



ประกาศศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานจ้างเหมา
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พนักงานธุรการ) จำนวน 1 อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง 1 มีนาคม 2568 – 30 กันยายน 2568

ด้วยศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานจ้างเหมา ประจำสาขาคณะเทคนิคการแพทย์ จำนวน 1 อัตรา ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พนักงานธุรการ) สังกัด คลินิกเทคนิคการแพทย์ วุฒิกการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,530.- บาท วางอยู่ 1 อัตรา จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้.-

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1.1 ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ 6 แห่งประกาศ ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การบริหารงานบุคคล และการบริหารการเงิน ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก พ.ศ.2566 และ/หรือ ข้อที่ 6 แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารบุคคล พ.ศ.2553
- 1.2 เพศชาย หรือหญิง มีอายุระหว่าง 22-45 ปี ในกรณีที่เป็นเพศชาย ต้องมีหลักฐานแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
- 1.3 วุฒิกการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการ
- 1.4 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะการใช้งานชุดโปรแกรม Microsoft Office
- 1.5 มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การถ่ายทอดข้อมูล และการประสานงานได้เป็นอย่างดี
- 1.6 มีบุคลิกภาพที่ดี และร่างกายแข็งแรง
- 1.7 มีทัศนคติที่ดีต่องานบริการ

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

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาสามารถดาวน์โหลดใบสมัครออนไลน์ได้ที่ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/> หรือสามารถยื่นใบสมัครได้ที่ ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ชั้น 2 อาคาร 1 ตั้งแต่บัดนี้ไปจนถึงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2568 (ในวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.00 – 17.00 น. ปิดพักเที่ยง) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข 053 – 93 5097 ต่อ 108 (คุณอรทัย)

4. รายละเอียดและวิธีการคัดเลือก

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

4.2 รายละเอียดและกำหนดการสอบคัดเลือก

วันที่/เวลา	รายละเอียด	สถานที่
3-15 กุมภาพันธ์ 2568	ปิดรับสมัคร (เวลา 16.00 น.)	
20 กุมภาพันธ์ 2568	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบ ข้อเขียน (เวลา 8.30 น.) สอบสัมภาษณ์ (เวลา 15.30 น.)	https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/และทาง https://www.facebook.com/promptcmu
25 กุมภาพันธ์ 2568	สอบข้อเขียนเวลา 8.30 น.-12.00 น. สอบสัมภาษณ์ เวลา 13.00.-12.00 น.	ห้องประชุมชั้น 2 อาคาร 1 ศูนย์บริการ เทคนิคการแพทย์คลินิก

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 3 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(นางสาวพรชนก มะธู)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก

รายละเอียดเพิ่มเติม (แนบท้าย 1.)

1.งานตรวจสอบคุณภาพนอกสถานที่

1.1 ออกให้บริการตรวจสอบคุณภาพนอกสถานที่ ตรวจสอบความถูกต้องของผู้รับบริการรวมถึงบริการตรวจวัดความดันโลหิต

1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตรวจฉบับใบตรวจสอบสุขภาพกับข้อมูลในระบบลงทะเบียน

2.งานด้านห้องปฏิบัติการ

2.1 ดำเนินการตรวจรับสิ่งส่งตรวจจากหน่วยงานและโรงพยาบาล โดยทำการตรวจสอบสิ่งส่งตรวจเบื้องต้นและเซ็นรับในสมุดนำส่งของหน่วยงานต่าง ๆ และลงบันทึกการรับสิ่งส่งตรวจในเอกสารบันทึกการรับสิ่งส่งตรวจ

2.2 ดำเนินการตรวจสอบสิ่งส่งตรวจอย่างละเอียดกับใบนำส่งตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

2.3 ดำเนินการลงทะเบียนสิ่งส่งตรวจแล้วในระบบคอมพิวเตอร์ของห้องปฏิบัติการ โดยกรอกข้อมูลจากใบนำส่งตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการให้ครบถ้วน

2.4 ดำเนินการจัดเตรียมสิ่งส่งตรวจงานสปสข. เพื่อส่งต่อให้กับหน่วยห้องปฏิบัติการตรวจพิเศษของแขนงวิชาต่าง ๆ ภายในคณะเทคนิคการแพทย์

3.งานด้านเอกสาร

3.1 ทำการคัดแยกใบนำส่งตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการให้เป็นหมวดหมู่ และนำส่งต่อให้กับห้องปฏิบัติการตรวจพิเศษของแขนงวิชาต่าง ๆ

3.2 ดำเนินการตรวจสอบการออนไลน์สิ่งส่งตรวจแล้งงานสปสข. ในระบบ NAP Plus

3.3 ทำการบันทึกผลตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการในสมุดรับผล

3.4 จัดทำซองใส่ผลตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเพื่อส่งให้กับโรงพยาบาล/หน่วยงาน/ลูกค้า เป็นประจำทุกวัน

3.5 จัดเก็บใบส่งตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเข้าแฟ้มเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้ในการเรียกเก็บเงินจากหน่วยงานที่ส่งตรวจ

3.6 ช่วยจัดการผลการตรวจสอบคุณภาพนอกสถานที่ภายใต้การควบคุมของนักเทคนิคการแพทย์

4.งานด้านสถิติและข้อมูลการทางการเงิน

4.1 ตรวจสอบข้อมูลจากหน่วยการเงินและห้องปฏิบัติการตรวจพิเศษ เพื่อจัดทำตารางสรุปข้อมูลสถิติการส่งตรวจผ่านระบบสปสข.เป็นประจำทุกเดือน

4.2 จัดทำข้อมูลสรุปการส่งตรวจห้องปฏิบัติการตรวจพิเศษของแขนงวิชาต่าง ๆ ส่งให้กับผู้รับผิดชอบตรวจสอบ และจัดทำตารางสรุปข้อมูลสถิติการส่งตรวจเป็นประจำทุกเดือน

5.งานด้านการประสานงาน

5.1 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก

5.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก

2. วัน เวลาและสถานที่ในการปฏิบัติงาน

ก. สถานที่ปฏิบัติงาน

ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสามารถทำงานต่างจังหวัดได้ในบางกรณี ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. เวลาปฏิบัติงานปกติ

- ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ หรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
- ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2568 – 30 กันยายน 2568 (7 เดือน)
- ปฏิบัติงาน 5 วัน/สัปดาห์ วันละ 8 ชั่วโมง เวลาปฏิบัติงานสามารถเปลี่ยนแปลงได้เป็นไปตามผู้สั่ง

พิจารณา

- เวลาปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้สั่งจ้างพิจารณา
- งานอื่น ๆ ตามผู้สั่งจ้างพิจารณา

เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานรับจ้างเป็นอย่างดี
2. หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานแทนด้วยความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างก่อน การกระทำใดๆของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้จ้างเหมาทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน
3. การลาหยุดงานจะหักค่าจ้างเฉลี่ยต่อวัน
4. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความสูญหาย ความเสียหาย ที่เกิดขึ้นจากการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของทางราชการอย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุกล่วงในเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง