



ประกาศศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานประจำ
ตำแหน่ง พนักงานบริการฝีมือ (ด้านวิทยาศาสตร์และการแพทย์) จำนวน 3 อัตรา

ด้วยศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานประจำศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก ตำแหน่ง **พนักงานบริการฝีมือ (ด้านวิทยาศาสตร์และการแพทย์)** วุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราเงินเดือน 12,170.- จำนวน 3 อัตรา (ประจำสาขาเชียงใหม่ 2 อัตรา และประจำสาขาลำปาง 1 อัตรา) ดังนี้

ก. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ 6 แห่งประกาศ ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องการบริหารงานบุคคล และการบริหารการเงิน ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก พ.ศ.2566 และ/หรือ ข้อที่ 6 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. หากได้รับประกาศนียบัตรโดยผ่านการอบรมผู้ช่วยทางการแพทย์หรือเทียบเท่า (หลักสูตร 6 เดือน) หรือมีประสบการณ์ทำงานในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ เช่น โรงพยาบาล หรือคลินิก เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป โดยให้แนบใบรับรองการผ่านงานประกอบการพิจารณาด้วย
4. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะการใช้งานชุดโปรแกรม Microsoft Office
5. มีความสามารถในการติดต่อ การสื่อสาร การถ่ายทอดข้อมูล และการประสานงานได้เป็นอย่างดี
6. มีบุคลิกภาพที่ดี และร่างกายแข็งแรง
7. มีทัศนคติที่ดีต่องานบริการ

ข. เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาใบรับรองคุณวุฒิการศึกษา พร้อมระเบียบแสดงผลการศึกษา
4. สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับเพศชาย)
5. รูปถ่าย หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำขนาด 1 นิ้ว และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

6. หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
7. หนังสือรับรองแพทย์ (ออกไม่เกิน 1 เดือน)
8. ใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรมผู้ช่วยทางการแพทย์หรือเทียบเท่าหลักสูตร 6 เดือน (ถ้ามี)
9. หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส ใบสำคัญการหย่า ฯลฯ (ถ้ามี)

ค. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการศึกษาสามารถยื่นใบสมัครออนไลน์ได้ที่ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/> ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันศุกร์ที่ 10 มกราคม 2568 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข 053 – 93 6027 ต่อ 108 (คุณดุชนกนิกร)

ง. รายละเอียดและวิธีการสอบคัดเลือก

1. รอบที่ 1 ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก จะดำเนินการคัดเลือกจากใบสมัครและเอกสารประกอบที่ท่านส่งมา **เป็นอันดับแรก** (ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อตัวท่าน กรุณาแนบเอกสารที่จะเป็นประโยชน์ต่อการคัดเลือก แนบมาพร้อมใบสมัคร)

2. รอบที่ 2 ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ เฉพาะผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจากรอบที่ 1 สำหรับผู้ที่ผ่านการคัดเลือกตามข้อ 1 ทางศูนย์บริการฯ จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ ในวันจันทร์ที่ 13 มกราคม 2568 เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป ผ่านทาง

<https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/> และทาง

<https://www.facebook.com/promptcmu>

ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียน ขอให้มาเข้ารับการสอบในวันพุธที่ 15 มกราคม 2568 ตั้งแต่เวลา 09.00 – 11.00 น. ณ ห้องประชุม 1 (ชั้น 2) อาคาร 1 ศูนย์สุขภาพพร้อม

3. รอบที่ 3 ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เฉพาะผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจากรอบที่ 2 สำหรับผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจากรอบที่ 2 ทางศูนย์บริการฯ จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ในวันพฤหัสบดีที่ 16 มกราคม 2568 เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป ผ่านทาง <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/> และทาง

<https://www.facebook.com/promptcmu>

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

ผู้ที่มิสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ขอให้เข้ามารับการสอบสัมภาษณ์ ในวันศุกร์ที่ 17 มกราคม 2568 เวลา 08.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม 1 (ชั้น 2) อาคาร 1 ศูนย์สุขภาพพร้อม ทั้งนี้กรุณาติดตามรายละเอียด ลำดับและเวลาสอบสัมภาษณ์ ที่จะประกาศให้ทราบ อีกครั้งหนึ่ง

จ. รายละเอียดและกำหนดการสอบคัดเลือก

วันที่/เวลา	รายละเอียด	สถานที่
10 มกราคม 2568	ปิดรับสมัคร (เวลา 16.00 น.)	
13 มกราคม 2568	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการ สอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ (เวลา 15.30 น.)	https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/ และทาง https://www.facebook.com/promptcmu
15 มกราคม 2568	สอบข้อเขียน เวลา 08.30 น.	ห้องประชุมศูนย์บริการฯ ชั้น 2 อาคาร 1
	สอบปฏิบัติ เวลา 13.30 น.	ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก
16 มกราคม 2568	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ ข้อเขียน และรอเข้ารับการสอบ สัมภาษณ์	https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/ และทาง https://www.facebook.com/promptcmu
17 มกราคม 2568	สอบสัมภาษณ์ เวลา 08.00 น.	ห้องประชุมศูนย์บริการฯ ชั้น 2 อาคาร 1
20 มกราคม 2568	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/ และทาง https://www.facebook.com/promptcmu

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 25 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567



(นางสาวพรชนก มะธู)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก

รายละเอียดเพิ่มเติม (แนบท้าย 1.)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

1.งานสนับสนุนการบริการทางการแพทย์

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยแพทย์, นักกายภาพบำบัด, นักกิจกรรมบำบัด, นักรังสีเทคนิค และนักเทคนิคการแพทย์ ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับบริการทั้งในสถานที่ และการออกไปให้บริการตรวจสอบสุขภาพประจำปีนอกสถานที่
- ให้การต้อนรับผู้รับบริการ และสามารถให้ข้อมูลรวมถึงแนะนำการบริการของแต่ละคลินิกได้
- สามารถจัดการระบบเวชระเบียน นัดหมาย/ยืนยันนัดหมาย บริหารจัดการตามคิวนัดหมาย และการเตรียมตัวเบื้องต้นของผู้รับบริการของคลินิกต่าง ๆ และคลินิกนวดแผนไทย
- ลงทะเบียนผู้รับบริการในระบบ PCIS
- จัดเตรียมเอกสารการลงทะเบียน (กรณีให้บริการตรวจสอบสุขภาพประจำปี) และอุปกรณ์
- แนะนำงานบริการที่มีในสาขาและวิธีการเข้าใช้งานผ่านระบบคิว (ใหม่)
- ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้มาตรฐาน ISO 9001
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.งานช่วยเหลือนักศึกษาชีพ

- อำนวยความสะดวก และจัดเตรียมผู้รับบริการเพื่อรอรับการรักษา
- ดูแลความปลอดภัย และช่วยเหลือผู้รับบริการ
- เตรียมอุปกรณ์การรักษาหรือเครื่องมือทางการแพทย์ตามคำร้องขอของนักศึกษาชีพ
- จัดเก็บอุปกรณ์ และเครื่องมือพร้อมทำความสะอาดให้เรียบร้อยเมื่อการรักษาเสร็จสิ้น
- เป็นผู้ช่วยนักศึกษาชีพทำหน้าที่ในการประสานงานติดต่อกับผู้รับบริการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.การดูแลความสะอาดของสถานที่

- ทำความสะอาดเตียง โต๊ะสำนักงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ก่อน-หลังจากการใช้งาน
- ทำความสะอาดตู้เก็บอุปกรณ์และพื้นที่จัดเก็บสิ่งของ พร้อมจัดเรียงให้เป็นระเบียบ
- จัดสถานที่ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย บริเวณภายใน และภายนอกคลินิก

4.การดูแลความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์

- ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายก่อน-หลังการใช้งานประจำวัน
- ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามแนวทางการบำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์
- ทำหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาและอุปกรณ์ด้านความปลอดภัย เช่น กริ่งฉุกเฉิน ถังดับเพลิง เป็นต้น
- ทำหน้าที่ตรวจสอบ ดูแลรายการพัสดุตามการมอบหมายหน้าที่ของนักศึกษาชีพในแต่ละคลินิก

5.อื่น ๆ

- หมุนเวียนปฏิบัติหน้าที่ ณ สาขาอื่นของศูนย์สุขภาพพร้อม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักงานศูนย์บริการฯ ผู้จัดการทั่วไป และผู้อำนวยการศูนย์บริการฯ

วัน เวลาและสถานที่ในการปฏิบัติงาน

ก. สถานที่ปฏิบัติงาน

- ศูนย์สุขภาพพร้อม คณะเทคนิคการแพทย์ และสามารถช่วยเหลืองานที่ศูนย์สุขภาพพร้อม มีโชค, ศูนย์สุขภาพพร้อม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ศูนย์สุขภาพพร้อม สาขาภาคฝรั่ง-หางดง และศูนย์สุขภาพพร้อม สาขาลำปาง ได้ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน และสามารถทำงานต่างจังหวัดได้ในบางกรณี ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. เวลาปฏิบัติงานปกติ

- ปฏิบัติงาน 5 วัน/สัปดาห์ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย วันละ 8 ชั่วโมง

ค. เวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ถ้ามี)

- วันจันทร์ - วันศุกร์ นอกเวลาปฏิบัติงานปกติ หรือวันเสาร์ - วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. 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 คุณดุชนิกร (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล) โทร 053 - 93 6027 ต่อ 108
7. สามารถใช้ใบรับรองแพทย์ที่เป็นสำเนาได้ ในกรณีที่ยื่นใบรับรองแพทย์ที่เป็นสำเนา กรุณารับรองสำเนาถูกต้อง