



ประกาศสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ด้วยสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม จำนวน 3 อัตรา ปฏิบัติงาน ณ สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

3. การสมัครและการยื่นใบสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/index.php> ตั้งแต่วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2567

4. เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

- 4.1 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์
- 4.2 สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน
- 4.3 หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส
- 4.4 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- 4.5 ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใสชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน 200 kb
- 4.6 คะแนนสอบภาษาอังกฤษ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) ที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร

5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกวันศุกร์ที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/index.php>

ประกาศ ณ วันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2567

(รองศาสตราจารย์ ดร.ยศชนัน วงศ์สวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

อัตราที่ 1 : เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์ทางความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม (1 อัตรา)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน : งานบริการวิจัยและวิชาการ สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโทด้านบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ สาขาสังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ โดยมีผลการสอบ TOEIC ไม่น้อยกว่า 400 คะแนน หรือผลการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 และเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน เช่น Microsoft Office, Adobe Acrobat เป็นต้น และโปรแกรมฐานข้อมูลออนไลน์ เช่น Microsoft 365, Google Drive เป็นต้น
4. มีทักษะการสื่อสาร มีจิตบริการ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน และบริหารงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้เป็นอย่างดี
5. มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
6. สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้เป็นอย่างดี
7. มีประสบการณ์ด้านการประสานงานโครงการ การติดตามความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานโครงการ การสนับสนุนงานด้านวิชาการ/ด้านวิจัย หรือการจัดทำฐานข้อมูลโครงการ การบริหารการเบิกจ่ายเงินโครงการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. บริหารจัดการโครงการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พร้อมทั้ง บริหารโครงการ ติดตามความก้าวหน้าของโครงการเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนด อาทิ การแจ้งเตือนครบกำหนดส่งมอบงาน การออกเอกสารส่งมอบงาน เอกสารเรียกเก็บเงินงวด การติดตามเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้อง
2. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการและการบริหารจัดการโครงการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและสอดคล้องกับข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย
3. ประสานงาน / ติดตาม / แจ้งการจัดสรรเงินและจัดส่งเอกสารการจัดสรรเงินไปยังผู้เกี่ยวข้อง
4. จัดทำระบบ/ทะเบียนคุม เพื่อกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างดำเนินโครงการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ ให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง และสอดคล้องกับข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย พร้อมรายงานผลการดำเนินงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. บริหารจัดการเอกสารและจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ
6. จัดเก็บและรักษาข้อมูลโครงการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัยและใช้ตรวจสอบย้อนกลับได้
7. เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับหรือข้อมูลที่มีความสำคัญ อ่อนไหว และควบคุมดูแลการเข้าถึงข้อมูลเหล่านั้น
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : 1. พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นจากคณะกรรมการ
2. สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน : ตามคุณวุฒิ ปริญญาตรีเริ่มต้นที่อัตราเงินเดือน 20,090 บาท
ปริญญาโทเริ่มต้นที่อัตราเงินเดือน 23,440 บาท
ขึ้นอยู่กับความรู้ และประสบการณ์ตรงที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่