



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักบริหารงานวิจัย จำนวน 1 อัตรา สังกัดงานบริหารข้อมูลและเผยแพร่งานวิจัย กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. **ตำแหน่งที่จะบรรจุ** ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

2. **คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

3. **การสมัครและการยื่นใบสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

4. **เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น**

4.1 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

4.2 สำเนาหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันที่สมัคร

4.3 สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

4.4 หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

4.5 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

4.6 ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน 200 kb

5. **การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป
ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่

มิถุนายน พ.ศ. 2566

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วีร ชุขการ)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่ง : นักบริหารงานวิจัย จำนวน 1 อัตรา

หน่วยงาน : งานบริหารข้อมูลและเผยแพร่งานวิจัย กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ประเภทการจ้าง : พนักงานมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

1. ปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท สาขา วิทยาศาสตร์ หรืออื่น ๆ ที่เทียบเท่า
2. สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 35 ปี นับถึงวันที่สมัคร
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โนโปรแกรมพื้นฐานได้เป็นอย่างดี เช่น Microsoft Office/ Internet เป็นต้น (หากมีใบประกาศนียบัตร Microsoft Office Specialist จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
4. มีความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
 - 4.1) ด้านสถิติ
 - 4.2) การสืบค้นข้อมูลใน Research Database ที่อยู่ในฐานข้อมูลสากลต่างๆ เช่น Scopus, ISI, PubMed เป็นต้น
5. สามารถวางแผน จัดทำ และบริหารจัดการข้อมูลจำนวนมากเพื่อจัดทำเป็นรายงานและฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย
6. มีทัศนคติที่ดีต่องานที่ได้รับมอบหมาย รักงานบริการ สามารถปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมได้ และสามารถประสานงาน และสื่อสารกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้
7. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีม มีความคิดสร้างสรรค์ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นได้
8. ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ โดยเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร (แนบผลคะแนน ณ วันที่สมัคร) **หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาใบสมัคร**

IELTS (Academic Module)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 3 คะแนน	หรือ
TOEFL-IBT (Internet Based)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 29 คะแนน	หรือ
TOEFL-ITP	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 390 คะแนน	หรือ
TOEFL-CBT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 90 คะแนน	หรือ
TOEIC	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 400 คะแนน	หรือ
MU GRAD Test	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 36 คะแนน	หรือ
MU - ELT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 56 คะแนน	

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. งานบันทึกข้อมูลโครงการวิจัยและสถิติด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย
2. งานสืบค้นข้อมูลผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยจากฐานข้อมูลสากลและจัดทำเป็นรายงาน
3. งานจัดทำสรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลก, การทำ PA ของส่วนงานตามไตรมาส, รายงานประจำปีด้านการวิจัย, ข้อมูลเพื่อการตรวจประเมินมหาวิทยาลัยด้านการวิจัย เป็นต้น
4. เก็บรวบรวมข้อมูลผลงานวิจัยเพื่อประสานงานโครงการจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยกับฐานข้อมูลระดับชาติ
5. จัดทำข้อมูลด้านการวิจัย และบริหารจัดการข้อมูลเพื่อจัดการความรู้จากผลงานวิจัยเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ในสื่อต่างๆ เช่น แผ่นพับ เว็บไซต์ เป็นต้น
6. จัดการความรู้ โดยวิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปลงข้อมูลผลงานวิจัยจัดทำเป็นรายงานเพื่อเผยแพร่ความรู้ลงเว็บไซต์และสื่อต่าง ๆ รวมถึงการนำไปใช้ในการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย
7. เป็นเลขานุการกิจจัดเตรียมการประชุม อบรม สัมมนา นิทรรศการและกิจกรรมต่าง รวมถึงการสรุปรายงานการประชุม
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อสอบวิชาความรู้ทั่วไป สอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง และสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

อัตราเงินเดือน : ปริญญาตรี 20,090 บาท / ปริญญาโท 23,440 บาท หากมีประสบการณ์ที่ตรงกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ อาจพิจารณาให้ได้รับการปรับเพิ่มค่าประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย