



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ 117/2566)

เรื่อง ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานประเภทลูกจ้างเหมา

ตำแหน่ง ผู้จัดการโครงการระบบรับเข้าพิเศษและส่งเสริมสมรรถนะการรับเข้า จำนวน 1 อัตรา

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะดำเนินการโครงการจัดทำระบบรับเข้าพิเศษ และส่งเสริมสมรรถนะการรับเข้า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการรับเข้าให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้สมัครเข้าเรียนต่อในระดับบัณฑิตศึกษาที่หลากหลาย ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัยจึงมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานประเภทลูกจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้จัดการโครงการระบบรับเข้าพิเศษและส่งเสริมสมรรถนะการรับเข้า จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท ระยะเวลาการจ้างงานจำนวน 6 เดือน ตั้งแต่เดือน กันยายน พ.ศ. 2566 ถึง กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 จึงออกประกาศเพื่อรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

- 1.1 มีสัญชาติไทย
- 1.2 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินสามสิบห้าปี
- 1.3 มีคุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา
- 1.4 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
- 1.5 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- 1.6 มีความสามารถในการบริหารจัดการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และการทำงานบนระบบคลาวด์
- 1.7 มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินการทางสารบรรณในระบบราชการ
- 1.8 มีความสามารถในการดูแลระบบการเชื่อมต่อสื่ออิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์เบื้องต้นในสำนักงานได้
- 1.9 สามารถทำงานเป็นทีมได้ มีความกระตือรือร้น ซื่อสัตย์ มีความคิดสร้างสรรค์ และมีความรับผิดชอบสูง
- 1.10 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

/2. ภาระหน้าที่หลัก....

2. ภาระหน้าที่หลัก

2.1 ภาระงานด้านการบริหารจัดการโครงการ

- 1) จัดการระบบรับเข้าพิเศษและส่งเสริมสมรรถนะการรับเข้าให้สามารถดำเนินการได้ทุกขั้นตอน
- 2) ดำเนินการจัดการประชุม เตรียมเอกสาร ข้อมูลนำเสนอ และจัดรายงานการประชุม
- 3) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเข้า
- 4) จัดทำข้อมูลของโครงการด้วยระบบสารสนเทศ
- 5) เตรียมเอกสารสำหรับเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของโครงการ
- 6) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ภาระงานด้านการสนับสนุนระบบงานบริหาร

- 1) สนับสนุนการจัดเตรียมเอกสารสนับสนุนงานบริหารที่ได้รับมอบหมาย
- 2) สนับสนุนบริหารจัดการการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) ให้การสนับสนุนดูแลระบบการเชื่อมต่อสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน
- 4) สนับสนุนการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัณฑิตวิทยาลัย

2.3 ภารกิจรอง

- 1) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย

3. วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

เปิดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2566

ผู้ประสงค์จะสมัครงาน สามารถส่งเอกสารเป็นไฟล์ PDF ถึง คาสตราจารย์วิทยา เงินแท้ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริหาร บัณฑิตวิทยาลัย ผ่านทาง E-mail : wittayange@kku.ac.th

4. ไฟล์เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องแนบพร้อมการสมัคร

- 4.1 หนังสือการสำเร็จการศึกษาหรือปริญญาบัตรที่แสดงว่าได้สำเร็จการศึกษาแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทั้งนี้ต้องสำเร็จการศึกษาแล้วในวันสมัคร หากไม่สำเร็จการศึกษาจะถือว่าขาดคุณสมบัติ
- 4.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.3 สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.4 สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.5 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา จำนวน 1 รูป
- 4.6 ข้อมูลประวัติและข้อมูลประกอบแสดงให้เห็นถึงความเหมาะสมกับตำแหน่ง

/5. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก...