



ประกาศศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานประจำศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ปฏิบัติงานฝ่ายบริการลูกค้า)

ด้วยศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์
จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานประจำศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก ประจำศูนย์
สุขภาพพร้อม สาขาลำปาง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ปฏิบัติงานฝ่ายบริการลูกค้า) สังกัด หน่วยการเงิน
บัญชีและพัสดุ วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าจ้างเดือนละ
15,530.- บาท วางอยู่ 3 อัตรา (ประจำจังหวัดเชียงใหม่ 2 อัตรา และประจำจังหวัดลำปาง 1 อัตรา) จึงประกาศ
ให้ทราบโดยทั่วกัน 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 วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าหรือสูงกว่า ทุกสาขาวิชา
- 1.4 ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว ต้องมีหลักฐานแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือ
ได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
- 1.5 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะการใช้งานชุดโปรแกรม
Microsoft Office
- 1.6 มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การถ่ายทอดข้อมูล และการประสานงานได้เป็นอย่างดี
- 1.7 สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
- 1.8 ชอบเรียนรู้ทักษะใหม่ๆ และพัฒนาตัวเองอยู่ตลอดเวลา
- 1.9 มีความขยันอดทน ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
- 1.10 มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- 1.11 มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีใจรักในการให้บริการ

2. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

- 2.1 สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ

- 2.3 สำเนาเอกสารรับรองคุณวุฒิ 1 ฉบับ
- 2.4 สำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษา 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

ผู้ที่สนใจสามารถติดต่อขอรับใบสมัคร และสามารถสมัครผ่านช่องทางออนไลน์ได้ที่ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/> ตั้งแต่บัดนี้ไปจนถึงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข 053 – 935097 ต่อ 108 (คุณอรทัย)

4. รายละเอียดและวิธีการคัดเลือก

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

4.2 รายละเอียดและกำหนดการสอบคัดเลือก

วันที่/เวลา	รายละเอียด	สถานที่
4-14 กุมภาพันธ์ 2568	ปิดรับสมัคร (เวลา 16.00 น.)	
17 กุมภาพันธ์ 2568	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียนและปฏิบัติ (เวลา 15.00 น.)	https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/ และทาง https://www.facebook.com/promptcmu
19 กุมภาพันธ์ 2568	สอบข้อเขียนและปฏิบัติ (เวลา 08.30 น.)	ห้องประชุมศูนย์บริการฯ ชั้น 2 อาคาร 1 ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก
21 กุมภาพันธ์ 2568	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ (เวลา 15.00 น.)	https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/ และทาง https://www.facebook.com/promptcmu
25 กุมภาพันธ์ 2568	สอบสัมภาษณ์ เวลา 08.30 น.	ห้องประชุมศูนย์บริการฯ ชั้น 2 อาคาร 1 ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 4 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568



(นางสาวพรชนก มะธู)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก

รายละเอียดเพิ่มเติม (แนบท้าย 1.)

1. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

1.1 ด้านการเงิน

- ประจําจุดรับเงิน / ออกใบเสร็จรับเงิน / ใบประกอบการเบิก และเอกสารที่หน่วยงานจําเป็นต้องจัดทำให้แก่ผู้รับบริการ
- นำส่งเงินและจัดทำรายงานการรับเงินประจําวันตามที่กำหนด

1.2 ด้านงานบริการลูกค้า และนัดหมาย

- ให้คำแนะนำด้านบริการแก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง
- บริหารจัดการตารางนัดหมายของผู้รับบริการ ณ สำนักงานที่ตนเองประจำ
- บริหารจัดการจุดลงทะเบียน (เคาน์เตอร์บริการ) ให้เป็นไปตามที่ศูนย์บริการฯ กำหนด
- จัดทำข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานบริการของสำนักงาน ที่ตนเองประจำ
- บริหารจัดการเอกสาร ประสานงานด้านแบบฟอร์มด้านการให้บริการแก่ผู้รับบริการตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านสื่อจากหน่วยการตลาด เช่น ใบลงทะเบียน, ใบปลิว, แผ่นพับ, แผ่นโฆษณา ให้ถูกต้อง, ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- ควบคุมดูแลการจัดเก็บข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- เป็นตัวแทนในการประสานงานกับเจ้าของพื้นที่ (เช่า) ณ สำนักงานที่ตนเองประจำ

1.3 งานสนับสนุนงานบริการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเอกสารต่าง ๆ เช่น หนังสือส่งใบเสร็จรับเงิน หรือบันทึกข้อความ หรือหนังสือส่งให้หน่วยงานต่างๆ
- สนับสนุนและช่วยเหลือการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 หรืองานมาตรฐานอื่นๆ
- สนับสนุนงานด้านการประชุม เช่น ประสานงานเรื่องอาหารและเครื่องดื่ม, จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม, วาระการประชุม, และรายงานการประชุม
- บริหารจัดการผู้รับบริการพบแพทย์ ณ สำนักงานที่ตนเองประจำ
- บริหารจัดการพัสดุ และอุปกรณ์ ณ สำนักงานที่ตนเองประจำ
- สนับสนุนงานหน่วยการตลาด และงานบริการคลินิก
- สนับสนุนการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานอื่น ในกรณีที่มีความจําเป็นเร่งด่วน
- ช่วยเหลืองานออกให้บริการนอกสถานที่ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย/ผู้จัดการทั่วไป/รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ

2. วันและเวลาและสถานที่ในการปฏิบัติงาน

ก. สถานที่ปฏิบัติงาน

ประจำจังหวัดเชียงใหม่ 2 อัตรา ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ / ศูนย์สุขภาพพร้อม มีโชค / ศูนย์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ / ศูนย์สุขภาพพร้อม กาดฝรั่ง-หางตง และสามารถช่วยเหลืองานที่ ศูนย์สุขภาพพร้อม ลำปาง ได้ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน และสามารถทำงานต่างจังหวัดได้ในบางกรณี ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประจำจังหวัดลำปาง 1 อัตรา ศูนย์สุขภาพพร้อม ลำปาง และสามารถช่วยเหลืองานที่ ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน และสามารถทำงานต่างจังหวัดได้ในบางกรณี ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. เวลาปฏิบัติงานปกติ

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

ในกรณีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลา จะได้รับค่าตอบแทนตามอัตราที่ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์ กำหนด

หมายเหตุ: ทั้งนี้อาจมีการปรับเปลี่ยนตารางเวลาและสถานที่ปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ตามความเหมาะสม

3. 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 คุณอรทัย (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล) โทร 053 - 93 5097 ต่อ 108
7. สามารถใช้ใบรับรองแพทย์ที่เป็นสำเนาได้ ในกรณีที่ยื่นใบรับรองแพทย์ที่เป็นสำเนา กรุณารับรองสำเนาถูกต้อง