



ประกาศศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานประจำศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ปฏิบัติงานฝ่ายบริการลูกค้า)

ด้วยศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์  
จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานประจำศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ปฏิบัติงานฝ่ายบริการลูกค้า) สังกัด หน่วยการเงิน บัญชีและพัสดุ วุฒิกการศึกษา  
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 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 วุฒิกศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี  
พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องในสายงาน  
บริหารธุรกิจ
- 1.4 ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- 1.5 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะการใช้งานชุดโปรแกรม  
Microsoft Office
- 1.6 มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การถ่ายทอดข้อมูล และการประสานงานได้เป็นอย่างดี
- 1.7 สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

**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 / สำเนาใบประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง | 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 สามารถดาวน์โหลดเอกสารใบสมัครได้ที่ <https://cmu.to/39ge0> โดยผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครได้ที่ ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ชั้น 2 อาคาร 1 ตั้งแต่บัดนี้ไปจนถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566 (ในวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.00 – 17.00 น. ปิดพักเที่ยง) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์ หมายเลข 053 – 93 5097 ต่อ 108 (คุณดุชมณีกรฯ)

### 4. รายละเอียดและวิธีการคัดเลือก

4.1 ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก จะดำเนินการคัดเลือกจากใบสมัครและเอกสารประกอบที่ท่านส่งมา **เป็นอันดับแรก** (ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อตัวท่าน กรุณาแนบเอกสารที่จะเป็นประโยชน์ต่อการคัดเลือก แนบมาพร้อมใบสมัคร)

#### 4.2 รายละเอียดและกำหนดการสอบคัดเลือก

วันที่/เวลา	รายละเอียด	สถานที่
30 พฤศจิกายน 2566	ปิดรับสมัคร (เวลา 16.00 น.)	
4 ธันวาคม 2566	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษา สอบสัมภาษณ์ (เวลา 15.30 น.)	<a href="https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/">https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/</a> และทาง <a href="https://www.facebook.com/promptcmu">https://www.facebook.com/promptcmu</a>
จะประกาศให้ทราบ ภายหลัง	สอบสัมภาษณ์ (เวลา 08.30 น.)	ห้องประชุมชั้น 2 อาคาร 1 ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 15 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2566



(นางสาวพรชนก มະฐุ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก

## รายละเอียดเพิ่มเติม (แนบท้าย 1.)

### 1. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

#### 1.1 ด้านการเงิน

- ประจําจูดรับเงิน / ออกใบเสร็จรับเงิน / ใบประกอบการเบิก และเอกสารที่หน่วยงานจําเป็นต้องจัดทําให้แก่ผู้รับบริการ
- นำส่งเงินและจัดทํารายงานการรับเงินประจําวันตามที่กำหนด

#### 1.2 ด้านบริการลูกค้า และด้านการตลาด

- ให้คำแนะนำด้านบริการแก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง
- บริหารจัดการตารางนัดหมายของผู้รับบริการ ณ สำนักงานที่ตนเองประจำ
- บริหารจัดการจุดลงทะเบียน (เคาน์เตอร์บริการ) ให้เป็นไปตามที่ศูนย์บริการฯ กำหนด
- จัดทำข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานบริการของสำนักงาน ที่ตนเองประจำ
- เป็นตัวแทนในการประสานงานกับเจ้าของพื้นที่ (เช่า) ณ สำนักงานที่ตนเองประจำ
- ประสานงานด้านแบบฟอร์มด้านการให้บริการแก่ผู้รับบริการตามที่ได้รับมอบหมาย (ครบถ้วน, ถูกต้อง, เป็นปัจจุบัน)

#### 1.3 งานสนับสนุนงานบริการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเอกสารต่างๆ เช่น หนังสือส่งใบเสร็จรับเงินหรือบันทึกข้อความหรือหนังสือส่งให้หน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมดูแลการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- สนับสนุนและช่วยเหลือการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 หรืองานมาตรฐานอื่นๆ
- ช่วยเหลืองานออกให้บริการนอกสถานที่ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วย/ผู้จัดการทั่วไป/ผู้อำนวยการ

### 2. วันและเวลาและสถานที่ในการปฏิบัติงาน

#### ก. สถานที่ปฏิบัติงาน

ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ / ศูนย์สุขภาพพร้อม มิโซะ / ศูนย์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ / ศูนย์สุขภาพพร้อม กาดฝรั่ง-หางดง และสามารถช่วยเหลืองานที่ ศูนย์สุขภาพพร้อม ลำปาง ได้ในกรณีมีความจําเป็นเร่งด่วน และสามารถทำงานต่างจังหวัดได้ในบางกรณี ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ข. เวลาปฏิบัติงานปกติ

- ปฏิบัติงาน 5 วัน / สัปดาห์ วันละ 8 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพักเที่ยง 1 ชั่วโมง) หรือมีการสับเปลี่ยนเวลาตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลา จะได้รับค่าตอบแทนตามอัตราที่ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์กำหนด

**หมายเหตุ:** ทั้งนี้อาจมีการปรับเปลี่ยนตารางเวลาและสถานที่ปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ตามความเหมาะสม

## 3. รายละเอียดอื่นๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

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