



ประกาศสถานบริหารจัดการงานวิจัยคลินิก

ฉบับที่ 25 /2567

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานวิสาหกิจ ประเภทภารกิจเฉพาะกิจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานวิทยาศาสตร์) สังกัดฝ่ายพัฒนางานวิจัยและควบคุมคุณภาพ สถานบริหารจัดการงานวิจัยคลินิก มหาวิทยาลัยขอนแก่น

.....

ด้วยสถานบริหารจัดการงานวิจัยคลินิก มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานวิสาหกิจ ประเภทภารกิจเฉพาะกิจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานวิทยาศาสตร์) สังกัดฝ่ายพัฒนางานวิจัยและควบคุมคุณภาพ สถานบริหารจัดการงานวิจัยคลินิก มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 1 อัตรา วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าจ้างเดือนละ 13,800.00 บาท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จึงประกาศรับสมัคร ดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

- 1.1 เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ 7 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1655/2564) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานวิสาหกิจของส่วนงาน
- 1.2 หากเป็นชายต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร
- 1.3 มีวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา
- 1.4 ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักอาศัย และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ รมทั้งวันเสาร์ และวันอาทิตย์
- 1.5 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power Point และอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี
- 1.6 มีสุขภาพแข็งแรง ไม่ป่วยเป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- 1.7 หากมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ด้านงานวิจัยคลินิกหรือห้องปฏิบัติการ (โปรดยื่นเอกสารแนบ)
- 1.8 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 : jitthi@kku.ac.th ตั้งแต่บัดนี้
ถึงวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2568

3. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ที่ <https://acrokku.com/> เมาเข้าร่วมงานกับเรา

4. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

5. วิธีการคัดเลือก

สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) 100 คะแนน

6. เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำไปยื่นพร้อมใบสมัคร

6.1 หนังสือสำเร็จการศึกษา หรือ ประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าได้สำเร็จการศึกษาแล้ว พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด

6.2 เอกสารแสดงผลการเรียนตามหลักสูตร พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด

6.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด

6.4 สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน 1 ชุด

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

6.6 สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) 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 (รูปถ่ายต้องใช้กระดาษฟอโต้เท่านั้น)

ผู้สมัครที่ไม่นำเอกสารตามข้อ 6.1 - 6.9 มายื่นภายในวันเปิดรับสมัคร จะไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

หากตรวจสอบในภายหลัง พบว่า ผู้สมัครขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ จะไม่มีสิทธิ์บรรจุเข้าปฏิบัติงาน

อนึ่ง มหาวิทยาลัยขอนแก่นจะดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครของบุคคลผู้สอบได้

ทุกรายเมื่อเข้าปฏิบัติงาน หากพบว่าเป็นวุฒิปลอมจะถูกเลิกจ้างและดำเนินคดีตามกฎหมาย

7. ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้าสอบ

7.1 ให้ผู้สอบมารายงานตัวก่อนเวลาเริ่มสอบ และไม่อนุญาตให้ผู้สอบเข้าห้องสอบหลังจากเวลาเริ่มสอบตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกผ่านไปแล้ว 30 นาที

7.2 ผู้เข้าสอบต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย และไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบสวมกางเกงยีนส์ เสื้อยืด หรือรองเท้าแตะเข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด

8. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

9. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

ผู้ได้รับการคัดเลือกในอันดับสำรองจะขึ้นบัญชีไว้เป็นระยะเวลา 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 และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567



(ศาสตราจารย์ภพ โภศลารักษ์)

ผู้อำนวยการสถานบริหารจัดการงานวิจัยคลินิก

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

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

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานสนับสนุนงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยนักเทคนิคการแพทย์งานวิจัยคลินิก ปฏิบัติงานด้านต่างๆ เช่น ช่วยวิเคราะห์ ทดสอบ รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานการวิเคราะห์ เตรียม จัดทำ และเก็บรักษาวัตถุตัวอย่าง เคมีภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดของหัวหน้างาน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการ แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ แบ่งเป็น 2 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1) จัดเตรียม ดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์เคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี รวมทั้งจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุและเคมีภัณฑ์ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ อย่างถูกต้องเหมาะสม
- 2) ช่วยปฏิบัติงานวิเคราะห์ ทดสอบ สอบเทียบ วิจัยเบื้องต้น และช่วยรวบรวมข้อมูล เพื่อให้ นักวิทยาศาสตร์หรือตำแหน่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว

2. ด้านการบริการ

- 1) ให้คำแนะนำตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงาน ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- 2) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. หากมีประสบการณ์การทำงาน ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ 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.