



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ 189/2567)

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานประเภทลูกจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง ผู้จัดการโครงการบริหารจัดการงานวิจัยบัณฑิตศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จำนวน 1 อัตรา

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับมอบหมายให้ทำการส่งเสริมหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาเกิดการบูรณาการในการดำเนินการการวิจัย โดยจะสนับสนุนและส่งเสริมให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยวิจัย เพื่อให้การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาและการวิจัยสอดคล้องและบูรณาการเสริมกัน อันจะทำให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นสามารถสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมคุณภาพสูงส่งผลกระทบต่อสังคม อันจะทำให้บรรลุวิสัยทัศน์ของการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยและพัฒนาชั้นนำระดับโลก ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัยจึงมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานประเภทลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้จัดการโครงการบริหารจัดการงานวิจัยบัณฑิตศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ 18,500 บาท ระยะเวลาการจ้างงาน จำนวน 6 เดือน ตั้งแต่เดือน 15 มกราคม พ.ศ. 2568 ถึง 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 จึงออกประกาศเพื่อรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

- 1.1 มีสัญชาติไทย
- 1.2 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินสามสิบห้าปี
- 1.3 มีคุณวุฒิปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา
- 1.4 มีความสามารถในการบริหารจัดการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และการทำงานบนระบบคลาวด์
- 1.5 มีความสามารถในการวิเคราะห์และประมวลผลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
- 1.6 มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินการทางสารบรรณในระบบราชการ
- 1.7 สามารถทำงานเป็นทีมได้ มีความกระตือรือร้น ซื่อสัตย์ มีความคิดสร้างสรรค์ และมีความรับผิดชอบสูง
- 1.8 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม
- 1.9 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- 1.10 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

2. ภาระหน้าที่หลัก

2.1 ภาระงานด้านการบริหารจัดการโครงการวิจัยบัณฑิตศึกษา

- 1) บริหารจัดการโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์วิจัยบัณฑิตศึกษา
- 2) สืบค้น จัดเตรียม วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยบัณฑิตศึกษา
- 3) ดำเนินการจัดการประชุม การสัมมนา เตรียมเอกสาร ข้อมูลนำเสนอ และจัดรายงานการประชุม
- 4) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยบัณฑิตศึกษา
- 5) การสนับสนุนการบริหารจัดการเพื่อเชื่อมโยงหลักสูตรสาขา (หลักสูตรสาขาวิชา ร่วม) และการวิจัยสาขา
- 6) จัดทำข้อมูลของโครงการด้วยระบบสารสนเทศและแสดงผลข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสม
- 7) เตรียมเอกสารสำหรับเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของโครงการ
- 8) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ภาระงานด้านการสนับสนุนระบบงานบริหาร

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

2.3 ภารกิจรอง

- 1) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย

3. สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

- 3.1 ปฏิบัติงานประจำ ณ กองบริหารงานบัณฑิตวิทยาลัย
- 3.2 วันปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

4. ระยะเวลาการจ้าง

จำนวน 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2568 ถึง 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2568
(โดยอาจพิจารณาในการต่อสัญญาจ้างได้)

5. วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

เปิดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ 2 - 18 ธันวาคม พ.ศ. 2567

ประสงค์จะสมัครงาน สามารถส่งเอกสารเป็นไฟล์ PDF ทุกฉบับตามข้อ 6 ถึง หน่วยทรัพยากรบุคคล
บัณฑิตวิทยาลัย ผ่านทาง E-mail : hrsgkku-usr@kku.ac.th



6. ไฟล์เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องแนบพร้อมการสมัคร

- 6.1 ใบสมัครงานพร้อมลงลายมือชื่อ (ดาวโหลดใบสมัคร <https://kku.world/t6v3by>)
- 6.2 สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และใบรับรองปริญญาที่แสดงว่าได้สำเร็จการศึกษาแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทั้งนี้จะต้องสำเร็จการศึกษาแล้วในวันสมัคร หากไม่สำเร็จการศึกษาจะถือว่าขาดคุณสมบัติ
- 6.3 สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 6.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 6.5 สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 6.6 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ จำนวน 1 รูป
- 6.7 ข้อมูลประวัติและข้อมูลประกอบแสดงให้เห็นถึงความเหมาะสมกับตำแหน่ง (CV)

5. วิธีการคัดเลือก

รอบที่ 1

บัณฑิตวิทยาลัยจะคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครจากข้อมูลที่ได้รับจากการสมัครทาง E-mail โดยบัณฑิตวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกผู้สมัครที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งเพื่อเข้าสู่การคัดเลือกในรอบที่ 2

ทั้งนี้ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามข้อ 1 ครบถ้วนจะไม่เป็นเหตุให้ต้องเข้าสู่การคัดเลือกในรอบที่ 2 ทุกรายก็ได้ การยื่นสมัครถือว่าได้ยอมรับวิธีการคัดเลือกนี้แล้ว

รอบที่ 2

สอบสัมภาษณ์ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

6. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

วันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2567 บน website ของบัณฑิตวิทยาลัย (www.gs.kku.ac.th)

7. วันสอบสัมภาษณ์

จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

8. วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หน่วยทรัพยากรบุคคล บัณฑิตวิทยาลัย เบอร์โทร 0-4320-2420 ในวันและเวลาราชการ หรือทาง E-mail: hrgskku-usr@kku.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567