



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานบริหารโรงพยาบาล

ด้วยคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประสงค์รับสมัครบุคคลสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2570 เพื่อปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการทางการแพทย์หรือศูนย์
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง 7009097,7009099 - 7009100 อัตราค่าจ้างเดือนละ
20,250 บาท จำนวน 3 อัตรา สังกัดงานบริหารโรงพยาบาล โดยใช้งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยเป็น
ค่าจ้าง ตามรายละเอียดดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- 1.1 ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และไม่มีลักษณะต้องห้ามทั้ง 12 ประการ ตามที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2567 ข้อ 11 กำหนดไว้
- 1.2 ไม่เป็นผู้ลาออกจากราชการตามโครงการเกษียณก่อนกำหนด หรือโครงการอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน
- 1.3 เป็นผู้มีความประพฤติดี จริยธรรม จิตบริการ มีมนุษยสัมพันธ์และมีความอดทน
- 1.4 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ
- 1.5 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น และสามารถทำงานเป็นทีม
- 1.6 มีความสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและสามารถทำงานร่วมกับบุคคลที่มีความหลากหลายทางวัฒนธรรมได้
- 1.7 กรณีกฎหมายกำหนดต้องให้ผ่านการเกณฑ์ทหาร ผู้สมัครต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
- 1.8 จะต้องไม่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด ทั้งในฐานะผู้เสพและผู้ขาย พร้อมทั้งยินยอมเข้ารับการตรวจสารเสพติดตามที่คณะฯกำหนด

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 นักจัดการงานทั่วไป (งานด้านเลขานุการ) จำนวน 1 อัตรา

- ได้รับคุณวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี ทางสาขาบริหารธุรกิจ, การจัดการทั่วไป, นิเทศศาสตร์, การบัญชี, การตลาด
- เพศชายหรือหญิง อายุไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- หากมีประสบการณ์ทางด้านงานเลขานุการ/ธุรการ 1-3 ปี (จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word, Excel, PowerPoint และ Canva ได้ดี
- มีทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

ขอบเขตงาน

งานเลขานุการผู้บริหาร

- จัดตารางนัดหมาย ประชุม และติดตามงานของผู้บริหาร
- จัดเตรียมเอกสาร/ข้อมูลประกอบการประชุม
- จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม (Minutes of Meeting)
- ติดตามมติที่ประชุม และรายงานความก้าวหน้า

งานสารบรรณและเอกสาร

- รับ – ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ/เอกสารภายใน-ภายนอก
- จัดทำหนังสือตอบโต้ (ราชการ/เอกชน)
- จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ (แฟ้ม/ดิจิทัล)
- ควบคุมเลขที่หนังสือ และระบบเอกสารให้ถูกต้อง

งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

- สนับสนุนกิจกรรมองค์กร/การประชุม/การตรวจเยี่ยม
- งานเร่งด่วนจากผู้บริหารในช่วงเปิดระบบกิจการ
- งานส่วนกลางที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะที่ต้องการ

- การสื่อสารและการประสานงานดีเยี่ยม
- มีความละเอียดรอบคอบ (Attention to Detail สูงมาก)
- จัดลำดับความสำคัญงานได้ดี
- บุคลิกภาพดี สุภาพ จิตบริการ
- เวลาทำงานยืดหยุ่นได้ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

2.2 นักจัดการงานทั่วไป (งานด้านนโยบายและแผน บุคลากรและพัฒนาองค์กร) จำนวน 1 อัตรา

- ได้รับคุณวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- เพศชายหรือหญิง อายุไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน โดยมีทักษะ

ความรู้การปฏิบัติในแต่ด้าน ด้านการจัดทำแผนและการจัดทำสารสนเทศ เชิงยุทธศาสตร์และปฏิบัติงานอื่นได้ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะฯ

ขอบเขตงาน

- ศึกษาวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อม นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ แะทิศทางการอุดมศึกษาโลก เพื่อนำไปประมวลเป็นกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนากองงาน

- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และงบโครงการเงินอุดหนุน และการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำและโครงการลงทุนขนาดใหญ่ ตลอดจนการบริหารความเสี่ยงภายในระดับองค์กร

- ตรวจสอบ วิเคราะห์คำขอ และรวบรวมเอกสารประกอบคำขอของบลงทุน (หมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) เช่น ขอบเขตของงาน (TOR), ราคากลาง (BOQ), แบบรูปรายการ และใบเสนอราคาตามเกณฑ์มาตรฐาน

- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง แผนพัฒนาองค์กร และการปรับโครงสร้างส่วนงานให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัยและคณะฯ

- วิเคราะห์แนวโน้มรายรับ – รายจ่ายในอนาคตเพื่อวางแผนด้านบริหารจัดการด้านงบประมาณของคณะฯ

- บริหารงบประมาณ เช่น การโอนงบประมาณ การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ การติดตามการจัดซื้อจัดจ้างรายการงบประมาณ
- ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และโครงการฯ
- รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีไตรมาส/ประจำปี บันทึกและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด OKR และโครงการเชิงพัฒนาในระบบประเมินผลของมหาวิทยาลัย

สมรรถนะที่ต้องการ

- มีความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบ มติ ครม. นโยบาย ยุทธศาสตร์กระทรวง/มหาวิทยาลัย การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การบริหารงบประมาณ บริหารความเสี่ยง ทักษะการมองภาพองค์กรรวม และทักษะการสื่อสารประสานงาน และที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ และแผนอัตรากำลัง ภายใต้การแนะนำเพื่อจัดทำแผนกิจกรรมและเชื่อมโยงตัวชี้วัด

2.3 นักจัดการงานทั่วไป (งานด้านจัดซื้อและพัสดุ) จำนวน 1 อัตรา

- ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- เพศชายหรือหญิง อายุไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- หากมีความรู้หรือประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านพัสดุ หรือบริหารจัดการสินค้าคงคลัง จะพิจารณาเป็นพิเศษ หรือหากมีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานภาครัฐจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

สมรรถนะที่ต้องการ

- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- มีความรู้ความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
- มีความรู้เกี่ยวกับพรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560
- มีความรู้เกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-gp
- มีความสามารถในการติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี
- มีทักษะในการสื่อสาร มีบุคลิกภาพ การควบคุมอารมณ์ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

3. สวัสดิการที่ได้รับ

สิทธิและสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย) ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน,สิทธิและสวัสดิการรวมอยู่ในเงินเดือน, ประกันสุขภาพแบบกลุ่มตามที่ส่วนงานกำหนด

4. สถานที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการทางการแพทย์หรือศูนย์ฯ จังหวัดลำพูน

โดยมีการเรียนรู้งาน ณ คณะแพทยศาสตร์ ก่อนเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน

5. การรับสมัครและระยะเวลารับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้สร้างใบสมัครงานและยื่นสมัครผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์ <https://mis.med.cmu.ac.th/jobsmedcmu> ตั้งแต่วันที่ ประกาศรับสมัครเป็นต้นไป จนถึงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2569

หากผู้สมัครทำการสมัครผ่านระบบรับสมัครงานเรียบร้อยแล้ว โปรดScan QRCode ดังแนบท้ายประกาศเพื่อยืนยันตำแหน่งที่ต้องการสมัคร

6. เอกสารหลักฐานในการสมัคร

- 6.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทางกรณีเป็นชาวต่างชาติ
- 6.2 สำเนาใบรับรองคุณวุฒิการศึกษา
- 6.3 สำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์ (Transcript)
- 6.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ไม่เกิน 6 เดือนนับถึงวันที่ปิดรับสมัคร
- 6.5 สำเนาการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี)
- 6.6 เอกสารรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
- 6.7 ประวัติส่วนตัวโดยย่อ (Resume)

7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในวันที่ 9 พฤศจิกายน 2569 ผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์ <https://mis.med.cmu.ac.th/jobsmedcmu>

8. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

- 8.1 สอบความรู้ความสามารถทั่วไป (100 คะแนน)
- 8.2 การสัมภาษณ์

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน.

ประกาศ ณ วันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ. 2569



<https://cmu.to/72lgB>

Scan เพื่อยืนยันตำแหน่ง



ผศ.นพ.มนัสวี มะโนปัญญา
รองคณบดี
ปฏิบัติการแทนคณบดี คณะแพทยศาสตร์