



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ด้วย มหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา สังกัดงานบริหารข้อมูลและเผยแพร่งานวิจัย กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๖๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่

<http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น

- ๔.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์
- ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔.๓ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส
- ๔.๔ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- ๔.๕ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน 200 kb
- ๔.๖ สำเนาหลักฐานคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ท้ายประกาศรับสมัคร

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ที่

<http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วชิร คชการ)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศึกษาการมนุษย
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว เงินโครงการ MU:SURE

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน : งานบริหารข้อมูลและเผยแพร่วิจัย กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

๑. ปริญญาโท สาขาวิทยาศาสตร์ สาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๒. สัญชาติไทย อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น โปรแกรม Microsoft Office (Word, Power point, Excel) เป็นอย่างดี และอื่นๆ เช่น Email และการสืบค้นข้อมูลใน Internet ได้ในระดับดี
๔. มีความสามารถในการสื่อสาร ติดต่อกับประสานงานเป็นอย่างดี
๕. มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน รักการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
๖. หากมีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอก การบริหารจัดการทุนวิจัย และการประสานงานกับหน่วยงานในต่างประเทศ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๗. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและนอกสถานที่ได้
๘. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษระดับดี และเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันยื่นใบสมัคร

(หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาใบสมัคร)

- | | | |
|--------------------------------------------------|---------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> IELTS (Academic Module) | คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓ คะแนน | หรือ |
| <input type="checkbox"/> TOEFL IBT | คะแนนไม่ต่ำกว่า ๒๙ คะแนน | หรือ |
| <input type="checkbox"/> TOEFL ITP | คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๙๐ คะแนน | หรือ |
| <input type="checkbox"/> TOEFL CBT | คะแนนไม่ต่ำกว่า ๙๐ คะแนน | หรือ |
| <input type="checkbox"/> TOEIC | คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔๐๐ คะแนน | หรือ |
| <input type="checkbox"/> MU GRAD Test | คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๖ คะแนน | หรือ |
| <input type="checkbox"/> MU - ELT | คะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๖ คะแนน | |

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑. ติดต่อกับประสานงานกับแหล่งทุนภายนอกทั้งในและต่างประเทศในการยื่นข้อเสนอโครงการขอรับทุน (ติดตามข่าวประกาศทุน ประชาสัมพันธ์ทุน ช่วยเหลือนักวิจัยในการเตรียมข้อเสนอโครงการเพื่อสมัครขอรับทุน) และการจัดทำสัญญารับทุน
๒. ประสานงานและตรวจสอบความถูกต้องสัญญารับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก
๓. บริหารจัดการโครงการวิจัย ประสานงานดูแลการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก รวมถึงจัดทำ database การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
๔. ติดตามและตรวจสอบรายงานการเงินโครงการวิจัย การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยให้เป็นไปตามข้อกำหนด/ระเบียบของแหล่งทุน ตามมาตรฐานสากล (Internal Audit)
๕. จัดกิจกรรมฝึกอบรมการเขียนโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก จัดเตรียมการประชุม สัมมนา และกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดทำสรุปรายงานการประชุม
๖. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลนเอกสาร เตรียมเอกสารและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุม

๘. งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ
๙. เก็บรวบรวมข้อมูลผลงานวิจัยเพื่อประสานงานโครงการจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยกับฐานข้อมูลระดับชาติ
๑๐. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : พิจารณาคณะสมบัติเบื้องต้นเพื่อสอบวิชาความรู้ทั่วไป สอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง และสอบสัมภาษณ์
ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

อัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ : ปริญญาโท ๑๗,๕๐๐ บาท (+ค่าตอบแทน ๕,๐๐๐ บาท)