



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ สายสนับสนุนวิชาการ  
สังกัดคณะแพทยศาสตร์

ด้วย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีความประสงค์รับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดคณะแพทยศาสตร์ จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

**สังกัด คณะแพทยศาสตร์**

**จำนวน 1 อัตรา**

**1.1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

**จำนวน 1 อัตรา**

อัตราเลขที่ 1128(ข)

**1.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ทุกสาขา

**1.3 ภาระงาน**

1. ปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิจัย ประจำคณะ แพทยศาสตร์
  2. รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลประกอบการรายงานผลการดำเนินงานคณะ แพทยศาสตร์
  3. ทุนวิจัยส่งเสริมส่วนงานวิชาการ คณะแพทยศาสตร์
  4. ประสานงานร่วมกับนักวิจัย และสำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม (KRIS) เกี่ยวกับการดำเนินงานของทุนวิจัย แหล่งทุนภายใน/ภายนอกสถาบันรวมถึงการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยตามหลักเกณฑ์ของแหล่งทุน
  5. จัดทำหนังสือดำเนินการที่เกี่ยวกับงานวิจัยของนักศึกษาและบุคลากรคณะ แพทยศาสตร์ เช่น หนังสือขออนุญาตเก็บ ข้อมูล, หนังสือขอส่งเอกสารโครงการวิจัยเพื่อขอรับรองจริยธรรม การวิจัย
  6. รายงานข้อมูลการยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ประจำสถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง ของโครงการวิจัยของบุคลากรคณะแพทยศาสตร์
  7. จัดทำเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการนำเสนอบทความวิจัยลงตีพิมพ์ (Page Charge) ในวารสารวิชาการ ระดับนานาชาติ ด้วยเงินรายได้ คณะแพทยศาสตร์
  8. การเบิกจ่ายเงินรายได้สนับสนุนนักศึกษา ในหมวดวิชา Individual Research and Thesis
  9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- รายละเอียดภาระงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

1.4 อัตราค่าจ้าง 20,280 บาท

## 2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัคร

- 2.1 ทุกสัญชาติ
- 2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- 2.3 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 2.4 อื่น ๆ ตามที่ ก.บ. สจล. กำหนด

## 3. หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- 3.1 ใบสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานสถาบัน พร้อมกรอกรายละเอียดครบถ้วน
- 3.2 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติผลการศึกษา
- 3.3 สำเนาใบรายงานผลการศึกษาเป็นรายวิชา
- 3.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 3.5 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3.6 ใบรับรองแพทย์ มีอายุไม่เกิน 1 เดือน (โรงพยาบาลรัฐหรือโรงพยาบาลเอกชน เท่านั้น)
- 3.7 รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว
- 3.8 สำเนาหนังสือรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ใบ สด.8 สด.9 หรือ สด.43 หรือหลักฐานทางทหารอื่น ๆ (เฉพาะเพศชาย)
- 3.9 ประวัติส่วนตัวและผลงาน
- 3.10 สำเนาเอกสารอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส การเปลี่ยนชื่อ นามสกุล และอื่นๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ (1) การสมัครทางอีเมลให้ใช้สำเนาสำหรับการสมัคร พร้อมลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้องให้ รวมเอกสารไฟล์ .pdf เป็นไฟล์เดียว พร้อมติดรูปถ่ายในใบสมัครให้เรียบร้อย (จัดลำดับเอกสารตามข้อ 3.1 – 3.10)

(2) หากเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าการสมัครสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ

## 4. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัคร

กิจกรรม	วัน เวลา
1. สมัครสอบคัดเลือกส่งใบสมัครสอบคัดเลือก E-mail: hr@kmitl.ac.th	ตั้งแต่วันที่ 28 มีนาคม 2568 ถึงวันที่ 18 เมษายน 2568
2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก เลขที่สอบ และสถานที่สอบ	วันที่ 23 เมษายน 2568
3. กำหนดการสอบคัดเลือก	วันที่ 25 เมษายน 2568
4. ประกาศผลการสอบคัดเลือก	วันที่ 29 เมษายน 2568
5. รายงานตัวและเข้าปฏิบัติงาน	วันที่ 1 พฤษภาคม 2568

### ทั้งนี้ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

#### 4.1 วิธียื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้าสอบคัดเลือก Download ใบสมัครที่ [www.hr.kmitl.ac.th](http://www.hr.kmitl.ac.th) และส่งใบสมัครที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วพร้อมแนบเอกสารการสมัครให้ครบถ้วน รวมเอกสารไฟล์ .pdf เป็นไฟล์เดียว รวมถึงหลักฐานการโอนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ส่งมาที่ E-mail: [hr@kmitl.ac.th](mailto:hr@kmitl.ac.th) โดยระบุหัวข้อเรื่อง "สมัครสอบคัดเลือกพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ – พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร" เท่านั้น (สามารถติดต่อ โทรศัพท์ 02 329 8000 ต่อ 3272)

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครพำนักอยู่ต่างประเทศ ให้สามารถชำระค่าสมัคร ณ วันสัมภาษณ์ได้ โดยต้องอีเมลแจ้ง พร้อมแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเจ้าหน้าที่จะพิจารณาเป็นรายกรณีไป ทั้งนี้จะมีการแจ้งกลับเพื่อเป็นการยืนยันการสมัครผ่านทางอีเมลไปยังผู้สมัคร

#### 4.2 ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

คุณวุฒิปริญญาตรี

จำนวน 40 บาท

#### **\*ค่าธรรมเนียมการสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น**

รายละเอียดการโอนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ชื่อธนาคาร ธนาคารไทยพาณิชย์

ชื่อบัญชี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เลขที่บัญชี 088-2-11066-5 ประเภทบัญชี ออมทรัพย์

\*สามารถชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบผ่านแอปพลิเคชันธนาคาร

### 5. เงื่อนไขการสมัคร

5.1 ผู้สมัครสอบคัดเลือก ต้องรับผิดชอบการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง โดยต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ลงในใบสมัคร พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน สำเนาเอกสารหลักฐานให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อกำกับทุกฉบับ กรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศนี้ รวมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบไม่ครบถ้วนให้ถือว่าการสมัครสอบครั้งนี้เป็นโมฆะและสถาบันจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัคร

#### 5.2 เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ ของสถาบัน

5.3 ผู้ที่ผ่านการสอบในวันที่บรรจุจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

5.4 การสมัครสอบตามขั้นตอนดังกล่าว ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2551 ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกรข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าหน้าที่พนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137 แนบท้ายประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

5.5 ผู้สมัครต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพ ณ โรงพยาบาลของรัฐหรือโรงพยาบาลเอกชนทุกแห่งเท่านั้น

5.6 ใบรับรองแพทย์ต้องได้รับการรับรองสุขภาพจากแพทย์แผนปัจจุบันที่ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรม ในโรงพยาบาลของรัฐหรือโรงพยาบาลเอกชนทุกแห่ง (โรคตามมาตรา 36 ข. (2) ประกอบด้วย (1) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม (2) โรคติดยาเสพติดให้โทษ (3) โรคพิษสุราเรื้อรัง (4) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

### 6. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเข้ารับการประเมินในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยวิธีการสัมภาษณ์ หรือสอบสอน หรือทดลองปฏิบัติการอื่น ๆ ตามดุลยพินิจของคณะกรรมการและผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องได้คะแนนรวมทั้งสิ้นเฉลี่ยของคณะกรรมการคัดเลือกไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

## 7. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกและได้รับการบรรจุเป็นพนักงานสถาบัน ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างตามที่สถาบันกำหนด โดยสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน 5 ปีงบประมาณ ภายใต้กรอบอัตรากำลังพนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล สจล. (ก.บ. สจล.) จัดสรร ทั้งนี้ สถาบันจะมีหนังสือส่งตัวเพื่อตรวจสอบประวัติ และพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ สถานีตำรวจท้องที่ตามทะเบียนบ้านของผู้สอบคัดเลือกได้ หรือ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (แล้วแต่กรณี) หากผลการตรวจสอบประวัติ-พิมพ์ลายนิ้วมือ "พบประวัติการกระทำผิด" สถาบันจะถือว่าสิ้นสุดการจ้างนับตั้งแต่วันที่สถาบันได้รับทราบผลการตรวจสอบนั้น

## 8. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่มสำหรับบุคลากร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิศรุต ศรีรัตนะ)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร การเงิน และนิติการ ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดี

๒๘ มี.ค. ๖๘ เวลา ๑๓:๐๐:๓๖ Non-PKI Server Sign-LN

Signature Code : MgA0A-DIARQ-BEADg-AQwBE

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานสถาบันประเทพิเศ  
สายสนับสนุนวิชาการ สังกัดคณะแพทยศาสตร์  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ 1182(ข)

เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิจัยของคณะแพทยศาสตร์

**ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย**

1. ปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิจัย ประจำคณะแพทยศาสตร์
  - 1) จัดทำหนังสือเชิญประชุม
  - 2) จัดทำเอกสารวาระการประชุมและรวบรวมเอกสารประกอบการประชุม
  - 3) บันทึกการประชุม
  - 4) จัดทำรายงานการประชุม
  - 5) จัดทำเอกสารมติที่ประชุม
2. รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลประกอบการรายงานผลการดำเนินงานคณะแพทยศาสตร์ ดังนี้
  - 1) สืบค้นและรวบรวมข้อมูลของผลงานตีพิมพ์ของบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ (ผลงานที่มีที่อยู่ของคณะ และทุกผลงานของแต่ละบุคคล ย้อนหลัง 5 ปี)
  - 2) รายงานจำนวนครั้งของผลงานวิจัยที่มีการเผยแพร่หรือนำไปใช้อ้างอิงในระดับนานาชาติ ย้อนหลัง 5 ปี
  - 3) โครงการวิจัยที่ได้รับเงินสนับสนุนงานวิจัย ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
  - 4) ข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาของบุคลากรคณะแพทยศาสตร์
  - 5) งานวิจัยที่ได้รับรางวัลของนักศึกษาและอาจารย์ คณะแพทยศาสตร์
  - 6) ข้อมูลทีม Start Up และการได้รับรางวัล
3. ทุนวิจัยส่งเสริมส่วนงานวิชาการ คณะแพทยศาสตร์
  - 1) จัดทำหลักเกณฑ์การยื่นข้อเสนอโครงการ
  - 2) รวบรวมและตรวจสอบแบบเสนอโครงการวิจัย
  - 3) จัดเตรียมเอกสารสัญญาเงินทุน และจัดส่งเอกสารขออนุมัติทุนวิจัย
  - 4) จัดเตรียมและจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายทุนวิจัย, เอกสารจัดซื้อครุภัณฑ์
  - 5) ติดตาม และตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า รายงานการเงิน รายงานฉบับสมบูรณ์ ทุก 6 เดือน และ เอกสารปิดโครงการวิจัย
4. ประสานงานร่วมกับนักวิจัย และสำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม (KRIS) เกี่ยวกับการดำเนินงานของทุนวิจัย แหล่งทุนภายใน/ภายนอกสถาบัน รวมถึงการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยตามหลักเกณฑ์ของแหล่งทุน
5. จัดทำหนังสือดำเนินการที่เกี่ยวกับงานวิจัยของนักศึกษาและบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ เช่น หนังสือขออนุญาตเก็บ ข้อมูล, หนังสือขอส่งเอกสารโครงการวิจัยเพื่อขอรับรองจริยธรรมการวิจัย
6. รายงานข้อมูลการยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ประจำสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง ของโครงการวิจัยของบุคลากรคณะแพทยศาสตร์

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานสถาบันประเทพิเศ  
สายสนับสนุนวิชาการ สังกัดคณะแพทยศาสตร์  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ 1182(ข)

**ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย**

7. จัดทำเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการนำเสนอบทความวิจัยลงตีพิมพ์ (Page Charge) ในวารสารวิชาการ ระดับนานาชาติ ด้วยเงินรายได้ คณะแพทยศาสตร์

8. การเบิกจ่ายเงินรายได้สนับสนุนนักศึกษา ในหมวดวิชา Individual Research and Thesis

- 1) เสนอโครงการสนับสนุนทุนวิจัยนักศึกษาแพทย์ สจล. ชั้นปีที่ 6 เข้าแผนประจำปีงบประมาณ
- 2) จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดโครงการสนับสนุนทุนวิจัยนักศึกษาแพทย์ สจล. ชั้นปีที่ 4-6
- 3) รวบรวมและตรวจสอบแบบโครงการวิจัยของนักศึกษา
- 4) จัดทำเอกสารและรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายเงินสนับสนุน ในแต่ละงวด
- 5) จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง, ขออนุมัติค่าตอบแทน ก่อนการเบิกจ่ายเงินออกจากบัญชีรับทุน
- 6) ติดตามการจัดส่งรายงานความก้าวหน้าและรายงานการเงิน ในทุกปีการศึกษา
- 7) ตรวจสอบรายงานการเงินและใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบสถาบันฯ
- 8) ติดตามการจัดส่งรายงานการใช้จ่ายเงินและดำเนินการปิดบัญชีพร้อมคืนเงินคงเหลือและดอกเบีย (ถ้ามี) ก่อนนักศึกษาจบการศึกษา

9) รายงานเงินคงเหลือพร้อมดอกเบีย แก่คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการคณะแพทยศาสตร์

9. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย