ประกาศศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ(พยาบาล)

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

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

1.1 เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2567 ข้อ 11

1.2 ไม่เป็นผู้ที่ลาออกจากราชการตามโครงการเกษียณก่อนกำหนด หรือโครงการอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน

1.3 เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา จิตบริการ มีมนุษยสัมพันธ์และมีความอดทน

1.4 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

1.5 เป็นผู้มีบุคลิกภาพดี มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น และสามารถทำงานเป็นทีม

1.6 มีความสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและสามารถทำงานร่วมกับบุคคลที่มีความหลากหลายทางวัฒนธรรมได้

1.7 กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร ผู้สมัครต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้วหรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชาย (ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว)
2. สัญชาติไทย มีอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
3. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาการจัดการทั่วไป, เลขานุการ, คอมพิวเตอร์ธุรกิจ, การจัดการสำนักงานดิจิทัล, เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. มีประสบการณ์การการทำงานด้านงานธุรการและสารบรรณมาแล้วไม่น้อยกว่า 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 มีความละเอียดรอบคอบและมีความรับผิดชอบในการทำงานสูง
11. ไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสีย 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) ร่วมวางแผนและจัดทำตารางการสั่งซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน และแบบฟอร์มเอกสารทางการแพทย์ประจำเดือน ให้สอดคล้องกับการใช้งานจริง
2) จัดลำดับความสำคัญของงานเอกสาร และงานสารบรรณด่วน เพื่อส่งต่อให้ผู้บริหารฝ่ายการพยาบาลพิจารณาอนุมัติได้ทันตามกำหนดเวลา
3) ร่วมวางแผนและจัดเตรียมตารางการใช้งานห้องประชุม การจัดอบรม หรือการประชุมสัปดาห์/เดือน ของฝ่ายการพยาบาล บันทึก และจัดทำรายงานการประชุมของบุคลากร

ทางการพยาบาลทุกระดับ

3. ด้านการประสานงาน

1) ประสานงานกับหัวหน้าพยาบาล (Head Nurse) และพยาบาลประจำหน่วยงานต่างๆ ในการรับ-ส่งเอกสาร คำสั่งการ และประกาศแจ้งเวียน

2) ประสานงานกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) ฝ่ายการเงิน/บัญชี และฝ่ายพัสดุ ในเรื่องเอกสารสวัสดิการ เงินเดือน OT และระเบียบเบิกจ่ายโครงการอบรมของฝ่ายการพยาบาล

3) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก หรือผู้มาติดต่อฝ่ายการพยาบาลตามที่รับมอบหมาย เพื่อรับ-ส่งข้อมูล และประสานงานอำนวยความสะดวกในเบื้องต้น

4. ด้านบริการวิชากร

1) อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุม เอกสารประกอบการประชุม และงานรับรองสำหรับการประชุมของฝ่ายการพยาบาล

2) ให้ข้อมูล ตอบข้อซักถาม และอำนวยความสะดวกแก่พยาบาลและบุคลากรในฝ่ายเกี่ยวกับขั้นตอนงานธุรการ สิทธิประโยชน์ และการเบิกจ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย

3) ดูแลความเรียบร้อยของพื้นที่สำนักงานฝ่ายการพยาบาล และต้อนรับผู้มาติดต่อด้วยมิตรไมตรี

3. สวัสดิการที่ได้รับ

ได้รับสวัสดิการตามที่ศูนย์ฯ กำหนด

4. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 3 เดือน : โดยจะต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าตามที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานจะต้องถูกเลิกจ้าง

5. สถานที่ปฏิบัติงาน

ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ สังกัด ฝ่ายการพยาบาล หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6. การรับสมัครและระยะเวลารับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่สำนักงานบริหารศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ 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 ถนนอินทวโรรส ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200 หรือสร้างใบสมัครงานและยื่นสมัครผ่านเว็บไซต์ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment

จนถึงวันที่ 17 กันยายน 2569 เวลา 16.30 น.

7. เอกสารหลักฐานในการสมัคร <u>ให้ผู้สมัครลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ</u>

ก่อนแนบไฟล์เอกสารในระบบ CMU HR e-Recruitment ดังนี้

7.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทางกรณีเป็นชาวต่างชาติ

7.2 สำเนาใบรับรองคุณวุฒิการศึกษา

7.3 สำเนาใบรายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ (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

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกใน**วันจันทร์ที่ 21 กันยายน 2569** ผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์ฯ ที่ https://excellent.med.cmu.ac.th/website/th/recruit

9. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

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

รอบที่ 2 ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ทั้งนี้ เกณฑ์การตัดสินการสอบคัดเลือกต้องสอบได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 คะแนนขึ้นไป หากคะแนนจากผลการสอบคัดเลือกไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ ในการพิจารณา และให้การตัดสินใจของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สิ้นสุด อีกทั้งขอให้เข้ารับการสอบคัดเลือกมาเตรียมตัวเข้าห้องสอบอย่างน้อย 30 นาที

10. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

หลังจากกระบวนการสอบคัดเลือกดำเนินการเสร็จสิ้น จะประกาศผลการคัดเลือกที่เว็บไซต์ https://excellent.med.cmu.ac.th/cmex_system/recruit และขอให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ฯ รายดังกล่าวมารายงานตัว 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 วานิยะพงศ์)
ผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่