

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์



หน่วยสาขารรณ เลขที่	2396
คณะแพทยศาสตร์ รพ. รามาธิบดี	
รับครั้งที่ 1	21 มี.ค. 2567 เวลา 14.00 น.
รับครั้งที่ 2	
รับครั้งที่ 3	

สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเซีย มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร. +๖๖-๖๖-๖๖๖๖ โทรสาร ๐ ๖๖๖๖ ๖๖๖๖

ที่ อว ๗๘.๒๐/๖๔๕

วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ประสงค์รับโอนผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักบริหารงานวิจัย

เรียน หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน

เลขที่ ๑๐๔๑๓	
รับครั้งที่ 1	21 มี.ค. 2567 เวลา 14.00 น.
รับครั้งที่ 2	
รับครั้งที่ 3	

ด้วยสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเซีย มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับ
ตัดโอนและอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักบริหารงานวิจัย ปฏิบัติงาน งานบริหารการวิจัยและวิเทศ
สัมพันธ์ สำนักงานผู้อำนวยการ เนื่องจากภาระงานที่มีปริมาณมากจึงจำเป็นต้องการผู้ที่มีความรู้ความสามารถการส่งเสริม
การวิจัย ร่วมกันพัฒนาระบบสนับสนุนการวิจัย เพื่อให้การดำเนินการด้านการวิจัยของสถาบันฯ มีความต่อเนื่อง
โดยสามารถแจ้งความจำนงค์ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ และส่งประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงานมา
ที่ Email : rilca_bromahidol.ac.th เพื่อดำเนินการคัดเลือก (สอบสัมภาษณ์) ซึ่งมีคุณสมบัติของผู้สมัครและลักษณะ
งานที่ปฏิบัติตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.มรกด ไมยเออร์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเซีย

คุณสมบัติของผู้สมัครและลักษณะงานที่ปฏิบัติตำแหน่งนักบริหารงานวิจัย
ปฏิบัติงาน งานบริหารการวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานผู้อำนวยการ

คุณสมบัติ

- ๑) ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือปริญญาโท ในสาขาด้านวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ สถิติ การวิจัยทางด้านสังคมศาสตร์ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ บริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร
- ๓) มีความสามารถในการพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษระดับดีหรือดีมาก
- ๔) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการส่งเสริมการวิจัยอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๕) มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ ดังนี้
 - โปรแกรม Microsoft Office โดยเฉพาะ MS Excel, MS-Word , MS-PowerPoint
 - หากสามารถใช้งานโปรแกรม ในการบริหารจัดการข้อมูล สังเคราะห์และวิเคราะห์ข้อมูล เผยแพร่ผลงานวิจัยในช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น website สื่อสังคม online เป็นต้น จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๖) มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีความละเอียดรอบคอบ มีความกระตือร้น รักษาระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความสามารถในการเรียนรู้เพิ่มเติมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานเพื่อองค์กรและสามารถปฏิบัติงานภายใต้ภาวะความกดดันได้ดี
- ๗) มีความสามารถในการใช้เทคนิคและวิธีการถ่ายทอดความรู้ เพื่อการแก้ไขปัญหาและการทำงานเชิงรุก มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะ วิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- ๘) มีทักษะการทำงานเป็นทีม ทักษะในการสื่อสารทั้งกับบุคลากรภายในและภายนอกได้เป็นอย่างดี มีความเป็นผู้หน้าที่มี และมีคุณธรรม จริยธรรม
- ๙) มีความยืดหยุ่นในการทำงาน ปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์เฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- ๑๐) หากมีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารงานวิจัย จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในงานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ ในร่วมกับสนับสนุนการวิจัยและส่งเสริมให้เกิดระบบนิเวศการวิจัยของสถาบันฯ อย่างเป็นระบบ โดยร่วมกันปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการวิจัย ร่วมกันบริหารจัดการโครงการวิจัยทั้งแหล่งทุนภายในและภายนอกประเทศจากภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรมหาชน มูลนิธิ และอื่น รวมถึงการต่อยอดการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และการส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางการวิจัยในระดับชาติและนานาชาติ การพัฒนาและประเมินความคุ้มค่าของโครงการ ประสานงานกับแหล่งทุนและสนับสนุนการวิจัยทั้งในและต่างประเทศ ประสานงานกับอาจารย์ นักวิจัย และผู้เกี่ยวข้อง สนับสนุนส่งเสริมพันธกิจด้านการวิจัย อำนวยความสะดวกในการหาทุนวิจัย เสนอขอทุนวิจัย ส่งเอกสารไปแหล่งทุน สนับสนุนการบริหารโครงการ ติดตามโครงการวิจัย สรุป และเผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานวิจัยของสถาบันฯ ตลอดจนงาน

จัดการความรู้ การสืบค้นข้อมูลงานวิจัยจากฐานข้อมูลสากล การจัดทำข้อมูลสารสนเทศงานวิจัย และให้ข้อมูลความรู้แก่บุคคลกร การจัดอบรมสัมมนาเผยแพร่ความรู้ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย โดยมีลักษณะงานในความรับผิดชอบหลักที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการวิจัย ร่วมกันพัฒนาระบบสนับสนุนการวิจัย ให้ระบบนิเวศการทำงานวิจัยที่ครบวงจร สถาบันฯ

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. ปฏิบัติงาน ในด้านการการบริหารข้อมูลเพื่อส่งเสริม Reputation ด้านการวิจัยของสถาบันฯ เพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายการเป็น World class university ของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยทำหน้าที่จัดเก็บ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านสมรรถนะการวิจัยของบุคลากรวิจัยเพื่อตอบตัวชี้วัดเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยของสถาบันฯ ได้แก่ การเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการตีพิมพ์, การอ้างอิง และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ SDGs relevant ของบุคลากรวิจัยสถาบันฯ จากฐานข้อมูลสากลที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อตอบตัวชี้วัด PA ส่วนงาน, CHE QA (เฉพาะการอ้างอิงระดับนานาชาติ)

๔. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพ EdPEx และ SAR รวมถึงการจัดทำ Stakeholder hearing ในกลุ่มลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้านการวิจัย เพื่อประกอบรายงานการประเมินตนเอง และปรับปรุงการให้บริการด้านการสนับสนุนการวิจัย

๕. ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการจัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอภาพลักษณ์องค์กรในวาระโอกาสสำคัญต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๖. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลวารสารคุณภาพสูง เพื่อให้บริการข้อมูลที่สนับสนุนการขับเคลื่อนด้านการตีพิมพ์คุณภาพซึ่งสอดคล้องกับความเชี่ยวชาญให้แก่บุคลากรวิจัยสถาบันฯ และเป็นไปตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยมหิดล

๗. ปฏิบัติงานด้าน ให้ความเห็นต่อการให้ทุนด้านการตีพิมพ์ของส่วนงาน

๘. ปฏิบัติงานด้านให้คำปรึกษาและแนะนำการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

๙. ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย