ประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ด้วย คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัด สำนักงานบริหารการศึกษา จำนวน ๒ อัตรา นั้น

๑. <u>ตำแหน่งที่ดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก</u>

ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. <u>คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร</u>

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๖๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. <u>เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF)เท่านั้น</u>

๓.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๓ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

๓.๔ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๓.๕ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรงสวมชุดสุภาพ ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ

ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb

๔. <u>การสมัครและการยื่นใบสมัคร</u>

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ <u>e-Recruitment Online</u> ที่<u>http://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment</u> ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึง**วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕**

๕. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก</u>

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายใน**วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕** ที่<u>http://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment</u>

*คณะกรรมการจะพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครตามเอกสารแนบในระบบ เพื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์วีระพงษ์ ภูมิรัตนประพิณ)

คณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน
ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๒ อัตรา

หน่วยงาน สำนักงานบริหารการศึกษา คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑) คุณวุฒิปริญญาตรี/ปริญญาโท
๒) อายุไม่เกิน ๓๕ ปี ณ วันที่สมัคร
๓) ไม่จำกัดเพศ ถ้าเป็นชายต้องผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารแล้ว
๔) สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ในการจัดทำเอกสารได้ดี ทั้ง Excel,Word, Powerpoint, PDF
๕) มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักงานบริการ สุภาพ และรู้จักวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
๖) มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้งานใหม่ ๆ การแก้ไขปัญหา และค้นหาปัญหาต่าง ๆ
๗) มีความรับผิดชอบสูง และสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานได้เป็นอย่างดี
๘) ถ้ามีคะแนนภาษาอังกฤษTOEIC ตั้งแต่ ๕๕๐ คะแนนขึ้นไป จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) วางแผนการจัดสรรทุนการศึกษาให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์คณะฯ
๒) ประสานงานและดำเนินการร่างประกาศทุนต่าง ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๓) ประสานงานและดำเนินการเรื่องการประกาศการรับสมัคร การพิจารณา ประกาศผลและเซ็นสัญญาผู้ได้รับทุนต่าง ๆ
๔) ประสานงานกับงานคลังของคณะและมหาวิทยาลัยในการดำเนินการเรื่องการเบิกจ่ายทุน พร้อมเก็บหลักฐานให้ครบถ้วน
๕) ติดตามความก้าวหน้า และผลการเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา
๖) วางแผนการจัดกิจกรรมและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งด้านวิชาการและกิจกรรมพิเศษให้แก่นักศึกษาในคณะและมหาวิทยาลัย
๗) ประสานงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาและคณะกรรมการดูแลสุขภาวะทุกเดือน
๘) เป็นคณะกรรมการฝึกซ้อมรับปริญญาบัตรในงานพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยมหิดล
๙) รวบรวมข้อมูลความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม/จำนวนทุนการศึกษา/จำนวนบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาและอื่น ๆ
๑๐) ประสานงานกับทางมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมและการมีส่วนร่วมของนักศึกษาคณะฯ
๑๑) Update ข้อมูล Alumni ที่ติดต่อได้ให้เป็นปัจจุบัน
๑๒) วางแผนจัดกิจกรรม โครงการคณะฯ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีของศิษย์เก่าและคณะฯ
๑๓) บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมและการบริจาคเงินของศิษย์เก่าลงในฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อใช้ในการคำนวณ Alumni Engagement ของคณะฯ

๑๔) การจัดทำ Alumni Newsletter เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ยั่งยืนของศิษย์เก่าและคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

๑๕) ร่วมประชุมงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยมหิดลเพื่อรับนโยบายการสร้าง Alumni Network ต่าง ๆ

๑๖) ร่วมประชุมกรรมการสมาคมศิษย์เก่าคณะเวชศาสตร์เขตร้อนเพื่อร่วมจัดกิจกรรมศิษย์เก่าและช่วยเหลืองานของสมาคมตามความเหมาะสม

๑๗) รับฟังและร่วมแก้ปัญหาของนักศึกษาตามความเหมาะสม

๑๘) ติดตามความก้าวหน้าในการเรียน soft skill และการสอบภาษาอังกฤษ

๑๙) ดูแลเอาใจใส่ความเป็นอยู่ของนักศึกษาทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ เสริมสร้างประสบการณ์การเป็นนักศึกษาที่ดีของคณะฯ

๒๐) ดูแลแฟ้มหนังสือเข้าและออกของผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

๒๑) ดูแลบริหารงานหลักสูตร

๒๒) งานพัฒนาหลักสูตร แบบ Outcome-based Education และเกณฑ์มาตรฐาน AUN-QA

๒๓) งานมาตรฐานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐาน TQF และงานประกันคุณภาพตามระบบของ สมศ. , สกอ.

๒๔) งานประเมินและวัดผลผู้สอน รายวิชา หลักสูตร

๒๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>หลักเกณฑ์การคัดเลือก</u>

สอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์, สอบสัมภาษณ์

<u>อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ</u>

คุณวุฒิปริญญาตรี	๑๕,๐๐๐ บาท
คุณวุฒิปริญญาโท	๑๗,๕๐๐ บาท

การรักษาพยาบาลสิทธิกองทุนประกันสังคม

ประกันสุขภาพกลุ่มของไทยสมุทรประกันภัย

สวัสดิการต่าง ๆ สำหรับบุคลากรภายในคณะฯ