



ประกาศคณะกรรมการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
(ผู้ปฏิบัติงานด้านมาตรฐานการวิจัยและวิเทศสัมพันธ์)

ด้วย คณะกรรมการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ผู้ปฏิบัติงานด้านมาตรฐานการวิจัยและวิเทศสัมพันธ์) จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งเลขที่ S๔๑๓๕๐๖๙ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๐,๒๕๐ บาท สังกัด งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานคณะกรรมการแพทย์ ตามรายละเอียด ดังนี้

ก. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๑) ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๒) ต้องไม่เป็นผู้ที่ลาออกจากราชการ ตามโครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิต : เกษียณก่อนกำหนด
- ๓) เพศชาย หรือ เพศหญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
- ๔) เป็นผู้มีความรู้ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ ศิลปศาสตร์ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง โดยต้องได้รับอนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว
- ๕) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ยืดหยุ่น สามารถปฏิบัติงานได้หลากหลายรูปแบบ และสามารถรับแรงกดดันได้ดี
- ๖) มีทักษะในการสื่อสาร และสามารถทำงานที่ต้องมีการประสานงานร่วมกับคนอื่นได้ดี
- ๗) มีความพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ
- ๘) หากมีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์และโปรแกรม Microsoft office ได้แก่ Microsoft Word, Excel, Power Point, SPSS, การจัดทำ Website, ฐานข้อมูล Database หากมีผลการเรียนรู้การพัฒนา Web application และ Mobile application บนเทคโนโลยี Framework ต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๙) หากมีผลการทดสอบภาษาอังกฤษในเกณฑ์มาตรฐานอย่างใดอย่างหนึ่งที่สอบภายใน ๒ ปี นับถึงวันปีได้รับสมัคร ได้แก่ TU-GET, CU-TEP, KU-EPT ตั้งแต่ ๔๕% ขึ้นไป, CMU eTEG ตั้งแต่ ๔๕ คะแนนขึ้นไป, CMU e-Grad ตั้งแต่ ๕๐% ขึ้นไป, DynEd ตั้งแต่ ๑.๐ ขึ้นไป, TOEIC ตั้งแต่ ๕๐๐ คะแนนขึ้นไป, CEFR ตั้งแต่ระดับ B ๑ ขึ้นไป, TOEFL (CBT ตั้งแต่ ๑๑๗ คะแนนขึ้นไป; IBT ตั้งแต่ ๓๙ คะแนนขึ้นไป; ITP ตั้งแต่ ๔๓๐ คะแนนขึ้นไป) หรือ IELTS band score ตั้งแต่ ๔ ขึ้นไป จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๑๐) หากมีประสบการณ์การทำงานด้านมาตรฐานงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ข. ภาระงานที่มอบหมาย

ตามรายละเอียดแนบท้าย

ค. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้กรอกใบสมัครผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ที่ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment> ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ (ระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์จะปิดรับสมัคร วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น.) หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานบริหารทั่วไป คณะเทคนิคการแพทย์ โทรศัพท์ ๐-๕๓๙๓-๕๐๗๒ ในวันและเวลาทำการ

ง. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

- ๑) สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาเอกสารรับรองคุณวุฒิ
 - ๒) สำเนาเอกสารรับรองผลการศึกษา (Transcript)
 - ๓) สำเนาประจำตัวประชาชน
 - ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๕) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว (ติดใบสมัคร)
 - ๖) สำเนาเอกสารรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (แบบ สด.๘ หรือ แบบ สด.๔๓)
 - ๗) สำเนาหลักฐานผลการสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษตามที่กำหนดในคุณสมบัติโดยมีผลการสอบภายใน ๒ ปี นับจากวันที่ปีได้รับสมัคร
 - ๘) แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) (ถ้ามี)
- หมายเหตุ: เอกสารทุกฉบับ ผู้สมัครจะต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง (แนบเอกสารให้ครบถ้วนในระบบ CMU HR e- Recruitment)

จ. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ ผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment>

ฉ. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะดำเนินการสอบคัดเลือก ดังนี้

วัน เวลา สถานที่	รายละเอียด
วันเสาร์ที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๘ (สถานที่ที่จะแจ้งให้ทราบในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ)	<p>สอบข้อเขียน (๖๐ คะแนน) เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ (๑๐ คะแนน) ๒. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบพัสดุด้านงานวิจัย (๑๐ คะแนน) ๓. ความรู้ทางภาษาอังกฤษ (๒๐ คะแนน) ๔. ความรู้ด้านวิเทศสัมพันธ์ (๑๐ คะแนน) ๕. ความรู้ด้านมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (๑๐ คะแนน) <p>สอบปฏิบัติ (๔๐ คะแนน) เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.</p> <p>- การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel และนำเสนอผลการวิเคราะห์ผ่าน Microsoft word / PowerPoint</p>

วัน เวลา สถานที่	รายละเอียด
วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘	<p>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์</p> <p>ผู้ที่มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ต้องได้คะแนนสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ หากคะแนนจากผลการสอบคัดเลือกไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ ในการพิจารณาตัดสินผลการคัดเลือก และให้ถือการตัดสินของคณะกรรมการฯ เป็นที่สิ้นสุด</p>
<p>วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘</p> <p>เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.</p> <p>ณ ห้องประชุมสำนักงาน</p> <p>คณะเทคนิคการแพทย์</p> <p>ชั้น ๒ อาคาร ๓</p>	สอบสัมภาษณ์

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ ดร.สาคร พรประเสริฐ)
คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

ภาระงาน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
(ผู้ปฏิบัติงานด้านมาตรฐานงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์)

รายละเอียดการปฏิบัติงานด้านมาตรฐานการวิจัย

๑. ด้านปฏิบัติการ

- ๑) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ และบริหารจัดการโครงการวิจัย ด้านมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ตั้งแต่การรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอการรับรองเชิงจริยธรรมการวิจัย การจัดเก็บเอกสาร จนถึงกระบวนการทำลายเอกสาร ให้เป็นไปตามวิธีดำเนินการมาตรฐานและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) บริหารจัดการเอกสารเพื่อการพิจารณารับรองมาตรฐานจริยธรรมการวิจัย จัดประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เพื่อพิจารณาโครงการวิจัย รวมทั้งดำเนินการด้านเอกสารและรายงานการประชุม
- ๓) จัดให้มีการเตรียม พิจารณาทบทวน และแจกจ่ายวิธีดำเนินการมาตรฐาน (Standard of Operating Procedures, SOPs) และแนวปฏิบัตินักวิจัย (Guideline) เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานสากล
- ๔) ส่งเสริมสนับสนุนและดำเนินการด้านการรับรองมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (National Ethics Committee Accreditation System of Thailand: NECAST)
- ๕) จัดให้มีการอบรมบุคลากร นักศึกษาและคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
- ๖) จัดการฐานข้อมูล วิธีการเก็บ วิธีการสืบค้นโครงการวิจัย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๗) เก็บรักษาระบบเอกสารโครงการวิจัย หนังสือโต้ตอบและเอกสารสำคัญของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความลับของเอกสาร
- ๘) ดำเนินการด้านงบประมาณโครงการและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุด้านวิจัย
- ๙) ดูแล เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ในเว็บไซต์และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๑๐) รวบรวมข้อมูล ตัวชี้วัด วิเคราะห์ และจัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๒. ด้านการวางแผน

- ๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๒) วางแผนและพัฒนาระบบการดำเนินงาน เพื่อให้โครงการวิจัยที่ดำเนินการเกี่ยวข้องกับการวิจัยในมนุษย์ได้ผ่านการประเมินจริยธรรมการวิจัยตามหลักมาตรฐานสากล
- ๓) เฝ้าระวังการกระทำผิดจริยธรรมการวิจัย วางแผนและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยจริยธรรมการวิจัยให้ได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐานสากลสำหรับคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ โดย NECAST อย่างต่อเนื่อง

๓. ด้านการประสานงานและบริการ

- ๑) ประสานงานและติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ คณาจารย์ นักวิจัย ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมการวิจัย ทั้งภายในส่วนงานและระหว่างส่วนงานภายนอก
- ๒) สนับสนุนให้ความร่วมมือกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และผู้เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสังกัด เพื่อให้เกิดเครือข่ายแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกัน
- ๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงและให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการยื่นเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอการรับรองเชิงจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ รวมทั้งกฎระเบียบ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรและนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้เกิดโครงการวิจัยที่มีคุณภาพ มีความสอดคล้องกับหลักจริยธรรมสากล และสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการในระดับสากล
- ๔) เผยแพร่ข่าวสารด้านจริยธรรมการวิจัยและโครงการฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์ให้กับคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ บุคลากรและนักศึกษา
- ๕) ให้การสนับสนุนที่จำเป็นแก่กิจกรรมของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

รายละเอียดการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์

๑. งานอาคันตุกะสัมพันธ์
๒. งานส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศ อาทิเช่น บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการในประเทศและระหว่างประเทศ โครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา เป็นต้น
๓. งานบริการและอำนวยความสะดวกการทำวีซ่า แก่ผู้เชี่ยวชาญ นักศึกษา และอาคันตุกะชาวต่างประเทศ
๔. งานรวบรวมตัวชี้วัดด้านวิเทศสัมพันธ์
๕. ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ตามที่คณบดี/หัวหน้างานฯ มอบหมาย
