเวลาเปิดทำการของศูนย์บริการ

วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข 053 - 93 6027 ต่อ 108 (คุณดุขมณีกร)

3. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

1. สำเนาเอกสารรับรองคุณวุฒิพร้อมระเบียบแสดงผลการศึกษา 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
4. รูปถ่าย หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำขนาด 1 นิ้ว และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน 1 รูป
5. สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับเพศชาย) 1 ฉบับ
6. ใบรับรองแพทย์ (ออกไม่เกิน 1 เดือน) 1 ฉบับ
7. หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) 1 ฉบับ
8. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส ใบสำคัญการหย่า ฯลฯ (ถ้ามี)

4. รายละเอียดและวิธีการคัดเลือก

รอบที่ 1 ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก จะดำเนินการคัดเลือกจากใบสมัครและเอกสารประกอบที่ท่านยื่นมาพร้อมกับใบสมัคร ดังนี้

1.1 ใบสมัครงาน

1.2 ประวัติโดยย่อ (Resume)

1.3 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ซึ่งประกอบไปด้วย

- ใบประกาศนียบัตร (ถ้ามี)
- เกียรติบัตร (ถ้ามี)
- รูปภาพกิจกรรมหรือการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน (ถ้ามี)
- หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- กรณีเป็นนักศึกษาจบใหม่ ให้แนบเอกสารรับรองการฝึกประสบการณ์ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : 1. กรุณา Scan เป็นเอกสาร Pdf รวมกันมาจำนวน 1 ไฟล์

2. เพื่อเป็นประโยชน์ต่อตัวท่าน กรุณาแนบเอกสารที่จะเป็นประโยชน์ต่อการคัดเลือก แนบมาพร้อมใบสมัคร

รอบที่ 2 ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เฉพาะผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจากรอบที่ 1

สำหรับผู้ที่ผ่านการคัดเลือกตามข้อ 1 ทางศูนย์บริการฯ จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ในวันพุธที่ 28 สิงหาคม 2567 เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป ผ่านทาง <https://www.facebook.com/promptcmu> และ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/>

***** ขอให้ผู้สมัคร ติดตามรายละเอียดการประกาศรายชื่อ ตามวันเวลาที่ได้แจ้งให้ทราบข้างต้น ทั้งนี้เนื่องจากศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก จะไม่ได้โทรตามให้ท่านมาสัมภาษณ์**

ผู้ที่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ขอให้เข้ามารับการสอบสัมภาษณ์ เข้ารับการสอบในวันพฤหัสบดีที่ 29 สิงหาคม 2567 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม 1 (ชั้น 2) อาคาร 1 ศูนย์สุขภาพพร้อม ทั้งนี้ กรุณาติดตามรายละเอียด ลำดับและเวลาสอบสัมภาษณ์ ที่จะประกาศให้ทราบในวันพุธที่ 28 สิงหาคม 2567 อีกครั้งหนึ่ง

ตารางรายละเอียดและกำหนดการคัดเลือก

วันที่/เวลา	รายละเอียด	สถานที่
26 สิงหาคม 2567	ปิดรับสมัคร เวลา 16.00 น.	
28 สิงหาคม 2567	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ (เวลา 15.00 น.)	www.facebook.com/promptcmu และ/ หรือ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/
29 สิงหาคม 2567	สอบสัมภาษณ์ (ตั้งแต่เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป)	ห้องประชุม 1 (ชั้น 2) อาคาร 1 ศูนย์สุขภาพพร้อม
30 สิงหาคม 2567	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (เวลา 15.00 น.)	www.facebook.com/promptcmu และ/ หรือ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 19 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2567



(นางสาวพรชนก มະฐุ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก

รายละเอียดเพิ่มเติม (แนบท้าย 1.)

1. วันและเวลาและสถานที่ในการปฏิบัติงาน

1.1 เวลาปฏิบัติงานปกติ

- วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 07.30 – 16.30 น. หรือตามที่ได้รับมอบหมาย วันละ 8 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง)
- หยุดวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ในกรณีที่ม้งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นบางกรณี อาจจะต้องมีการปฏิบัติงานก่อนเวลาปกติ เช่น เวลา 07.00 น. หรือหลังเวลาปกติ เช่น เวลา 16.30 – 17.00 น. หรือตามที่ได้รับมอบหมาย (ทั้งนี้จะเป็นการปฏิบัติงานรวม 8 ชั่วโมงต่อวัน ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง)

1.2 เวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ถ้ามี)

- วันจันทร์ – ศุกร์ นอกเวลางานปกติ หรือวันเสาร์ – อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ: เวลาการทำงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

1.3 สถานที่ในการปฏิบัติงาน

- ศูนย์สุขภาพพร้อม คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ (หลัก)

2.1 งานด้านระบบการนัดหมาย

- ปฏิบัติงานด้านการบริหารและจัดการตารางนัดหมายเข้ารับบริการ ให้เป็นไปได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ตามนโยบายของศูนย์บริการฯ
- ปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการตามที่ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก กำหนด
- ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและยืนยันการนัดหมายกับผู้รับบริการ
- ประสานงานด้านการนัดหมายกับคลินิกและสาขาต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ทางด้านการนัดหมายตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานบริการลูกค้า ณ เคาน์เตอร์และจุดลงทะเบียน

- งานด้านลงทะเบียน ให้กับผู้รับบริการทุกประเภท ด้านหน้าเคาน์เตอร์ของศูนย์บริการฯ
- ปฏิบัติงานด้านการต้อนรับลูกค้า ให้ข้อมูลและแนะนำงานบริการ
- ปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการตามที่ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก กำหนด
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการตรวจคัดกรองมะเร็งปากมดลูก
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเข้ารับบริการพบแพทย์เพื่อเข้ารับคำปรึกษา

- ปฏิบัติงานอื่นด้านการให้บริการลูกค้า ณ เคาน์เตอร์และจุดลงทะเบียน ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานด้านเอกสาร ปฏิบัติงานด้านเอกสารสำนักงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น

- เอกสารข้อมูลหรือแบบฟอร์ม เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- รวบรวมและจัดทำข้อมูลทางสถิติ เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- เอกสารบันทึกเวลาปฏิบัติงานของพนักงานบริการลูกค้า, และแพทย์
- เอกสารบันทึกการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- งานด้านเอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานอื่นๆ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น

- ดูแลความเรียบร้อยและประสานงานแพทย์
- ดูแลเอกสารใบรับรองแพทย์หรือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแพทย์
- ดูแลความเรียบร้อยของผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการต่างๆ
- ดูแลความเรียบร้อยการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์
- ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับเอกสารการประเมินความพึงพอใจ หรือการประเมินความพึงพอใจผ่าน Application
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยการตลาด ผู้จัดการทั่วไป และผู้อำนวยการศูนย์บริการฯ