



ประกาศศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป

ด้วยศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับ
การคัดเลือกและบรรจุเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ S4157238
จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 20,250 บาท สังกัด ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์
โดยใช้งบประมาณ เงินรายได้เป็นค่าจ้าง ตามรายละเอียดดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- 1.1 เป็นผู้มีความประพฤติดี และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดใน
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2567 ข้อ 11
- 1.2 ไม่เป็นผู้ที่ลาออกจากราชการตามโครงการเกษียณก่อนกำหนด หรือโครงการอื่นที่มี
ลักษณะเดียวกัน
- 1.3 เป็นผู้มีความประพฤติดี จริยธรรม จิตอาสา จิตบริการ มีมนุษยสัมพันธ์และมีความอดทน
- 1.4 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ
- 1.5 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้อย่าง
มีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น และสามารถทำงานเป็นทีม
- 1.6 มีความสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและสามารถทำงานร่วมกับบุคคลที่มีความ
หลากหลายทางวัฒนธรรมได้
- 1.7 กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร ผู้สมัครต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติที่ต้องผ่านก่อน (Prerequisite)

1. ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชาย (ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว)
2. สัญชาติไทย มีอายุไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
3. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการทั่วไป,
สาขาบริหารธุรกิจ, สาขาการจัดการสำนักงานดิจิทัล/ หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต
สาขาบริหารรัฐกิจ, สาขารัฐประศาสนศาสตร์ (PA)/ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ (LIS), หรือหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. มีประสบการณ์การทำงานด้านงานบริหารงานธุรการและสารบรรณมาแล้ว
อย่างน้อย 2 ปี

คุณสมบัติอื่น ๆ ที่ใช้ในการพิจารณา

1. มีทักษะการสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียนได้ดี
2. มีทักษะทางด้านการใช้เทคโนโลยีเพื่อบริหารจัดการการทำงานและการสื่อสาร เช่น Microsoft office, Generative AI เป็นต้น
3. มีความสามารถในการสื่อสาร/ประสานงาน และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
4. มีความละเอียดรอบคอบในการวิเคราะห์ พิจารณาการปฏิบัติงาน
5. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาปกติและวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ได้
6. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ บุคลิกภาพดี มนุษยสัมพันธ์ดี มีความละเอียดรอบคอบ และมีความรับผิดชอบในการทำงานสูง
7. ไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
8. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือผิดลหุโทษ
9. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย
10. จะต้องเป็นผู้ไม่มีความเกี่ยวข้องกับสารเสพติด ทั้งในฐานะผู้เสพและผู้ขาย พร้อมทั้งยินยอมเข้ารับการตรวจสารเสพติดตามที่ศูนย์ฯ กำหนด หากทางศูนย์ฯ ตรวจสอบภายหลังว่าผู้สมัครสอบขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครศูนย์ฯ มีสิทธิเลิกจ้างได้ทันที
11. หากมีประสบการณ์การทำงานด้านงานสารบรรณ หรือบริหารงานทั่วไปในธุรกิจบริการสุขภาพ สถานพยาบาลหรือโรงพยาบาล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
12. แนบสะสมผลงาน (Portfolio) เพื่อแสดงผลงาน ประสบการณ์ที่ทำงาน และการเรียนรู้เพิ่มเติมของตนเอง โดยมีรายละเอียด
 - 12.1 สามารถออกแบบได้ตามความเหมาะสม จำนวนไม่เกิน 10 หน้ากระดาษ A4 (รวมปก)
 - 12.2 ส่งผลงานโดยแนบเอกสารมาพร้อมกับใบสมัครงาน

ลักษณะของตำแหน่งงาน

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1) ปฏิบัติการและกำกับดูแลงานสารบรรณส่วนกลาง รับ-ส่ง คัดกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอหนังสือราชการผ่านระบบ CMU e-Document และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์ฯ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณอย่างถูกต้องและรวดเร็ว
- 2) ตรวจสอบ กลั่นกรอง และจัดทำเอกสารราชการประเภทต่าง ๆ อาทิ บันทึกรายชื่อความหนังสือราชการภายนอก คำสั่ง ประกาศ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- 3) ควบคุมและกำกับกับการออกเลขที่หนังสือราชการ ทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง และสมุดทะเบียน ทุกประเภทให้ถูกต้องตามหมวดหมู่และระเบียบของทางราชการ
- 4) บริหารจัดการระบบจัดเก็บเอกสารราชการทั้งในรูปแบบเอกสารจริงและไฟล์ดิจิทัล ควบคุมการยืม-คืน การเก็บรักษาตามอายุเอกสาร ตลอดจนการดำเนินการสำรวจและทำลายเอกสารประจำปีตามระเบียบ

- 5) ดูแลและบริหารจัดการระบบรับ-ส่งหนังสือออนไลน์ของหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Admin) ในการจัดการสิทธิการใช้งาน และประสานงานแก้ไขปัญหาเชิงเทคนิคร่วมกับหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6) ดำเนินการและบริหารจัดการคำร้องขอข้อมูลประวัติการรักษาพยาบาล ให้ถูกต้องตามสิทธิผู้ป่วยและพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)
- 7) วิเคราะห์ ทบทวน และจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) ของงานธุรการและสารบรรณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความคล่องตัว และความโปร่งใสที่สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน
- 8) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการวางแผน

- 1) วางแผนพัฒนา และปรับปรุงกระบวนการงานสารบรรณและระบบสารสนเทศธุรการ ให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- 2) วางแผนการบริหารจัดการเอกสารราชการ ครอบคลุมการจัดหมวดหมู่ การจัดเก็บรักษาตามอายุเอกสาร และการดำเนินการสำรวจเพื่อทำลายเอกสารประจำปีตามระเบียบ
- 3) วางแผนและบริหารจัดการการใช้พื้นที่ห้องประชุมส่วนกลาง ควบคุมดูแลความพร้อมด้านสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ และระบบสื่อสาร เพื่อรองรับการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) วางแผน กำกับ และติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามกำหนดเวลา พร้อมทั้งรวบรวม ประมวลผลข้อมูล และจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา
- 5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านการประสานงาน

- 1) ประสานงาน แลกเปลี่ยนข้อมูล และติดตามสถานะหนังสือราชการและเอกสารระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ตามกำหนดเวลา
- 2) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนกระบวนการทำงานธุรการและปฏิบัติการให้สอดคล้องตามระเบียบและขั้นตอนที่กำหนด
- 3) ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ผู้ป่วยหรือผู้แทน บุคลากรทางการแพทย์ ในกระบวนการขอข้อมูลและประวัติการรักษาพยาบาล อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรัดกุมตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)
- 4) ประสานงานและสนับสนุนการจัดประชุม กิจกรรมทางวิชาการ กิจกรรมประเพณี และภารกิจส่วนรวมร่วมกับศูนย์ฯ คณะแพทยศาสตร์ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อสร้างความร่วมมืออันดีระหว่างหน่วยงาน
- 5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- 1) ให้บริการข้อมูล ชี้แจง ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ และแบบฟอร์มเอกสารราชการ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร ผู้รับบริการ ผู้ป่วย ญาติ และผู้มาติดต่อราชการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และมีจิตบริการ
- 2) ให้บริการและบริหารจัดการอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องประชุมส่วนกลางและพื้นที่สำนักงานบริหาร กำกับดูแลความพร้อมของสถานที่ ระบบโสตทัศนูปกรณ์ และระบบสื่อสาร เพื่อให้การจัดประชุมหรือกิจกรรมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- 3) สนับสนุนงานเลขานุการการประชุมระดับหน่วยงาน จัดเตรียมวาระ เอกสารประกอบการประชุม บันทึกและจัดทำสรุปมติหรือรายงานการประชุม ตลอดจนสนับสนุนการจัดกิจกรรม โครงการ และภารกิจต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการ หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. สวัสดิการที่ได้รับ

ได้รับสวัสดิการตามที่ศูนย์ฯ กำหนด

4. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 3 เดือน : โดยจะต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าตามที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานจะต้องถูกเลิกจ้าง

5. สถานที่ปฏิบัติงาน

ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6. การรับสมัครและระยะเวลารับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่สำนักงานบริหาร ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ ชั้น 7 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบพระชนมพรรษา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือโหลดใบสมัครที่ <https://excellent.med.cmu.ac.th/meccmu/FrontForm> โทรศัพท์ 053-934718 ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ในวันและเวลาราชการตั้งแต่ 08.30 - 11.30 น.

และ 13.30 - 16.30 น. โดยสามารถส่งเอกสารการสมัครได้ที่

1.ชั้น 7 สำนักงานบริหารศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์

2.ทางไปรษณีย์โดยระบุถึง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานบริหาร ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 110 ถนนอินทวิโรด ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200 หรือสร้างใบสมัครงานและยื่นสมัครผ่านเว็บไซต์ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment> จนถึงวันที่ 13 ตุลาคม 2569 เวลา 16.30 น.

7. เอกสารหลักฐานในการสมัคร ให้ผู้สมัครลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ ก่อนแนบไฟล์เอกสารในระบบ CMU HR e-Recruitment ดังนี้

- 7.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทางกรณีเป็นชาวต่างชาติ
- 7.2 สำเนาใบรับรองคุณวุฒิการศึกษา
- 7.3 สำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์ (Transcript)
- 7.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ไม่เกิน 6 เดือนนับถึงวันที่ปิดรับสมัคร
- 7.5 สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)
- 7.6 เอกสารรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
- 7.7 แฟ้มสะสมผลงานที่แสดงประสบการณ์การทำงาน
- 7.8 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 7.9 ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง (ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน ณ วันที่ตรวจ)

8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในวันพฤหัสบดีที่ 15 ตุลาคม 2569
ผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์ฯ ที่ <https://excellent.med.cmu.ac.th/website/th/recruit>

9. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

1. คณะกรรมการจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานของผู้สมัคร ทั้งนี้ ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติและยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้เท่านั้น จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกในรอบที่ 1

2. การสอบคัดเลือก รอบที่ 1 (คะแนนเต็มรวม 200 คะแนน)

2.1 ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

2.2 การประเมินแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ประเมินจากผลงานและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) (เกณฑ์การผ่าน ผู้สมัครต้องได้คะแนนในรอบที่ 1 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 หรือคะแนนรวมไม่น้อยกว่า 140 คะแนน จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกในรอบที่ 2)

3. การสอบคัดเลือก รอบที่ 2 (คะแนนเต็มรวม 100 คะแนน)

3.1 ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประเมินโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และการทดสอบภาคปฏิบัติ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) พิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ ทักษะการปฏิบัติงานจริง ทักษะการสื่อสารและการใช้ภาษา เจตคติ บุคลิกภาพ ความมีจิตบริการ ตลอดจนความพร้อมและความคล่องตัวในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน

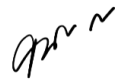
ทั้งนี้ เกณฑ์การตัดสินการสอบคัดเลือกต้องสอบได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 คะแนนขึ้นไป หากคะแนนจากผลการสอบคัดเลือกไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการในการพิจารณา และให้การตัดสินใจของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สุด

10. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

หลังจากกระบวนการสอบคัดเลือกดำเนินการเสร็จสิ้น จะประกาศผลการคัดเลือกที่เว็บไซต์ https://excellent.med.cmu.ac.th/cmex_system/recruit และขอให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ฯ รายดังกล่าว มารายงานตัว ตามวันที่ศูนย์ฯ กำหนด ณ สำนักงานบริหาร ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ ชั้น 7 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา เวลา 08.30 - 11.30 น. และเวลา 13.30 - 16.30 น. หากไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2569



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์ธนัฐ วานิชะพงศ์)

ผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่