**ประกาศสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยมหิดล**

**เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม**

---

ด้วยสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม จำนวน 3 อัตรา ปฏิบัติงาน ณ สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. **ตำแหน่งที่จะบรรจุ** ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
2. **คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. 2561 และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

3. **การสมัครและการยื่นใบสมัคร** ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่ https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/index.php **ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 23 มิถุนายน 2566**
4. **เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร**

4.1 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์

4.2 สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

4.3 หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

4.4 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

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

5. **การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก**วันที่ 27 มิถุนายน 2566** ที่ https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/index.php

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. 2566

(รองศาสตราจารย์ ดร.ยศชนัน วงศ์สวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

รายละเอียดแนบท้ายสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. 2566

**อัตราที่ 3** : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปริญญาตรี) (1 อัตรา)

**หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน** : งานระบบนิเวศผู้ประกอบการ สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

**คุณสมบัติของผู้สมัคร**

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ บริหารธุรกิจ บริหารจัดการ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. อายุไม่เกิน 35 ปี
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการดำเนินงาน เช่น Microsoft Office เป็นต้น
4. มีทักษะการสื่อสาร มีความสามารถในการเรียนรู้ด้วยตนเอง มีจิตบริการ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน และบริหารงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้เป็นอย่างดี
5. มีความสามารถในเชิงวิเคราะห์ การนำเสนอ สรุปประเด็น และการจัดทำเอกสาร
6. มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

1. ดูแล และประสานงานกับผู้ใช้งานภายในพื้นที่ MaSHARES Co-Working Space and Makerspace ดูแลความเรียบร้อยในพื้นที่ จัดเก็บรายละเอียดจำนวนผู้ใช้งาน
2. ดำเนินการ ประสานงานจัดกิจกรรม Workshop ต่าง ๆ เพื่อสร้างทักษะการเป็นผู้ประกอบการให้กับอาจารย์ นักวิจัย นักศึกษาของมหาวิทยาลัย กิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดระบบนิเวศนวัตกรรมในมหาวิทยาลัย รวมถึงการเขียนโครงการจัดประชุม โครงการจัดอบรม และโครงการอื่น ๆ ของสถาบันฯ เพื่อขออนุมัติการจัดอบรม อนุมัติค่าใช้จ่ายต่อผู้บริหารสถาบันฯ
3. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้เกิดระบบนิเวศนวัตกรรมในมหาวิทยาลัย
4. ติดตามผลการดำเนินงานและประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมต่าง ๆ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์การคัดเลือก** : 1. พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นจากคณะกรรมการ
2. สอบสัมภาษณ์

**อัตราเงินเดือน** : ตามคุณวุฒิปริญญาตรี เริ่มต้นที่อัตราเงินเดือน 19,500.00 บาท ขึ้นอยู่กับความรู้ และประสบการณ์ตรงที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่

---