



ประกาศศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ(พยาบาล)

ด้วยศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับ
การคัดเลือกและบรรจุเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง พนักงานธุรการ(พยาบาล) ตำแหน่งเลขที่ S4157239
จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 15,530 บาท สังกัด ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์
โดยใช้งบประมาณ เงินรายได้มหาวิทยาลัยเป็นค่าจ้าง ตามรายละเอียดดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- 1.1 เป็นผู้มีความประพฤติดี และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดใน
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2567 ข้อ 11
- 1.2 ไม่เป็นผู้ที่ลาออกราชการตามโครงการเกษียณก่อนกำหนด 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

1. ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชาย (ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว)
2. สัญชาติไทย มีอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
3. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาการจัดการทั่วไป,
เลขานุการ, คอมพิวเตอร์ธุรกิจ, การจัดการสำนักงานดิจิทัล, เทคโนโลยีสารสนเทศ
หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. มีประสบการณ์การทำงานด้านงานธุรการและสารบรรณมาแล้วไม่น้อยกว่า 1- 2 ปี
5. มีทักษะการสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียนได้ดี
6. มีทักษะทางด้านการใช้เทคโนโลยีเพื่อบริหารจัดการการทำงานและการสื่อสาร เช่น
Microsoft office, Generative AI เป็นต้น

7. มีความสามารถในการสื่อสาร/ประสานงาน และสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
8. มีความละเอียดรอบคอบในการวิเคราะห์ พิจารณาการปฏิบัติงาน
9. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาปกติและวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ได้
10. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ บุคลิกภาพดี มนุษยสัมพันธ์ดี มีความละเอียดรอบคอบ และมีความรับผิดชอบในการทำงานสูง
11. ไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติดีเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
12. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือผิดลหุโทษ
13. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย
14. จะต้องเป็นผู้ไม่มีความเกี่ยวข้องกับสารเสพติด ทั้งในฐานะผู้เสพและผู้ขาย พร้อมทั้งยินยอมเข้ารับการตรวจสารเสพติดตามที่ศูนย์ฯ กำหนด หากทางศูนย์ฯ ตรวจสอบภายหลังว่าผู้สมัครสอบขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครศูนย์ฯ มีสิทธิเลิกจ้างได้ทันที

ลักษณะของตำแหน่งงาน

1.ด้านการปฏิบัติการ

- 1) จัดทำ ลงทะเบียน รับ-ส่ง และจัดเก็บหนังสือราชการ เอกสารเข้า-ออก และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของฝ่ายการพยาบาลให้เป็นระบบ
- 2) รวบรวม ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลตารางการปฏิบัติงาน(เวรบุคลากรทางการพยาบาล) ข้อมูลการมาทำงาน การลา และการทำงานค่าล่วงเวลา (OT) ของบุคลากรทางการพยาบาล
- 3) ติดตามข้อมูลทางการพยาบาล ได้แก่ productivity, จำนวนผู้ป่วยแต่ละวัน, ผลลัพธ์ทางการพยาบาล(KPI)
- 4) ติดตามตรวจสอบ และบันทึกคะแนนหน่วยกิจทางการพยาบาล (CNEU) และชั่วโมงการฝึกอบรมให้ได้ตามเกณฑ์
- 5) ดูแลระเบียบ และจัดการเรื่องการฝึกอบรมของบุคลากรทางการพยาบาล
- 6) ตรวจสอบ และจัดทำบัญชีคุมวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน เวชภัณฑ์แบบฟอร์มเอกสารทางการแพทย์ พร้อมดำเนินการเบิกจ่ายให้พร้อมใช้งาน
- 7) รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าตอบแทนวิชาชีพ และบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล

2. ด้านการวางแผนและการบริหาร

- 1) ร่วมวางแผนและจัดทำตารางการส่งซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน และแบบฟอร์มเอกสารทางการแพทย์ประจำเดือน ให้สอดคล้องกับการใช้งานจริง
- 2) จัดลำดับความสำคัญของงานเอกสาร และงานสารบรรณด่วน เพื่อส่งต่อให้ผู้บริหารฝ่ายการพยาบาลพิจารณาอนุมัติได้ทันตามกำหนดเวลา
- 3) ร่วมวางแผนและจัดเตรียมตารางการใช้งานห้องประชุม การจัดอบรม หรือการประชุม สัปดาห์/เดือน ของฝ่ายการพยาบาล บันทึก และจัดทำรายงานการประชุมของบุคลากร

ทางการพยาบาลทุกระดับ

3. ด้านการประสานงาน

- 1) ประสานงานกับหัวหน้าพยาบาล (Head Nurse) และพยาบาลประจำหน่วยงานต่างๆ ในการรับ-ส่งเอกสาร คำสั่งการ และประกาศแจ้งเวียน
- 2) ประสานงานกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) ฝ่ายการเงิน/บัญชี และฝ่ายพัสดุ ในเรื่อง เอกสารสวัสดิการ เงินเดือน OT และระเบียบเบิกจ่ายโครงการอบรมของฝ่ายการพยาบาล
- 3) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก หรือผู้มาติดต่อฝ่ายการพยาบาลตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับ-ส่งข้อมูล และประสานงานอำนวยความสะดวกในเบื้องต้น

4. ด้านบริการวิชาการ

- 1) อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุม เอกสารประกอบการประชุม และงานรับรอง สำหรับการประชุมของฝ่ายการพยาบาล
- 2) ให้ข้อมูล ตอบข้อซักถาม และอำนวยความสะดวกแก่พยาบาลและบุคลากรในฝ่าย เกี่ยวกับขั้นตอนงานธุรการ สิทธิประโยชน์ และการเบิกจ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) ดูแลความเรียบร้อยของพื้นที่สำนักงานฝ่ายการพยาบาล และต้อนรับผู้มาติดต่อด้วย มิตรไมตรี

3. สวัสดิการที่ได้รับ

ได้รับสวัสดิการตามที่ศูนย์ฯ กำหนด

4. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 3 เดือน โดยจะต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าตามที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานจะต้องถูกเลิกจ้าง

5. สถานที่ปฏิบัติงาน

ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ สังกัด ฝ่ายการพยาบาล หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6. การรับสมัครและระยะเวลารับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่สำนักงานบริหาร ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ ชั้น 7 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบพระชนมพรรษา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือโหลดใบสมัครที่ <https://excellent.med.cmu.ac.th/meccmu/FrontForm> โทรศัพท์ 053-934718 ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป 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 17 กันยายน 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 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 7.8 ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง (ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน ณ วันที่ตรวจ)

8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในวันจันทร์ที่ 21 กันยายน 2569
ผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์ฯ ที่ <https://excellent.med.cmu.ac.th/website/th/recruit>

9. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

รอบที่ 1 ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน
(คะแนนเต็ม 100 คะแนน) โดยผู้สมัครต้องผ่านเกณฑ์คัดเลือกไม่ต่ำกว่า 70 คะแนน
จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกรอบที่ 2

รอบที่ 2 ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
(คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ทั้งนี้ เกณฑ์การตัดสินการสอบคัดเลือกต้องสอบได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 คะแนนขึ้นไป
หากคะแนนจากการสอบคัดเลือกไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลยพินิจของ
คณะกรรมการฯ ในการพิจารณา และให้การตัดสินใจของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สุด
อีกทั้งขอให้เข้ารับการสอบคัดเลือกมาเตรียมตัวเข้าห้องสอบอย่างน้อย 30 นาที

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 7 กันยายน พ.ศ. 2569



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์ธนัฐ วาณิชะพงศ์)
ผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่