

ประกาศสถานบริหารจัดการงานวิจัยคลินิก

ฉบับที่ 19 /2567

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานวิสาหกิจ ประเภทภารกิจเฉพาะกิจ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ สังกัดสถานบริหารจัดการงานวิจัยคลินิก มหาวิทยาลัยขอนแก่น

.....

ด้วยสถานบริหารจัดการงานวิจัยคลินิก มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานวิสาหกิจ ประเภทภารกิจเฉพาะกิจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ สังกัดสถานบริหารจัดการงานวิจัยคลินิก มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 1 อัตรา วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตรา ค่าจ้างเดือนละ 13,800.00 บาท ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จึงประกาศรับสมัคร ดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

- 1.1 เป็นผู้มีความประพฤติถูกต้องตามความในข้อ 7 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1655/2564) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานวิสาหกิจของส่วนงาน
- 1.2 หากเป็นชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร
- 1.3 มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 1.4 ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักอาศัย และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ รวมทั้งวันเสาร์ และวันอาทิตย์
- 1.5 มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- 1.6 หากมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ด้านงานวิจัยคลินิก (โปรดยื่นเอกสารแนบ)
- 1.7 หากมีความรู้ทั่วไปความเข้าใจและได้ผ่านการอบรมเกี่ยวกับมาตรฐานการทำงานวิจัยทางคลินิกได้ตามหลัก Good Clinical Practice (GCP) (โปรดยื่นเอกสารแนบ)

2. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

2.1 สามารถยื่นใบสมัครด้วยตัวเอง ณ สถานบริหารจัดการงานวิจัยคลินิก อาคาร สว.1 ชั้น 16 คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายในวันและเวลาราชการ

2.2 ส่งเอกสารและหลักฐานในการสมัครตามข้อ 6. ทาง E-mail : jittthi@kku.ac.th ตั้งแต่บัดนี้ถึง วันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2567

3. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ภายในวันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2567

4. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

5. วิธีการคัดเลือก

สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) 100 คะแนน

6. เอกสาร และหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นพร้อมใบสมัคร

6.1 หนังสือสำเร็จการศึกษา หรือ ประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าได้สำเร็จการศึกษาแล้ว พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด

6.2 เอกสารแสดงผลการเรียนตามหลักสูตร พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด

6.3 บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด

6.4 ทะเบียนฉบับเจ้าบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด

6.5 หากเป็นชายต้องมีใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.8 หรือ สด.43) หรือเอกสารแสดงการได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด

6.6 ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด

6.7 หากมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ด้านงานวิจัยคลินิก (โปรดยื่นเอกสารแนบ)

6.8 หากมีความรู้ทั่วไปความเข้าใจและได้ผ่านการอบรมเกี่ยวกับมาตรฐานการทำงานวิจัยทางคลินิก ได้ตามหลัก Good Clinical Practice (GCP) (โปรดยื่นเอกสารแนบ)

6.9 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป (รูปถ่ายต้องใช้กระดาษโฟโต้เท่านั้น)

ผู้สมัครที่ไม่นำเอกสารตามข้อ 6.1 - 6.9 มายื่นภายในวันเปิดรับสมัคร จะไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก หากตรวจสอบในภายหลัง พบว่า ผู้สมัครขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ จะไม่มีสิทธิ์บรรจุเข้าปฏิบัติงาน อนึ่ง มหาวิทยาลัยขอนแก่นจะดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครของบุคคลผู้สอบได้ทุกรายเมื่อเข้าปฏิบัติงาน หากพบว่าเป็นวุฒิปลอมจะถูกเลิกจ้างและดำเนินคดีตามกฎหมาย

7. ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้าสอบ

7.1 ให้ผู้สอบมารายงานตัวก่อนเวลาเริ่มสอบ และไม่อนุญาตให้ผู้สอบเข้าห้องสอบหลังจากเวลาเริ่มสอบตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกผ่านไปแล้ว 30 นาที

7.2 ผู้เข้าสอบต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย และไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบสวมกางเกงยีนส์ เสื้อยืด หรือรองเท้าแตะเข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด

8. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

9. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

ผู้ได้รับการคัดเลือกในอันดับสำรองจะขึ้นบัญชีได้เป็นระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก หากมีการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าวก่อนครบกำหนด 1 ปี ถือว่าบัญชีที่ขึ้นไว้เป็นอันยกเลิก


10. ระยะเวลาจ้าง

ให้เป็นไปตามข้อ 9 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1655/2564) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานวิสาหกิจของส่วนงาน

11. ภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1655/2564) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานวิสาหกิจของส่วนงาน และตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567



(ศาสตราจารย์ภพ โกศลารักษ์)

ผู้อำนวยการสถานบริหารจัดการงานวิจัยคลินิก

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

<u>ประเภท</u>	สนับสนุน
<u>กลุ่ม</u>	ปฏิบัติงานทั่วไป
<u>สายงาน</u>	ธุรการ (ฝ่ายปฏิบัติการวิจัยคลินิก)
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	เจ้าหน้าที่ธุรการ
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ปฏิบัติงาน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานช่วยและประสานงานโครงการวิจัยทางคลินิก ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานสารบรรณ งานบริการเอกสารทั่วไป และปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการประสานงานโครงการวิจัยทั่วไป งานเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มโครงการวิจัย งานสนับสนุนการดำเนินโครงการวิจัยจนจบโครงการวิจัย เรียบเรียงรายงานการประชุม รายงานผล และรายงานอื่นๆ ประสานงานหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงพยาบาล คณะแพทยศาสตร์ หน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานสารบรรณ งานบริการเอกสารทั่วไป และปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการประสานงานโครงการวิจัยทั่วไป งานเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มโครงการวิจัย งานสนับสนุนการดำเนินโครงการวิจัยจนจบโครงการวิจัย ประกอบด้วยงานด้านเอกสาร สถานที่ บุคลากร ระบบบริการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย เช่น ติดต่อนัดหมายผู้ป่วย หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยนั้นๆ ประสานงานผู้สนับสนุนงานวิจัย ผู้วิจัยหลัก เตรียมข้อมูลและเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย จัดบันทึกเก็บข้อมูลวิจัย ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บชีวประวัติจากอาสาสมัครตามแบบวิจัย และเรียบเรียงรายงานการประชุม รายงานผล และรายงานอื่นๆ ประสานงานหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงพยาบาล คณะแพทยศาสตร์ หน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดของหัวหน้างานและผู้ประสานงานวิจัยคลินิก รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ แบ่งเป็น 2 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานสารบรรณ งานบริการเอกสารทั่วไป และปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการประสานงานโครงการวิจัยทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก
- 2) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- 3) ดูแล นิตหมายอาสาสมัคร ติดต่อประสานงานผู้สนับสนุนงานวิจัย ผู้วิจัยหลัก และบุคลากรที่บริการงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
- 4) เตรียมความพร้อมก่อนเริ่มโครงการวิจัย
- 5) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการบริการ

- 1) ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และงานของหน่วยงานในระดับเบื้องต้นแก่ผู้ติดต่อ
- 2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณสมบัติอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. หากมีประสบการณ์การทำงาน ในหน่วยงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- 1) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล, วิเคราะห์ปัญหา และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
- 2) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 3) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
- 4) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้



มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ใบสมัครคัดเลือกเป็นพนักงานหน่วยงานวิสาหกิจ
สถานบริหารจัดการงานวิจัยคลินิก (ACRO KKU)
สังกัดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ติดรูปหน้าตรง
ขนาด 1 นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
6 เดือน

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครคัดเลือกเป็น พนักงานภารกิจประจำ พนักงานภารกิจเฉพาะกิจ
ตำแหน่ง..... จึงขอเสนอรายละเอียด เพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....ชื่อสกุล.....
2. เกิดวัน.....เดือน.....ปีเกิด..... อายุปี (อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร)
เลขที่ประจำตัวประชาชน.....
3. ตำบลที่เกิด.....อำเภอ.....จังหวัด.....
4. สถานที่ติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... E-mail.....
5. ชื่อบิดา.....สัญชาติ..... ศาสนา..... อาชีพ.....
ชื่อมารดา.....สัญชาติ..... ศาสนา..... อาชีพ.....
สถานที่ติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... E-mail.....
6. มีวุฒิการศึกษา
 - ระดับประกาศนียบัตร : ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขา.....
เกรดเฉลี่ยสะสม.....จาก.....ปีที่จบ.....
 - ระดับประกาศนียบัตร : ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) สาขา.....
เกรดเฉลี่ยสะสม.....จาก.....ปีที่จบ.....
 - ระดับปริญญาตรี : ได้รับปริญญา..... สาขา/วิชาเอก.....
เฉลี่ยสะสม.....จาก.....ปีที่จบ.....
 - ระดับปริญญาโท : ได้รับปริญญา..... สาขา/วิชาเอก.....
เฉลี่ยสะสม.....จาก.....ปีที่จบ.....ชื่อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/การศึกษาอิสระ.....
.....
.....

- ระดับปริญญาเอก : ได้รับปริญญา..... สาขา/วิชาเอก.....
 เฉลี่ยสะสม.....จาก.....ปีที่จบ.....
 ชื่อวิทยานิพนธ์.....

 อื่นๆ (ตามเอกสารที่แนบ).....

7. ความสามารถพิเศษ คือ.....

8. ประวัติการทำงาน
 8.1 ชื่อตำแหน่ง.....สถานที่.....
 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

8.2 ชื่อตำแหน่ง.....สถานที่.....
 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

8.3 ชื่อตำแหน่ง.....สถานที่.....
 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

9. ให้ท่านแจ้งชื่อ ที่ทำงาน ตำแหน่งของบุคคล ที่ท่านรู้จัก และสามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับท่านได้ รวมทั้งหมายเลข โทรศัพท์ และ E-mail อย่างน้อย 2 ชื่อ

- ชื่อ-สกุล.....ที่ทำงาน.....
 ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
 E-mail.....

- ชื่อ-สกุล.....ที่ทำงาน.....
 ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
 E-mail.....

10. ท่านเคยได้รับรางวัล หรือ การประกาศเกียรติคุณยกย่องหรือไม่ (ถ้ามี โปรดระบุรายละเอียด)

11. อื่นๆ (หากท่านประสงค์จะให้ข้อมูลที่มิได้ระบุไว้ข้างต้น ท่านอาจให้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ต่อการสมัครได้)

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร
 ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.