

ประกาศศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานจ้างเหมา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พนักงานธุรการ) จำนวน 1 อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง 1 กุมภาพันธ์ 2568 – 30 เมษายน 2568

ด้วยศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานจ้างเหมา ประจำสาขาคณะเทคนิคการแพทย์ จำนวน 1 อัตรา ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พนักงานธุรการ) วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,530.- บาท ว่างอยู่ 1 อัตรา จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้.-

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1.1 ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ 6 แห่งประกาศ ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การบริหารงานบุคคล และการบริหารการเงิน ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก พ.ศ.2566 และ/หรือ ข้อที่ 6 แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารบุคคล พ.ศ.2553
- 1.2 เพศชาย หรือหญิง มีอายุระหว่าง 22-45 ปี
- 1.3 วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการ
- 1.4 ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- 1.5 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะการใช้งานชุดโปรแกรม Microsoft Office
- 1.6 มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การถ่ายทอดข้อมูล และการประสานงานได้เป็นอย่างดี

2. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

- | | |
|---|--------|
| 2.1 สำเนาทะเบียนบ้าน | 1 ฉบับ |
| 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | 1 ฉบับ |
| 2.3 สำเนาเอกสารรับรองคุณวุฒิ | 1 ฉบับ |
| 2.4 สำเนาระเบียงแสดงผลการศึกษา | 1 ฉบับ |
| 2.5 สำเนาใบปริญญาบัตร / สำเนาใบประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง | 1 ฉบับ |
| 2.6 รูปถ่าย หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำขนาด 1 นิ้ว และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน | 1 รูป |
| 2.7 สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับเพศชาย) | 1 ฉบับ |
| 2.8 ใบรับรองแพทย์ (ออกไม่เกิน 1 เดือน) | 1 ฉบับ |
| 2.9 หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) | |
| 2.10 หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส ใบสำคัญการหย่า ฯลฯ (ถ้ามี) | |

3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถดาวน์โหลดใบสมัครออนไลน์ได้ที่ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/> หรือสามารถยื่นใบสมัครได้ที่ ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ชั้น 2 อาคาร 1 ตั้งแต่บัดนี้ไปจนถึงวันที่ 17 มกราคม 2568 (ในวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.00 – 17.00 น. ปิดพักเที่ยง) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข 053 – 93 5097 ต่อ 108 (คุณอรทัย)

4. รายละเอียดและวิธีการคัดเลือก

4.1 ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก จะดำเนินการคัดเลือกจากใบสมัครและเอกสารประกอบที่ท่านส่งมา **เป็นอันดับแรก** (ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อตัวท่าน กรุณาแนบเอกสารที่จะเป็นประโยชน์ต่อการคัดเลือก แนบมาพร้อมใบสมัคร)

4.2 รายละเอียดและกำหนดการสอบคัดเลือก

วันที่/เวลา	รายละเอียด	สถานที่
17 มกราคม 2568	ปิดรับสมัคร (เวลา 16.00 น.)	
20 มกราคม 2568	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ (เวลา 15.30 น.)	https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/ และทาง https://www.facebook.com/promptcmu
28 มกราคม 2568	สอบสัมภาษณ์ เวลา 8.30-12.00 น.	ห้องประชุมชั้น 2 อาคาร 1 ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 8 เดือนมกราคม พ.ศ. 2568

รายละเอียดเพิ่มเติม (แนบท้าย 1.)

1. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

1. รับผิดชอบกระบวนการรับสมัคร, คัดกรอง, ตรวจสอบประวัติ และนัดสัมภาษณ์พนักงานใหม่
2. รับผิดชอบการปฐมนิเทศน์ อบรมพนักงานใหม่ กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานใหม่
3. บันทึกข้อมูลประวัติพนักงานในระบบ PCIS และ Update ข้อมูลพนักงานให้เป็นปัจจุบัน
4. ตรวจสอบ รับรองเอกสารให้แก่พนักงาน เช่น หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
5. รับผิดชอบสวัสดิการของพนักงาน เช่น เครื่องแบบพนักงาน บัตรพนักงาน ประกันสังคม การตรวจสอบสุขภาพประจำปี
6. ประสานงานกับทุกหน่วยงานในการจัดกิจกรรม และการสื่อสารต่าง ๆ ภายในองค์กร
7. ควบคุมดูแลการใช้กฎของพนักงาน และบัตรจอดรถ
8. ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ISO 9001
9. ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้พนักงานปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของศูนย์บริการฯ

2. วัน เวลาและสถานที่ในการปฏิบัติงาน

ก. สถานที่ปฏิบัติงาน

ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสามารถทำงานต่างจังหวัดได้ในบางกรณี ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. เวลาปฏิบัติงานปกติ

- ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ หรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
- ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2568 – 30 เมษายน 2568
- ปฏิบัติงาน 5 วัน/สัปดาห์ วันละ 8 ชั่วโมง เวลาปฏิบัติงานสามารถเปลี่ยนแปลงได้เป็นไปตามผู้สั่ง

พิจารณา

- เวลาปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้สั่งจ้างพิจารณา
- งานอื่น ๆ ตามผู้สั่งจ้างพิจารณา

เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานรับจ้างเป็นอย่างดี
2. หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานแทนด้วยความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างก่อน การกระทำใดๆของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้จ้างเหมาทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน
3. การลาหยุดงานจะหักค่าจ้างเฉลี่ยต่อวัน
4. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความสูญหาย ความเสียหาย ที่เกิดขึ้นจากการใช้พัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของทางราชการอย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้

ถูกล่วงในเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง