



ประกาศศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (เลขานุการแพทย์)

ด้วยศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีอัตราพนักงานประจำศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (เลขานุการแพทย์) สังกัด หน่วยการตลาด เลขประจำตำแหน่ง S4136219 วุฒิกการศึกษาระดับประกาศนียบัตรหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา อัตราค่าจ้างเดือนละ 20,250.- บาท ว่างจำนวน 1 อัตรา จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้.-

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1.1 ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ 6. แห่งประกาศศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การบริหารงานบุคคล และการบริหารการเงิน ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก พ.ศ. 2566 และ/หรือ ข้อที่ 6 แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553
- 1.2 ในกรณีที่เป็นเพศชาย ต้องมีหลักฐานแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
- 1.3 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะการใช้งานโปรแกรมการจัดการเอกสารและข้อมูล Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) รวมถึงระบบจัดการข้อมูลด้านการแพทย์ เป็นต้น
- 1.4 มีทักษะและความสามารถในการติดต่อ การสื่อสาร การถ่ายทอดข้อมูล การติดต่อประสานงาน รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- 1.5 มีทักษะในการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดี
- 1.6 มีทักษะการจัดการเวลา: โดยสามารถบริหารจัดการเวลาของแพทย์และงานที่ได้รับมอบหมายได้ดี รวมถึงการนัดหมาย การติดตามงาน และการเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมหรือกิจกรรมอื่น ๆ
- 1.7 มีความสามารถในการทำงานภายใต้ความกดดัน: สามารถทำงานได้ดีแม้อยู่ในสถานการณ์ที่ต้องการความรวดเร็วและมีความกดดันสูง
- 1.8 มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี รวมทั้งมีทัศนคติที่ดีต่องานบริการ
- 1.9 หากมีประสบการณ์ในสายงานทางการแพทย์และสุขภาพ รวมถึงมีความรู้ทางการแพทย์พื้นฐาน อาทิเช่น มีความรู้พื้นฐานด้านการแพทย์หรือการใช้ศัพท์ทางการแพทย์ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

2. วัน-เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครคัดเลือก สามารถติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่ ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์ คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ หรือสมัครผ่านทาง <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/> ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไปจนถึงวันพุธที่ 27 พฤศจิกายน 2567 (ยื่นใบสมัครได้ในวันและเวลาเปิดทำการของศูนย์บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข 053 - 93 6027 ต่อ 108 (คุณดุชนฉัตร HR) หรือ 053 - 93 6027 ต่อ 104 (คุณปริญญา หัวหน้าหน่วยการตลาด)

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) (สามารถใช้สำเนาได้) 1 ฉบับ
7. หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) 1 ฉบับ
8. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส ใบสำคัญการหย่า ฯลฯ (ถ้ามี)

4. รายละเอียดและวิธีการคัดเลือก

รอบที่ 1 ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก จะดำเนินการคัดเลือกจากใบสมัครและเอกสาร ประกอบที่ท่านยื่นมาพร้อมกับใบสมัคร 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 กรุณาแนบเอกสารที่จะเป็น
ประโยชน์ต่อการคัดเลือก แนบมาพร้อมใบสมัคร

หมายเหตุ : การดำเนินการคัดเลือกอยู่ในดุลยพินิจจากคณะกรรมการ และการ
คัดเลือกจากคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

รอบที่ 2 ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียน
เฉพาะผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจากรอบที่ 1

สำหรับผู้ที่ผ่านการคัดเลือกตามข้อ 1 ทางศูนย์บริการฯ จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียน ในวันศุกร์ที่ 29 พฤศจิกายน 2567 เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป ผ่านทาง <https://www.facebook.com/promptcmu> และ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/>

***** ขอให้ผู้สมัคร ติดตามรายละเอียดการประกาศรายชื่อ ตามวันเวลาที่ได้แจ้งให้ทราบข้างต้น ทั้งนี้เนื่องจากศูนย์บริการฯ จะไม่ได้โทรตามให้ท่านมาสอบข้อเขียน**

ผู้ที่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียน ขอให้เข้ามารับการสอบในวันอังคารที่ 3 ธันวาคม 2567 ระหว่างเวลา 09.00 – 11.00 น. ณ ห้องประชุม 1 (ชั้น 2) อาคาร 1 ศูนย์สุขภาพพร้อม

รอบที่ 3 ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เฉพาะผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจากรอบที่ 2

สำหรับผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจากรอบที่ 2 ทางศูนย์บริการฯ จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ในวันศุกร์ที่ 6 ธันวาคม 2567 เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป ผ่านทาง <https://www.facebook.com/promptcmu> และ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/>

***** ขอให้ผู้สมัคร ติดตามรายละเอียดการประกาศรายชื่อ ตามวันเวลาที่ได้แจ้งให้ทราบข้างต้น ทั้งนี้เนื่องจากศูนย์บริการฯ จะไม่ได้โทรตามให้ท่านมาสอบสัมภาษณ์**

ผู้ที่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ขอให้เข้ามารับการสอบสัมภาษณ์ ในวันศุกร์ที่ 13 ธันวาคม 2567 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม 1 (ชั้น 2) อาคาร 1 ศูนย์สุขภาพพร้อม ทั้งนี้กรุณาติดตามรายละเอียด ลำดับและเวลาสอบสัมภาษณ์ ที่จะประกาศให้ทราบในวันศุกร์ที่ 6 ธันวาคม 2567 อีกครั้งหนึ่ง

ตารางรายละเอียดและกำหนดการคัดเลือก

วันที่/เวลา	รายละเอียด	สถานที่
27 พฤศจิกายน 2567	ปิดรับสมัคร เวลา 16.00 น.	
29 พฤศจิกายน 2567	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียน (เวลา 15.00 น.)	www.facebook.com/promptcmu และ/หรือ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/
3 ธันวาคม 2567	สอบข้อเขียน (เวลา 9.00 – 11.00 น.)	ห้องประชุม 1 (ชั้น 2) อาคาร 1 ศูนย์สุขภาพพร้อม
6 ธันวาคม 2567	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ (เวลา 15.00 น.)	www.facebook.com/promptcmu และ/หรือ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/
13 ธันวาคม 2567	สอบสัมภาษณ์ (ตั้งแต่เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป)	ห้องประชุม 1 (ชั้น 2) อาคาร 1 ศูนย์สุขภาพพร้อม
16 ธันวาคม 2567	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (เวลา 15.00 น.)	www.facebook.com/promptcmu และ/ หรือ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 11 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2567



(นางสาวพรชนก มะธู)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก

รายละเอียดเพิ่มเติม (แนบท้าย 1.)

1. วันและเวลาและสถานที่ในการปฏิบัติงาน

1.1 เวลาปฏิบัติงานปกติ

- วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 – 18.00 น. หรือตามที่ได้รับมอบหมาย วันละ 8 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง)
- หยุดวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ในกรณีที่มียางานอื่นๆ 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 ด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับแพทย์

- จัดทำตารางการปฏิบัติงานของแพทย์ และประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างราบรื่น เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- บริหารจัดการผู้รับบริการที่มีความประสงค์เข้าพบแพทย์
- ดูแลกระบวนการและขั้นตอน ในการเข้ารับบริการที่เกี่ยวข้องกับแพทย์
- ดูแลเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการเข้าพบแพทย์และบริการที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ใบรับรอง ใบสั่งตรวจ เป็นต้น
- ปฏิบัติงานภายในศูนย์สุขภาพพร้อม และสาขา หรือการออกให้บริการนอกสถานที่ร่วมกับแพทย์ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานทางด้าน Telemedicine
- ระบบนัดหมาย
- จัดทำและรวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานด้านเอกสารและระบบคุณภาพ ISO 9001 หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง

2.2 ด้านการสรรหาบุคคลและค่าตอบแทน

- ช่วยในการดำเนินการจัดหาให้มีแพทย์เพื่อปฏิบัติงาน
- ประสานงานการรับสมัครแพทย์ เก็บข้อมูลประวัติแพทย์ รวมถึงตรวจสอบประวัติของแพทย์
- ดูแลและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของแพทย์ รวมถึงกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและเบิกจ่ายค่าตอบแทนของแพทย์

2.3 ด้านการประสานงาน

- ประสานงานร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง อาทิ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบุคคล รวมทั้งสาขาต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ประสานงานร่วมกับหน่วยงานภายใน สาขา และหน่วยงานภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ดูแล อำนวยความสะดวกให้แพทย์ในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- เข้าร่วมประชุม ติดตามงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับเอกสารการประเมินความพึงพอใจ หรือการประเมินความพึงพอใจผ่าน Application
- งานบริการลูกค้า ณ เคาน์เตอร์และจุดลงทะเบียน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยการตลาด ผู้จัดการทั่วไป และผู้อำนวยการศูนย์บริการฯ