



ประกาศศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานประจำศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)

ด้วยศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์ จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานประจำศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี) สังกัด หน่วยการเงิน บัญชีและพัสดุ วุฒิการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,530.- บาท ว่างอยู่ 1 อัตรา จึง ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้.-

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1.1 ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ 6 แห่งประกาศ ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การบริหารงานบุคคล และการบริหารการเงิน ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก พ.ศ.2566
- 1.2 เพศชาย หรือหญิง มีอายุระหว่าง 22-45 ปี
- 1.3 วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เทียบเท่าหรือสูงกว่า ทุกสาขา
- 1.4 ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- 1.5 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะการใช้งานชุดโปรแกรม Microsoft Office
- 1.6 มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การถ่ายทอดข้อมูล และการประสานงานได้เป็นอย่างดี
- 1.7 สามารถใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารในงานได้อย่างเหมาะสม
- 1.8 มีความขยัน อดทน ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
- 1.9 ชอบเรียนรู้ทักษะใหม่ ๆ และพัฒนาตัวเองอยู่ตลอดเวลา
- 1.10 มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- 1.11 มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีใจรักในงานบริการ

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

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครคัดเลือก สามารถติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่ ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ หรือสมัครผ่านทาง <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/> ตั้งแต่วันที่ไปจนถึงวันจันทร์ที่ 14 กรกฎาคม 2568 (ในวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.00 – 17.00 น. ปิดพักเที่ยง) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข 053 – 935097 ต่อ 108 (คุณอรรณพ)

4. รายละเอียดและวิธีการคัดเลือก

4.1 ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก จะดำเนินการคัดเลือกจากใบสมัครและเอกสารประกอบ ที่ท่านส่งมา เป็นอันดับแรก (ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อตัวท่าน กรุณาแนบเอกสารที่จะเป็นประโยชน์ต่อการคัดเลือก แนบมาพร้อมใบสมัคร)

4.2 รายละเอียดและกำหนดการสอบคัดเลือก

วันที่/เวลา	รายละเอียด	สถานที่
14 กรกฎาคม 2568	ปิดรับสมัคร (เวลา 16.00 น.)	
15 กรกฎาคม 2568	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบ ข้อเขียน (เวลา 15.30 น.)	https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/
18 กรกฎาคม 2568	สอบข้อเขียน เวลา 08.30 -12.00 น.	ห้องประชุมชั้น 2 อาคาร 1 ศูนย์บริการ เทคนิคการแพทย์คลินิก
21 กรกฎาคม 2568	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านข้อเขียน และมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ (เวลา 15.30 น.)	https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/
24 กรกฎาคม 2568	สอบสัมภาษณ์เวลา 08.30 -12.00 น.	ห้องประชุมชั้น 2 อาคาร 1 ศูนย์บริการ เทคนิคการแพทย์คลินิก
29 กรกฎาคม 2568	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 18 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568

(นางสาวพรชนก มะธู)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก

รายละเอียดเพิ่มเติม (แนบท้าย 1.)

1. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

1.1 ด้านการเงิน

- ให้บริการตรวจสอบสภาพนอกสถานที่ ออกใบเสร็จรับเงิน / ใบประกอบการเบิก และเอกสารที่หน่วยงานจำเป็นต้องจัดทำให้แก่ผู้รับบริการ
- นำส่งเงินและจัดทำรายงานการรับเงินประจำวันตามที่กำหนด

1.2 ด้านเอกสาร

- บันทึกข้อมูลการตรวจสอบสภาพประจำปี
- จัดทำหนังสือแจ้งหนี้/ทวงหนี้ (หน่วยงาน, โรงพยาบาล ฯลฯ)
- สรุปและรายงานข้อมูลการรับชำระหนี้และลูกหนี้ที่ค้างชำระ

2. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.1 ด้านการเงิน

- ปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดรับเงิน / ออกใบเสร็จรับเงิน / ใบประกอบการเบิก และเอกสารที่หน่วยงานจำเป็นต้องจัดทำให้แก่ผู้รับบริการกรณีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ และช่วงเวลาที่พนักงานประจำจุดพักรับประทานอาหารกลางวัน
- นำส่งเงินและจัดทำรายงานการรับเงินประจำวันตามที่กำหนด

3. งานสนับสนุนงานบริการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเอกสารต่างๆ เช่น หนังสือส่งใบเสร็จรับเงินหรือบันทึกข้อความหรือหนังสือส่งให้หน่วยงานต่างๆ
- จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ (ด้านการเงิน) สำหรับใช้ในการออกให้บริการตรวจสอบสภาพประจำปี
- ควบคุมดูแลจัดเก็บข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- สนับสนุนและช่วยเหลือการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 หรืองานมาตรฐานอื่นๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วย/ผู้จัดการทั่วไป/ผู้อำนวยการ

4. วันและเวลาและสถานที่ในการปฏิบัติงาน

ก. สถานที่ปฏิบัติงาน

ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และ ศูนย์สุขภาพ เวลเนสเซ็นเตอร์ มีโชค สามารถช่วยเหลืองานที่ ศูนย์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และศูนย์สุขภาพ เวลเนส เซ็นเตอร์ ลำปาง ได้ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน และสามารถทำงานต่างจังหวัดได้ในบางกรณี ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ข. เวลาปฏิบัติ.....

ข. เวลาปฏิบัติงานปกติ

- ปฏิบัติวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 07.30 – 16.30 น.
- ปฏิบัติงานวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ เวลา 07.30 – 16.00 น. (ปฏิบัติงานนอกเวลา)
- หยุดวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ในกรณีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลา จะได้รับค่าตอบแทนตามอัตราที่ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์ กำหนด

หมายเหตุ: ทั้งนี้อาจมีการปรับเปลี่ยนตารางเวลาและสถานที่ปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ตามความเหมาะสม

5. รายละเอียดอื่นๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

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