



ประกาศคณะเทคนิคการแพทย์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ด้วยคณะเทคนิคการแพทย์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกและบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ S4131004 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 20250 บาท สังกัด คณะเทคนิคการแพทย์ โดยใช้งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยเป็นค่าจ้างตามรายละเอียดดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- 1.1 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2567 ข้อ 11
- 1.2 ไม่เป็นผู้ที่ลาออกจากราชการตามโครงการเกษียณก่อนกำหนด หรือโครงการอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน
- 1.3 เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา จิตบริการ มีมนุษยสัมพันธ์และมีความอดทน
- 1.4 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ
- 1.5 เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น และสามารถทำงานเป็นทีม
- 1.6 มีความสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและสามารถทำงานร่วมกับบุคคลที่มีความหลากหลายทางวัฒนธรรมได้
- 1.7 กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร ผู้สมัครต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องได้รับอนุมัติคุณวุฒิ จากสภามหาวิทยาลัย เรียบร้อยแล้ว
- 2.2 สามารถใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมพื้นฐานได้ เช่น Microsoft Word, Excel และ PowerPoint
- 2.3 สามารถสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษได้
- 2.4 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สามารถเคลื่อนไหว ยกของ หรือช่วยเหลืองานด้านการดูแลความสะอาดได้ตามความเหมาะสมของงาน
- 2.5 หากมีประสบการณ์ทำงานในหน่วยงานด้านสุขภาพ หรือมีประสบการณ์ช่วยงานในคลินิก

จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติและคุณภาพ

1. งานธุรการและงานสารบรรณ

- ดำเนินการงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือราชการ และจัดเก็บเอกสารของสาขาวิชา
- จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ และรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการของบุคลากรภาควิชาฯ
- ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนา
- ดำเนินการตอบรับเชิญ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษของบุคลากรภาควิชาฯ และบันทึกหลักฐานข้อมูล CMU MIS
- การบันทึกข้อมูลการพัฒนาตนเองของบุคลากร ในระบบ OMS
- จัดเก็บและจัดทำฐานข้อมูลเอกสารสำคัญของสาขาวิชาอย่างเป็นระบบ

2. งานสนับสนุนการให้บริการทางคลินิก

- บันทึกหัตถการที่อาจารย์/ นักแก้ไขการพูด/ นักศึกษา ให้บริการแก้ไขการพูด ในระบบ PCIS ของศูนย์ PROMPT ที่จะช่วยสนับสนุนการให้บริการทางคลินิกอย่างเป็นระบบ
- ประสานงานและติดต่อยืนยันนัดหมายกับผู้ปกครอง/ญาติของผู้รับบริการภายในคลินิกฝึกพูด
- จัดการและดูแลเอกสารต่าง ๆ ในคลินิกฝึกพูด เช่น เวชระเบียนผู้รับบริการ แบบประเมินภาษาและการพูด แผ่นพับประชาสัมพันธ์คลินิก (ด้านการให้บริการองค์ความรู้และ/หรือคำแนะนำ ซึ่งจัดทำภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์และนักวิชาชีพ) เพื่อให้มีความพร้อมในการใช้งาน รวมถึงอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมเอกสารตามความต้องการของอาจารย์ เช่น เอกสารสำหรับใช้ในการออกให้บริการวิชาการชุมชน ตัวอย่างแบบประเมินที่จะใช้สำหรับการเรียนการสอน เป็นต้น

3. งานดูแลครุภัณฑ์และทรัพยากร

- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สื่อความหมายและความผิดปกติของการสื่อความหมาย เพื่อประสานงานการสอบเทียบ (calibrate) เครื่องมือตรวจประเมิน และรักษาประจำปีกับบริษัทผู้จำหน่าย ให้มีความเที่ยงตรงและแม่นยำอยู่เสมอ

4. งานสนับสนุนการเรียนการสอน

- ดูแลและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกงานของนักศึกษากิจกรรมบำบัด/วิทยาศาสตร์สื่อความหมายและความผิดปกติของการสื่อความหมาย
- ตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการจัดซื้อให้เป็นไปตามความจำเป็น

5. งานด้านสนับสนุนกิจกรรมและการบริหารของสาขาวิชา

- ประสานงานการจัดกิจกรรม โครงการ หรือการบริการวิชาการของสาขาวิชา
- จัดเตรียมเอกสารและประสานงานการประชุมของสาขาวิชา
- จัดทำรายงานการประชุมและติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
- รวบรวมและจัดทำข้อมูลพื้นฐานของสาขาวิชาเพื่อสนับสนุนการวางแผน การรายงานผล

และการบริหารจัดการหน่วยงาน

- สนับสนุนการจัดทำข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ การประเมิน และการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

6. งานดูแลสถานที่และความพร้อมในการให้บริการ

- ดูแลและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความสะอาดของคลินิก ทั้งในส่วน of สถานที่ อุปกรณ์และความพร้อมในการให้บริการในแต่ละวัน

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. สวัสดิการที่ได้รับ

สิทธิและสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณเงินได้มหาวิทยาลัย) ให้เป็นไปตามข้อ บังคับ,ระเบียบ,ประกาศ,คำสั่งหรือข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

4. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือน โดยจะต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าตามที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง หากไม่ผ่านการทดลอง ปฏิบัติงานจะต้องถูกเลิกจ้าง

5. สถานที่ปฏิบัติงาน

ภาควิชากิจกรรมบำบัด คณะเทคนิคการแพทย์ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6. การรับสมัครและระยะเวลารับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้สร้างใบสมัครงานและยื่นสมัคร ผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment> ตั้งแต่วันที่ประกาศ รับสมัครเป็นต้นไป จนถึงวันที่ 24 มีนาคม 2569 เวลา 16.30 น.

7. เอกสารหลักฐานในการสมัคร ให้ผู้สมัครลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ ก่อนแนบไฟล์เอกสารในระบบ CMU HR e-Recruitment ดังนี้

- 7.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทางกรณีเป็นชาวต่างชาติ
- 7.2 สำเนาใบรับรองคุณวุฒิการศึกษา
- 7.3 สำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์ (Transcript)
- 7.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ไม่เกิน 6 เดือนนับถึงวันที่ปิดรับสมัคร
- 7.5 สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)
- 7.6 เอกสารรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
- 7.7 ประวัติส่วนตัวโดยย่อ (Resume)
- 7.8 แฟ้มสะสมผลงานที่แสดงประสบการณ์การทำงาน

8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ 25 มีนาคม 2569 ผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment>

9. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

9.1. การสอบข้อเขียน วันที่ 28 มีนาคม 2569 เวลา 09.00 - 12.00 น.

(สถานที่ที่จะแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก)

- ความรู้ความสามารถภาษาอังกฤษ (30 คะแนน)
- ความรู้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (30 คะแนน)
- ความรู้ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ (40 คะแนน)

9.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ วันที่ 1 เมษายน 2569

ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ต้องได้คะแนนสอบปฏิบัติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 จึงจะมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ หากคะแนนจากผลการสอบคัดเลือก ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ ในการพิจารณาตัดสินผลการคัดเลือกและให้ถือการตัดสินของคณะกรรมการฯ เป็นที่สิ้นสุด

10. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

คณะเทคนิคการแพทย์ จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2569



(รองศาสตราจารย์ ดร.จัญญา ปัญญา มีทิพย์พยอม)

รองคณบดี รักษาการแทน

คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์