



ประกาศคณะกรรมการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)
ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงาน

ด้วย คณะกรรมการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงาน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๐,๒๕๐.- บาท จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งเลขที่ S๔๑๓๑๐๐๗ สังกัด งานบริหารงานวิจัย และวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานคณะกรรมการแพทย์ โดยมีรายละเอียดการรับสมัครและการสอบคัดเลือก ดังนี้

ก. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ไม่เป็นผู้ที่ลาออกจากราชการ ตามโครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิตเกษียณก่อนกำหนด

๓. เพศชาย หรือ เพศหญิง หากเป็นชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเข้ารับราชการทหารเรียบร้อยแล้ว

๔. เป็นผู้มีความรู้ ภูมิปัญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาศึกษาศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตรบัณฑิต เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์ สถิติ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ บริหารธุรกิจบัณฑิต ศิลปศาสตรบัณฑิตหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง โดยต้องได้รับอนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

๕. มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน ได้แก่ Microsoft Word, Excel, Power Point, SPSS,การจัดทำ Website, ฐานข้อมูล Database

๖. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ยืดหยุ่น สามารถปฏิบัติงานได้หลากหลายรูปแบบ และสามารถรับแรงกดดันได้ดี

๗. มีทักษะในการสื่อสาร และสามารถทำงานที่ต้องมีการประสานงานร่วมกับคนอื่นได้ดี

๘. มีความพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

๙. หากมีประสบการณ์การทำงานการบริหารโครงการและประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานภายนอกทางด้านบริการวิชาการ งานวิชาการรับใช้สังคม งานวิจัยเชิงพื้นที่และชุมชน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๑๐. หากมีทักษะภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์ดี และมีผลทดสอบภาษาอังกฤษมาตรฐาน เช่น TOEFL, IELTS หรือ TOEIC จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๑๑. หากมีผลการเรียนรู้การพัฒนาด้านการบริหารจัดการฐานข้อมูล Web application และ Mobile application บนเทคโนโลยี Framework ต่างๆ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ข. ลักษณะภาระงานที่มอบหมาย ตามรายละเอียดแนบท้าย

ค. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสามารถสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันศุกร์ ที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๑) สมัครผ่านระบบออนไลน์ <http://www.ams.cmu.ac.th> หัวข้อ "ประกาศรับสมัครงาน"

๒) สมัครด้วยตัวเอง ณ งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะเทคนิคการแพทย์ ชั้น ๒ อาคาร ๓ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในวันเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๓) สมัครผ่านทางไปรษณีย์ โดยส่งเอกสารไปยัง งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะเทคนิคการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สมัครงาน) เลขที่ ๑๑๐ ถนนอินทวโรรส ตำบลศรีภูมิอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐ (นับตั้งแต่วันประทับตราไปรษณีย์)

ง. เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องนำเอกสารหลักฐานไปยื่นประกอบการสมัคร ดังนี้-

- | | |
|---|--------------|
| ๑) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา และสำเนา Transcript | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๓x๔ ซม. | จำนวน ๑ รูป |
| ๕) เอกสารรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร
(แบบ สด.๘ หรือ แบบ สด.๔๓) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) เอกสารผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗) เอกสารรับรองประสบการณ์ทำงาน (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ชุด |

จ. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ในวันศุกร์ ที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๒ อาคาร ๓ สำนักงานคณะเทคนิคการแพทย์ และเว็บไซต์ <http://www.ams.cmu.ac.th>

ฉ. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ในวันเสาร์ที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ห้องสมุดคณะเทคนิคการแพทย์ ชั้น ๓ อาคาร ๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑. สอบข้อเขียน

- ความรู้ความสามารถทั่วไป
- ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- ความรู้ความสามารถภาษาอังกฤษ

๒. สอบปฏิบัติ

- สอบความรู้ความสามารถคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office (Word Excel, Power Point), SPSS, การจัดทำ Website, ฐานข้อมูล Database

ช. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ ในวันอังคารที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๒ อาคาร ๓ สำนักงานคณะเทคนิคการแพทย์ และเว็บไซต์ <http://www.ams.cmu.ac.th>

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์ ดร. สาศกร พรประเสริฐ)

คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

ภาระงานพนักงานปฏิบัติงาน (งานบริการวิชาการ)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารโครงการด้านบริการวิชาการ/วิชาการรับใช้สังคม/งานวิจัยเชิงพื้นที่ และชุมชนเป้าหมาย ทั้งจากแหล่งทุนภายในและภายนอก
- ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนงานด้านบริการวิชาการ
- ส่งเสริมพัฒนาการประเมินมูลค่าผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคมที่เกิดจากการดำเนินงานโครงการด้านบริการวิชาการ ของคณะเทคนิคการแพทย์
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการ
- ตรวจสอบความถูกต้องการดำเนินงานด้วยงบประมาณเงินรายได้ของคณะฯ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย และ โครงการบริการวิชาการที่ดำเนินงานด้วยเงินงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผนและประสานงาน

- วางแผนการทำงาน ส่งเสริม และร่วมดำเนินโครงการด้านบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ประสานงานกับส่วนงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องการดำเนินงานด้านบริการวิชาการเป็นไปตามนโยบายของคณะฯ และมหาวิทยาลัย
- บริหารจัดการ รวบรวมข้อมูล ควบคุม ติดตามงาน ตรวจสอบความถูกต้องการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษาและคำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง ให้บริการข้อมูล เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และการให้บริการวิชาการอื่นๆ
- ประสานงานการดำเนินโครงการอบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการ เช่น การลงทะเบียน / เอกสาร / ห้องจัดงาน / อำนวยความสะดวกผู้อบรม / รับรองวิทยากร และงานอื่นๆ เพื่อให้การจัดโครงการบรรลุวัตถุประสงค์

๓. ด้านข้อมูลสารสนเทศ

- จัดทำฐานข้อมูลด้านบริการวิชาการ พัฒนาระบบสืบค้นฐานข้อมูลงานบริการวิชาการ ในภาพรวมของคณะฯ สำหรับรายงานตัวชี้วัด ฯลฯ

๔. งานธุรการและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- รับผิดชอบงานเลขานุการคณะกรรมการบูรณาการงานวิชาการแก่สังคมกับการวิจัยและการเรียนการสอนในชุมชน ได้แก่ จัดเตรียมสถานที่ประชุม เอกสารการประชุม อาหารกลางวันหรืออาหารว่าง และทำหน้าที่บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม ในการประชุมแต่ละครั้ง
- โต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบริการวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ให้บริการในการติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านบริการวิชาการ ประสานงานเกี่ยวกับงานด้านบริการวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ภาระงานอื่นๆ เพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์และพันธกิจของคณะฯ ตามที่คณบดี/หัวหน้างานมอบหมาย
