



ประกาศศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาเลือกบรรจุเป็นพนักงานชั่วคราวของศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก
ระยะเวลา 6 เดือน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พนักงานการเงินและบัญชี)

ด้วยศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีอัตราพนักงานชั่วคราวของศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (พนักงานการเงินและบัญชี) วุฒิการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ว่างอยู่ 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 13,570.- บาท ระยะเวลาการจ้างชั่วคราว 6 เดือน และศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาเลือกบรรจุเป็นพนักงานชั่วคราวของศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก ในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้.-

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1.1 ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ 6. แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553
- 1.2 ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การตลาด บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป โดยจะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต
- 1.3 สำหรับเพศชาย ต้องมีหลักฐานแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
- 1.4 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะการใช้งานชุดโปรแกรม Microsoft Office
- 1.5 ต้องไม่เป็นผู้ที่ลาออกจากราชการ ตามโครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิต : เกษียณก่อนกำหนด

2. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาเลือกให้ติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ หรือ www.ams.cmu.ac.th/amscsc/recruit.html โดยผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครได้ที่ ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ชั้น 2 (อาคารเรียนและปฏิบัติการ 4 ชั้น) คณะเทคนิคการแพทย์ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ 25 กรกฎาคม 2559 (ในวันและเวลาเปิดทำการของศูนย์บริการฯ) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์ หมายเลข 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 หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำขนาด 1 นิ้ว และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน 1 รูป
5. สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับเพศชาย) 1 ฉบับ
6. ใบรับรองแพทย์ (ออกไม่เกิน 1 เดือน) 1 ฉบับ
7. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส ใบสำคัญการหย่า ฯลฯ (ถ้ามี)

4. รายละเอียดและวิธีการสอบคัดเลือก

1. คัดเลือกจากใบสมัครและเอกสารประกอบที่ท่านส่งมาเป็นอันดับแรก
2. เมื่อผ่านการคัดเลือกจากใบสมัครแล้ว ทางศูนย์บริการฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบ โดยจะเป็นการสอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Excel โดยจะทำการทดสอบในวันเสาร์ที่ 30 กรกฎาคม 2559 ทั้งนี้สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสอบปฏิบัติ ให้ติดตามจากการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบปฏิบัติอีกครั้งหนึ่ง ในวันพุธที่ 27 กรกฎาคม 2559
3. สำหรับผู้ที่ผ่านการสอบปฏิบัติ ทางศูนย์บริการฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบบุคลิกภาพทางจิตวิทยา (กรณีศึกษารายละเอียดการเข้ารับการทดสอบฯ ได้ตามภาคผนวก 2. แนบท้าย)
4. สำหรับผู้ที่ผ่านการทดสอบบุคลิกภาพทางจิตวิทยา ให้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ต่อไป

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบปฏิบัติ

ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบข้อเขียนและปฏิบัติ ในวันพุธที่ 27 กรกฎาคม 2559 ตั้งแต่เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป ณ ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ หรือทางเว็บไซต์ www.ams.cmu.ac.th/amscsc/recruit.html

6. วันและเวลาและสถานที่ในการปฏิบัติงาน

7.1 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

7.2 เวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

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

ประกาศ ณ วันที่ 3 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2559



(ดร.วิสิตศักดิ์ สุขสะอาดพสุ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก
ประธานคณะกรรมการสรรหา

ภาคผนวก 1

หน้าที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (พนักงานการเงินและบัญชี)

1. งานบันทึกรายรับ – รายจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ
2. ออกใบเสร็จรับเงิน
3. จัดเก็บเอกสารทางการเงิน
4. ออกเช็ค และควบคุมทะเบียนการจ่ายเช็ค
5. ดูแลควบคุมเงินสดย่อย (เงินทดรองหมุนเวียน)
6. ดูแลควบคุมการสัญญาเงินยืมทดรอง
7. จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินยืมทดรอง
8. ดูแลควบคุมใบเสร็จรับเงิน
9. จัดเตรียมเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน เงินสำรองทอน การออกให้บริการตรวจสอบสภาพประจำปี

ภาคผนวก 2



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการทดสอบทางด้านจิตวิทยา สำหรับผู้ที่ผ่านการคัดเลือก เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่


ตามที่คณะ สถาบัน สำนัก สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอความร่วมมือภาควิชาจิตเวชศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ เพื่อทดสอบบุคลิกภาพด้านจิตวิทยาแก่บุคลากรที่ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งต่าง ๆ โดยชำระค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทดสอบด้วยตนเอง ซึ่งไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานฯเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการทดสอบทางด้านจิตวิทยา สำหรับผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังต่อไปนี้

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

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗


ศาสตราจารย์ ดร.วิมลพรรณ คิมพงษ์
รองคณบดี ปฏิบัติการแทน
คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ขั้นตอนการเข้ารับการทดสอบบุคลิกภาพด้านจิตวิทยา (สำหรับผู้เข้ารับการทดสอบ)

