



ประกาศศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง **รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาเลือกบรรจุเป็นพนักงานประจำศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก
ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล)**

ด้วยศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีอัตราพนักงานประจำ
ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก **ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล)** วุฒิการศึกษาระดับ
ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราเงินเดือน 17,060.- บาท ว่างอยู่ 1 อัตรา และศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก มี
ความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาเลือกบรรจุเป็นพนักงานประจำศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก ของ
ศูนย์บริการฯ ในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้.-

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1.1 ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ 6. แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553
- 1.2 เพศชายหรือหญิง อายุ 28 ปี ขึ้นไป
- 1.3 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารทรัพยากรมนุษย์, รัฐศาสตร์, สังคมศาสตร์, จิตวิทยา
อุตสาหกรรม
- 1.4 ประสบการณ์ในการทำงาน 1 ปีขึ้นไป ในหน้าที่เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลหรือเกี่ยวข้อง
- 1.5 มีทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office : Word, Excel and PowerPoint และอื่น ๆ เช่น การใช้
Presentation Software งานออกแบบ Graphic)
- 1.6 มีทักษะทางด้านภาษาไทย และภาษาอังกฤษในระดับดี
- 1.7 มีความรู้ด้านระเบียบการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.8 ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- 1.9 ต้องไม่เป็นผู้ที่ลาออกจากราชการ ตามโครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิต : เกษียณก่อนกำหนด

2. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาเลือกให้ติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะ
เทคนิคการแพทย์ หรือ <http://www.ams.cmu.ac.th/amscsc> โดยผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครได้ที่ ศูนย์บริการเทคนิค
การแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ชั้น 2 (อาคารเรียนและปฏิบัติการ 4 ชั้น) คณะเทคนิคการแพทย์
ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นไปจนถึงวันที่ 11 พฤษภาคม 2561 (ในวันและเวลาเปิดทำการของศูนย์บริการฯ) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้
ทางโทรศัพท์หมายเลข 053 - 93 6027 ต่อ 103 (คุณปริญญาฯ)

ดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.ams.cmu.ac.th/amscsc/document/application.pdf

3. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

- | | |
|---|--------|
| 1. สำเนาเอกสารรับรองคุณวุฒิพร้อมระเบียบแสดงผลการศึกษา | 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | 1 ฉบับ |
| 4. รูปถ่าย หน้าที่ตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำขนาด 1 นิ้ว และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน | 1 รูป |
| 5. สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับเพศชาย) | 1 ฉบับ |
| 6. ใบรับรองแพทย์ (ออกไม่เกิน 1 เดือน) | 1 ฉบับ |
| 7. หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) | 1 ฉบับ |
| 8. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส ใบสำคัญการหย่า ฯลฯ (ถ้ามี) | |

4. วิธีการคัดเลือก

การดำเนินการคัดเลือกแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก จะดำเนินการคัดเลือกจากใบสมัครและเอกสารประกอบ (portfolio) ที่ท่านส่งมา **เป็นอันดับแรก** โดยอาจจะมีการสอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากการสัมภาษณ์ประกอบการพิจารณา (ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อตัวท่าน กรุณาแนบเอกสารที่จะเป็นประโยชน์ต่อการคัดเลือก แนบมาพร้อมใบสมัคร)

ส่วนที่ 2 ทดสอบข้อเขียนความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ส่วนที่ 3 การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ทั้งนี้ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์จะต้องเข้ารับการทดสอบบุคลิกภาพทางด้านจิตวิทยา (กรุณาศึกษารายละเอียดตามประกาศแนบท้าย) สำหรับผู้ที่เคยผ่านการสอบดังกล่าว ไม่เกิน 3 เดือน ไม่ต้องเข้ารับการทดสอบซ้ำ ทั้งนี้ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับใบสมัครทราบด้วย

5. เกณฑ์การตัดสิน

1. ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
2. การสอบสัมภาษณ์จะไม่นำเอาคะแนนสอบข้อเขียนมารวม
3. หากคะแนนจากผลการสอบคัดเลือกไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการในการพิจารณาตัดสินคัดเลือก และให้การตัดสินของคณะกรรมการ เป็นที่สิ้นสุด

6. รายละเอียดและกำหนดการสอบคัดเลือก

ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก จะดำเนินการคัดเลือกจากใบสมัครและเอกสารประกอบ (portfolio) ที่ท่านส่งมา **เป็นอันดับแรก** โดยอาจจะมีการสอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากการสัมภาษณ์ประกอบการพิจารณา (ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อตัวท่าน กรุณาแนบเอกสารที่จะเป็นประโยชน์ต่อการคัดเลือก แนบมาพร้อมใบสมัคร)

วันที่/เวลา	รายละเอียด	สถานที่
15 พฤษภาคม 2561 (เวลา 15.00 น.)	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียน	www.ams.cmu.ac.th/amscsc
18 พฤษภาคม 2561 (เวลา 09.00 – 12.00 น.)	สอบข้อเขียนความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (100 คะแนน)	ห้องประชุมศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก (ชั้น 2) อาคาร 4 ชั้น คณะเทคนิคการแพทย์
23 พฤษภาคม 2561 (เวลา 15.00 น.)	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน	www.ams.cmu.ac.th/amscsc
28 พฤษภาคม 2561	ผู้ผ่านการสอบข้อเขียน เข้ารับการทดสอบบุคลิกภาพทางด้านจิตวิทยา (กรุณาศึกษารายละเอียดตามประกาศแนบท้าย)	ภาควิชาจิตเวชศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์
6 มิถุนายน 2561 (เวลา 09.00 – 12.00 น.)	สอบสัมภาษณ์ (100 คะแนน)	ห้องประชุมศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก (ชั้น 2) อาคาร 4 ชั้น คณะเทคนิคการแพทย์
8 มิถุนายน 2561 (เวลา 15.00 น.)	ประกาศผลการคัดเลือก	www.ams.cmu.ac.th/amscsc

ประกาศ ณ วันที่ 17 เดือนเมษายน พ.ศ. 2561



(ดร.วิสิตศักดิ์ สุขสะอาดพลุ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก

ประธานคณะกรรมการสรรหา

รายละเอียดเพิ่มเติม (แนบท้าย)

1. วันและเวลาและสถานที่ในการปฏิบัติงาน

ก. เวลาปฏิบัติงานปกติ

- วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 07.30 - 16.30 น. (พัก 11.00 - 12.00 น.) หรือ
- วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.00 - 17.00 น. (พัก 12.00 - 13.00 น.) หรือ
- วันจันทร์-วันศุกร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย วันละ 8 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง)
- หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ข. เวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ถ้ามี)

- วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 07.30 - 08.00 น. และ/หรือ 17.00 - 20.00 น.
หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะงาน

- จัดทำและดูแลแผนอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรทั้งระยะสั้นและระยะยาว
- จัดทำกฎระเบียบและคู่มือพนักงาน
- ดูแลกระบวนการรับสมัคร ทดสอบและสัมภาษณ์พนักงานใหม่
- ดูแลการปฐมมิเทศ อบรมพนักงานใหม่ ประเมินผลการทดลองงาน
- จัดทำคุณลักษณะของตำแหน่งงาน (Job Description)
- จัดทำแฟ้มพนักงาน จัดหมวดหมู่เอกสารและปรับปรุงให้ทันสมัย บันทึกข้อมูลพนักงานในระบบ HRM
- ให้บริการออกเอกสารแก่พนักงาน เช่น หนังสือรับรองเงินเดือน
- ดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบของพนักงาน สถิติเวลาทำงาน การขาด-ลา- สาย รวมถึงระเบียบวินัยต่างๆ
- ดูแลค่าจ้าง ค่าตอบแทนประจำเดือน
- ดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน
- ดูแลสวัสดิการพนักงาน เช่น เครื่องแบบพนักงาน การตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- ดูแลงานการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอก ตั้งแต่การวางแผนอบรมประจำปีจนถึงประเมินผลการอบรม
- ดูแลการศึกษาต่อเนื่องของนักวิชาชีพ
- จัดเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรม รวมทั้งเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน
- จัดกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์
- จัดทำ ดูแลเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานด้านทรัพยากรบุคคล
- ประสานงานกับทุกหน่วยงานในการจัดกิจกรรมและการสื่อสารต่างๆ ภายใน
- สนับสนุนงานด้านทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานต่างๆ ที่นำมาใช้ในศูนย์บริการฯ
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการศูนย์ฯ มอบหมาย

3. รายละเอียดอื่นๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

1. กรุณาอ่านรายละเอียดในประกาศรับสมัครให้ชัดเจน และปฏิบัติตามวันและเวลาที่กำหนด
2. ในวันที่ยื่นใบสมัคร และวันที่สอบข้อเขียน (โปรดแต่งกายสุภาพ)
3. กรอกข้อมูลในใบสมัครพร้อมยื่นเอกสารให้ครบถ้วน **พร้อมทั้งติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว มาให้เรียบร้อย** (ไม่รับพิจารณารูปถ่ายที่ปริ้นท์ออกมาจากเครื่องพิมพ์ เนื่องจากไม่สามารถเก็บรักษาในแฟ้มประวัติได้)
4. โปรดนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ออกโดยภาครัฐ มาแสดงในวันที่ทำการสอบข้อเขียน
5. ห้ามมิให้มีการปลอมแปลงเอกสาร หลักฐานการสมัครใดๆ หากตรวจสอบและทราบภายหลัง จะมีความผิดทางกฎหมาย
6. หากมีข้อสงสัย โปรดติดต่อ คุณปริญญญา ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก โทร 053936027
7. กรณีที่ยื่นใบรับรองแพทย์ของรัฐที่เป็นสำเนา กรุณารับรองสำเนาถูกต้อง

(แนบท้าย)
การทดสอบบุคลิกภาพทางด้านจิตวิทยา



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการทดสอบทางด้านจิตวิทยา สำหรับผู้ที่ผ่านการคัดเลือก
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

.....

ตามที่คณะ สถาบัน สำนัก สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอความร่วมมือภาควิชาจิตเวชศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ เพื่อทดสอบบุคลิกภาพด้านจิตวิทยาแก่บุคลากรที่ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งต่าง ๆ โดยชำระค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทดสอบด้วยตนเอง ซึ่งไม่สามารถออกไปเสิร์ฟรับเงินได้ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติการทดสอบทางด้านจิตวิทยา สำหรับผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังต่อไปนี้

1. ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกที่จะเข้ารับการตรวจบุคลิกภาพทางด้านจิตวิทยาจะต้องลงทะเบียนเข้ารับการตรวจตามระเบียบการเข้าตรวจรักษาของโรงพยาบาล (ตามขั้นตอนการเข้ารับการทดสอบบุคลิกภาพด้านจิตวิทยาดังแนบ)
2. ผู้เข้ารับการตรวจที่ยืนยันบัตรแล้ว ไปตรวจที่ห้องตรวจ OPD เบอร์ ๒๔ ในวันจันทร์ และ วันพุธ เวลา ๐๘.๓๐-๑๑.๐๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ SMI และไปชำระเงินค่าตรวจที่ศูนย์รับเงิน หลังจากนั้นนำใบเสิร์ฟรับเงินไปยื่นที่ภาควิชาจิตเวชศาสตร์ เพื่อทดสอบบุคลิกภาพในเวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.
3. ภาควิชาจิตเวชศาสตร์จะทำการตรวจทดสอบบุคลิกภาพด้านจิตวิทยา โดยใช้เวลาประมาณ ๑-๒ ชั่วโมง เมื่อผลตรวจออกแล้ว จะส่งผลการตรวจให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยสุขภาพจิตเวช
รองคณบดี ปฏิบัติการแทน
คณะแพทยศาสตร์

ขั้นตอนการเข้ารับการทดสอบบุคลิกภาพด้านจิตวิทยา (สำหรับผู้เข้ารับการทดสอบ)

