



## ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

### เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี ตำแหน่ง นักบริหารงานวิจัย/ สนับสนุนวิชาการ คุณวุฒิปริญญาโท สังกัดงานบริหารและส่งเสริมการวิจัย กองบริหารงานวิจัย 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> ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 9 สิงหาคม พ.ศ. 2567

4. **เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น**

4.1 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์

4.2 สำเนาหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันที่สมัคร

4.3 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

4.4 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

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

5. **การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลาและสถานที่ทำการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2567 เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป  
ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่

กรกฎาคม พ.ศ. 2567

(นางสาวนรา เปาอินทร์)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคลากรและพัฒนาองค์กร  
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

## รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

**ตำแหน่ง** : นักบริหารงานวิจัย/ สนับสนุนวิชาการ คุณวุฒิปริญญาโท

**หน่วยงาน** : สังกัดงานบริหารและส่งเสริมการวิจัย กองบริหารงานวิจัย

**สถานที่ปฏิบัติงาน** : มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

**ประเภทการจ้าง** : พนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี

### **คุณสมบัติของผู้สมัคร :**

1. ปริญญาโท สาขาวิทยาศาสตร์ สาขาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ สาขาสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ สาขาการจัดการ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 40 ปี นับถึงวันที่สมัคร
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น โปรแกรม Microsoft Office (Word, Power point, Excel) เป็นอย่างดี และอื่นๆ เช่น Email และการสืบค้นข้อมูลใน Internet ได้ในระดับดี
4. มีความสามารถในการสื่อสาร ติดต่อกับประสานงานเป็นอย่างดี
5. มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน รักการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
6. หากมีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอก การบริหารจัดการทุนวิจัย การจัดทำและตรวจสอบสัญญาโครงการวิจัย และการประสานงานกับแหล่งทุน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
7. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและนอกสถานที่ได้
8. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการฟัง พูด อ่าน เขียนระดับดีและสามารถติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้ดี ต้องมีผลคะแนนต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ 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 GRAD PLUS	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 40 คะแนน	หรือ
MU - ELT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 56 คะแนน	

### **หน้าที่และความรับผิดชอบ :**

1. ประสานงานด้านการสร้างเครือข่ายการวิจัยร่วมกับมหาวิทยาลัยชั้นนำในประเทศ เช่น Research cluster / research consortium จัดทำแผนการดำเนินงาน/กิจกรรมของเครือข่ายการวิจัยทั้งภายใน-ภายนอกมหาวิทยาลัย และติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานด้านเครือข่ายการวิจัยตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. ประสานงาน อำนวยความสะดวก จัดกิจกรรม/ประชุม/อบรมเพื่อส่งเสริมให้เกิดเครือข่ายการวิจัย และบริหารจัดการเครือข่ายการวิจัยจากหน่วยงานทั้งภายใน- ภายนอกมหาวิทยาลัยและเครือข่ายต่างประเทศที่เป็นคู่ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ/คณะกรรมการขับเคลื่อนงานเครือข่ายการวิจัยต่าง ๆ ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประสานงานจัดการประชุม จัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และสรุปรายงานการประชุม
4. จัดทำประกาศ/หลักเกณฑ์สนับสนุนทุนความร่วมมือ (ทุนเงินรายได้มหาวิทยาลัย) แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และบริหารจัดการโครงการความร่วมมือภายใต้เครือข่ายการวิจัยทั้งภายใน- ภายนอกมหาวิทยาลัย และเครือข่ายต่างประเทศ

5. วางแผนและจัดกิจกรรมฝึกอบรม หลักสูตรพัฒนาศักยภาพนักวิจัย หลักสูตรการเขียนโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอทุนวิจัย จากแหล่งทุนภายนอก จัดเตรียมการประชุม สัมมนาและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดทำสรุปรายงานการประชุม
6. ประสานงานกับส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำสัญญาโครงการวิจัยคลินิก (Clinical Trial Agreement) ตรวจสอบ/แก้ไขสัญญาโครงการวิจัยคลินิก จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้แก่คณบดี/ผู้อำนวยการ และบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์การคัดเลือก :** พิจารณาคณสมบัติเบื้องต้นเพื่อสอบวิชาความรู้ทั่วไป สอบวิชาเฉพาะตำแหน่งและสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

**อัตราเงินเดือน :** คุณวุฒิปริญญาโท 23,440 ทั้งนี้หากมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องอาจได้รับการพิจารณาค่าประสบการณ์เพิ่ม

**หมายเหตุ :** เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องตรวจสอบข้อมูลประวัติอาชญากรรมและข้อมูลสุขภาพ หากพบว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย