



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.ยชชนัน วงศ์สวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

**อัตราที่ 2** : นิตกร (1 อัตรา)

**หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน** : งานบริหาร สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

**คุณสมบัติของผู้สมัคร**

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท สาขานิติศาสตร์
2. มีทักษะในการติดตามข้อกฎหมาย
3. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ โดยมีผลการสอบ TOEIC ไม่น้อยกว่า 400 คะแนน หรือผลการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 และเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร
4. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน เช่น Microsoft Office เป็นต้น
5. มีทักษะการสื่อสาร มีจิตบริการ มีทัศนคติต่อการทำงานที่ดี มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน บริหารจัดการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้เป็นอย่างดี และปฏิบัติงานในภาวะที่กดดันได้
6. หากมีประสบการณ์ในการทำงานด้านนิติกรรมสัญญา (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่มีพันธกิจด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา การวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย และตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำสัญญาการให้บริการรับทำวิจัยและบริการทางวิชาการ สัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ข้อตกลงการจัดสรรผลประโยชน์ สัญญาหรือข้อตกลงด้านการวิจัย และสัญญาหรือข้อตกลงอื่นที่เกี่ยวข้องกับสถาบันฯ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
2. จัดทำร่างสัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการดำเนินโครงการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการนำผลงานวิจัย นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ และสัญญาหรือข้อตกลงอื่นที่เกี่ยวข้องกับสถาบันฯ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
3. ตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของสถาบันฯ
4. ปรับปรุง พัฒนา และจัดทำร่างข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถาบันฯ
5. ร่างและจัดทำหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์การคัดเลือก** : 1. พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นจากคณะกรรมการ  
2. สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

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

-----