



ประกาศสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักบริหารงานวิจัย จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน งานบริหารการวิจัย และวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก

ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครรับคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๖๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ แนบท้ายประกาศนี้

เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น

๓.๑. สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

๓.๒. ประวัติและประสบการณ์การทำงาน ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๓.๓. ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg ที่มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารแนบทุกฉบับ

๓. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ e-Recruitment online ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> *คณะกรรมการจะพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครตามเอกสารแนบในระบบ เพื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.มรกต ไมยเออร์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่ง นักบริหารงานวิจัยจำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน งานบริหารการวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานผู้อำนวยการ
สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑) ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือปริญญาโท ในสาขาด้านวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์
ประยุกต์ สถิติ การวิจัยทางด้านสังคมศาสตร์ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ บริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์
และสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒) อายุไม่เกิน ๔๕ ปีนับถึงวันที่สมัคร

๓) ไม่จำกัดเพศ

๔) ถ้าเป็นชายต้องผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารแล้ว

๕) มีความสามารถในการพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษระดับดีหรือดีมาก
โดยมีผลคะแนน ดังนี้

IELTS (Academic Module)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๔	คะแนน
TOEFL IBT (Internet Based)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๔๐	คะแนน
TOEFL- ITP	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๔๓๓	คะแนน
TOEFL- CBT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๑๒๐	คะแนน
TOEIC	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๕๕๐	คะแนน
MU GRAD Test	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๔๘	คะแนน
MU-ELT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๗๐	คะแนน

เป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร (แนบผลคะแนน ณ วันที่
สมัคร) หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาใบสมัคร

๖) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการส่งเสริมการวิจัยอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความ
รู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ ดังนี้

- โปรแกรม Microsoft Office โดยเฉพาะ MS Excel, MS-Word , MS-PowerPoint
- หากสามารถใช้งานโปรแกรม ในการบริหารจัดการข้อมูล ส่งเคราะห์และวิเคราะห์
ข้อมูล เผยแพร่ผลงานวิจัยในช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น website สื่อสังคม
online เป็นต้นจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

- ๘) มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีความละเอียดรอบคอบ มีความกระตือร้น รักษาระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความสามารถในการเรียนรู้เพิ่มเติมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานเพื่อองค์กรและสามารถปฏิบัติงานภายใต้ภาวะความกดดันได้ดี
- ๙) มีความสามารถในการใช้เทคนิคและวิธีการถ่ายทอดความรู้ เพื่อการแก้ไขปัญหาและการทำงานเชิงรุก มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- ๑๐) มีทักษะการทำงานเป็นทีม ทักษะในการสื่อสารทั้งกับบุคลากรภายในและภายนอกได้เป็นอย่างดี มีความเป็นผู้นำที่มี และมีคุณธรรม จริยธรรม
- ๑๑) มีความยืดหยุ่นในการทำงาน ปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์เฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- ๑๒) หากมีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารงานวิจัยจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Job Description)

ปฏิบัติงานในงานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ ในร่วมกับสนับสนุนการวิจัยและส่งเสริมให้เกิดระบบนิเวศน์ การวิจัยของสถาบันฯ อย่างเป็นระบบ โดยร่วมกันปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการวิจัย ร่วมกันบริหารจัดการ โครงการวิจัยทั้งแหล่งทุนภายในและภายนอกประเทศจากภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรมหาชน มูลนิธิ และอื่น รวมถึงการ ต่อยอดการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และการส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางการวิจัยในระดับชาติและนานาชาติ การพัฒนาและประเมินความคุ้มค่าของโครงการ ประสานงานกับแหล่งทุนและสนับสนุนการวิจัยทั้งในและ ต่างประเทศ ประสานงานกับอาจารย์ นักวิจัย และผู้เกี่ยวข้อง สนับสนุนส่งเสริมพันธกิจด้านการวิจัย อำนวยความสะดวก ในการหาทุนวิจัย เสนอขอทุนวิจัย ส่งเอกสารไปแหล่งทุน สนับสนุนการบริหารโครงการ ติดตามโครงการวิจัย สรุป และ เผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานวิจัยของสถาบันฯ ตลอดจนการจัดการความรู้ การสืบค้น ข้อมูลงานวิจัยจากฐานข้อมูลสากล การจัดทำข้อมูลสารสนเทศงานวิจัย และให้ข้อมูลความรู้แก่บุคคลกร การจัดอบรม สัมมนาเผยแพร่ความรู้ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย โดยมีลักษณะงานในความรับผิดชอบหลักที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการวิจัย ร่วมกันพัฒนาระบบสนับสนุนการวิจัย ให้ระบบนิเวศการทำงานวิจัยที่ครบ วงจร สถาบันฯ
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. ปฏิบัติงาน ในด้านการการบริหารข้อมูลเพื่อส่งเสริม Reputation ด้านการวิจัยของสถาบันฯ เพื่อตอบสนองต่อ เป้าหมายการเป็น World class university ของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยทำหน้าที่จัดเก็บ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ด้านสมรรถนะการวิจัยของบุคลากรวิจัยเพื่อตอบตัวชี้วัดเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยของสถาบันฯ ได้แก่ การเก็บ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการตีพิมพ์, การอ้างอิง และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ SDGs relevant ของบุคลากรวิจัยสถาบันฯ จากฐานข้อมูลสากลที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อตอบตัวชี้วัด PA ส่วนงาน, CHE QA (เฉพาะการอ้างอิงระดับนานาชาติ)
๔. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพ EdPEX และ SAR รวมถึงการจัดทำ Stakeholder hearing ในกลุ่มลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้านการวิจัย เพื่อประกอบรายงานการประเมินตนเอง และปรับปรุงการให้บริการด้านการ สนับสนุนการวิจัย
๕. ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อนำเสนอภาพลักษณ์องค์กรในวาระโอกาสสำคัญต่างๆ ตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บริหาร

๖. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลวารสารคุณภาพสูง เพื่อให้บริการข้อมูลที่สนับสนุนการขับเคลื่อนด้านการตีพิมพ์คุณภาพซึ่งสอดคล้องกับความเชี่ยวชาญให้แก่บุคลากรวิจัยสถาบันฯ และเป็นไปตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยมหิดล

๗. ปฏิบัติงานด้าน ให้ความเห็นต่อการให้ทุนด้านการตีพิมพ์ของส่วนงาน

๘. ปฏิบัติงานด้านให้คำปรึกษาและแนะนำการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

๙. ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

๑. พิจารณาผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเบื้องต้นจากใบสมัคร ประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงาน

๒. สอบข้อเขียน

๓. สอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

คุณวุฒิปริญญาตรี ๒๐,๐๙๐ บาท

คุณวุฒิปริญญาโท ๒๓,๔๔๐ บาท

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

- กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยมหิดล
- เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล
- ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- สวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ
- โครงการสวัสดิการที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานจัดเพิ่มเติม
- สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้สมัครที่กรอกใบสมัครลงในระบบ e-Recruitment Online ให้ตรวจสอบการแนบเอกสารหลักฐาน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) เป็น PDF file มาให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ปรากฏหรือขาดเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครจะไม่รับพิจารณา