



ประกาศศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร

ด้วยศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีอัตราพนักงานประจำศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร** เลขที่ประจำตำแหน่ง S4136127 สังกัดหน่วยการตลาด อัตราค่าจ้างเดือนละ 20,250.- บาท ว่างจำนวน 1 อัตรา และศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานประจำ ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก ในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้.-

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1.1 ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ 6. แห่งประกาศศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การบริหารงานบุคคล และการบริหารการเงิน ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก พ.ศ. 2566 และต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และไม่มีลักษณะต้องห้ามทั้ง 12 ประการ ตามที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2567 ข้อ 11 กำหนดไว้
- 1.2 ในกรณีที่ เป็นเพศชาย ต้องมีหลักฐานแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
- 1.3 มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี รวมทั้งมีทัศนคติที่ดีต่องานบริการ
- 1.4 มีประสบการณ์ทำงานด้านคอมพิวเตอร์กราฟฟิค รวมถึงการตัดต่อวิดีโอ การถ่ายวิดีโอ การถ่ายภาพนิ่ง และการออกแบบผลิตสื่อด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์ มาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 1.5 มีความสามารถในการใช้เครื่องมือในการผลิตสื่อได้หลายชนิด เช่น Adobe Photoshop, illustrator, Premier และโปรแกรมตัดต่อวิดีโอ การถ่ายภาพนิ่งหรือถ่ายวิดีโอ เป็นต้น
- 1.6 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะการใช้งานชุดโปรแกรม Microsoft Office รวมทั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สามารถผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ได้
- 1.7 มีปฏิภาณไหวพริบดี สามารถแก้ไขสถานการณ์ได้ทันที เมื่อเกิดการผิดพลาดในการสื่อสาร
- 1.8 มีความสามารถในการติดต่อ การสื่อสาร การถ่ายทอดข้อมูล และการประสานงานได้เป็นอย่างดี
- 1.9 มีความสามารถในการครีเอตและจัดทำคอนเทนต์ ทางประชาสัมพันธ์และการตลาด
- 1.10 มีความสามารถในการใช้งาน และดูแลสื่อ Social Media
- 1.11 มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี รวมทั้งมีทัศนคติที่ดีต่องานบริการ
- 1.12 สามารถปฏิบัติงานภายใต้การทำงานที่กดดันและมีการเปลี่ยนแปลง
- 1.13 สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือต่างจังหวัด (เช่น ลำพูน ลำปาง เชียงราย) ได้ในบางโอกาส ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.14 สามารถใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารในงานได้อย่างเหมาะสม ในกรณีที่ มีผลสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ เช่น TOEIC จะพิจารณาเป็นพิเศษ

/2. วัน...

2. วัน-เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครคัดเลือก สามารถติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่ ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ หรือสมัครผ่านทาง <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/> ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนถึงวันอังคารที่ 6 พฤษภาคม 2568 (ยื่นใบสมัครได้ในวันและเวลาเปิดทำการของศูนย์บริการ) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข 053 - 93 5097 ต่อ 108 (คุณคุณฉวีกร)

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

4. รายละเอียดและวิธีการคัดเลือก

รอบที่ 1 ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก จะดำเนินการคัดเลือกจากใบสมัครและเอกสารประกอบที่ท่านยื่นมาพร้อมกับใบสมัคร ดังนี้

1.1 ใบสมัครงาน

1.2 ประวัติโดยย่อ (Resume)

1.3 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ซึ่งประกอบไปด้วย

- ใบประกาศนียบัตร (ถ้ามี)
- เกียรติบัตร (ถ้ามี)
- รูปภาพกิจกรรมหรือการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน (ถ้ามี)
- ผลงานการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์หรืองานกราฟฟิคต่างๆ (ถ้ามี)
- เอกสารรับรองประสบการณ์ทำงานหรือฝึกงาน

หมายเหตุ : 1. กรุณา Scan เป็นเอกสาร Pdf รวมกันมาจำนวน 1 ไฟล์

2. เพื่อเป็นประโยชน์ต่อตัวท่าน กรุณาแนบเอกสารที่จะเป็น

ประโยชน์ต่อการคัดเลือก แนบมาพร้อมใบสมัคร

*** รายละเอียดอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ ขอให้ท่านตรวจสอบรายละเอียดในวันที่

ประกาศรายชื่ออีกครั้งหนึ่ง

รอบที่ 2 ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติเฉพาะผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจากรอบที่ 1

1. ทดสอบความรู้พื้นฐานทั่วไป ดังนี้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับศูนย์สุขภาพพร้อม
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบ (หลัก) ของตำแหน่งเจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร
- ความรู้พื้นฐานทางด้านภาษาอังกฤษ

*** กรุณานำดินสอขนาด 2B หรือมากกว่า มาใช้ในการทำข้อสอบด้วย

/2. ทดสอบ...

2. ทดสอบปฏิบัติ ดังนี้

- ทดสอบความสามารถในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ทางการตลาด

*** กรรณำคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) มาใช้ในการสอบด้วย

*** รายละเอียดอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ ขอให้ท่านตรวจสอบรายละเอียดในวันที่

ประกาศรายชื่ออีกครั้งหนึ่ง

รอบที่ 3 ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เฉพาะผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจากรอบที่ 2

ขอให้ผู้สมัคร ติดตามรายละเอียดการประกาศรายชื่อ ตามวันเวลาที่ได้แจ้งให้ทราบตาม ตารางในประกาศฉบับนี้ ทั้งนี้เนื่องจากศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก จะไม่ได้โทรตามให้ท่านมาเข้ารับการ สอบสัมภาษณ์

*** รายละเอียดอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ ขอให้ท่านตรวจสอบรายละเอียดในวันที่

ประกาศรายชื่ออีกครั้งหนึ่ง

5. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ผ่านทางเว็บไซต์ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/> และ/หรือผ่านทางหน้าเพจ Facebook ของศูนย์สุขภาพพร้อม

ตารางรายละเอียดและกำหนดการคัดเลือก

วันที่/เวลา	รายละเอียด	สถานที่
6 พฤษภาคม 2568	ปิดรับสมัคร เวลา 16.00 น.	
8 พฤษภาคม 2568	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการ สอบข้อเขียนและปฏิบัติ (เวลา 15.00 น.)	www.facebook.com/promptcmu และ/หรือ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/
14 พฤษภาคม 2568	สอบข้อเขียนและปฏิบัติ (เวลา 08.30 – 12.00 น.)	ห้องประชุม 1 (ชั้น 2) อาคาร 1 ศูนย์สุขภาพพร้อม
19 พฤษภาคม 2568	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการ สอบสัมภาษณ์ (เวลา 15.00 น.)	www.facebook.com/promptcmu และ/หรือ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/
21 พฤษภาคม 2568	สอบสัมภาษณ์ (ตั้งแต่เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป)	ห้องประชุม 1 (ชั้น 2) อาคาร 1 ศูนย์สุขภาพพร้อม
23 พฤษภาคม 2568	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (เวลา 15.00 น.)	www.facebook.com/promptcmu และ/หรือ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 17 เดือนเมษายน พ.ศ. 2568



(นางสาวพรชนก มะธู)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก

รายละเอียดเพิ่มเติม (แนบท้าย 1.)

1. วันและเวลาและสถานที่ในการปฏิบัติงาน

1.1 เวลาปฏิบัติงานปกติ

- วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.00 – 17.00 น. หรือตามที่ได้รับมอบหมาย วันละ 8 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง)
- หยุดวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามประกาศของศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก
- ในกรณีที่มีงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นบางกรณี อาจจะต้องมีการปฏิบัติงานก่อนเวลาปกติ เช่น เวลา 07.00 น. หรือ 07.30 น. หรือตามตกลง (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)

- จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ให้สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ การดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
- ควบคุม ติดตามการดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร รวมถึงรายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุม
- ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สื่อสารดิจิทัลและ/หรือเจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
- ครัวเเทและจัดทำคอนเทนต์ ทางการประชาสัมพันธ์และการตลาด
- พัฒนาและบริหารงานด้านการสื่อสารองค์กร ผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ (สื่อมวลชน สื่อออนไลน์ สื่อ Social Media) เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์และความสัมพันธ์อันดีทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ประชาสัมพันธ์ จัดทำ ดูแล และเผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์ Update ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมขององค์กรเพื่อให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวขององค์กร
- สร้างสรรค์และผลิตสื่อ โดยเฉพาะสื่อด้านดิจิทัล งานกราฟฟิคต่างๆ รวมถึงการตัดต่อวิดีโอและการออกแบบผลิตสื่อด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง
- บริหารและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับสื่อมวลชนในจังหวัดเชียงใหม่
- ดูแลการจัดกิจกรรมต่างๆ (Event และ Roadshow) ให้สำเร็จลุล่วง
- ติดต่อสื่อสาร และประสานงานภายใน และภายนอกองค์กรให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน
- ช่วยในการวางแผนการพัฒนาและการดำเนินกิจกรรมประชาสัมพันธ์
- ดูแลและรับผิดชอบโครงการบริการวิชาการชุมชน (USR : University Social Responsibility)
- ต้อนรับและประชาสัมพันธ์งานบริการเคาท์เตอร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. รายละเอียดอื่นๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

- กรุณาอ่านรายละเอียดในประกาศรับสมัครให้ชัดเจน และปฏิบัติตามวันและเวลาที่กำหนด
- ในวันที่ยื่นใบสมัคร วันที่สอบข้อเขียนและวันที่สอบสัมภาษณ์ (โปรดแต่งกายสุภาพ)
- กรอกข้อมูลในใบสมัครพร้อมยื่นเอกสารให้ครบถ้วน พร้อมทั้งติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว มาให้เรียบร้อย (ไม่รับพิจารณารูปถ่ายที่ปริ้นท์ออกมาจากเครื่องพิมพ์ เนื่องจากไม่สามารถเก็บรักษาในแฟ้มประวัติได้)
- โปรดนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ออกโดยภาครัฐ มาแสดงในวันที่ทำการสอบปฏิบัติ
- ห้ามมิให้มีการปลอมแปลงเอกสาร หลักฐานการสมัครใดๆ หากตรวจสอบและทราบภายหลัง จะมีความผิดทางกฎหมาย
- หากมีข้อสงสัย โปรดติดต่อ คุณดุชนันท์กร (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล) โทร 053 - 93 5097
- สามารถใช้ใบรับรองแพทย์ที่เป็นสำเนาได้ ในกรณีที่ยื่นใบรับรองแพทย์ที่เป็นสำเนา กรุณารับรองสำเนาถูกต้อง