

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน

ลงวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
หน่วยงาน : ปฏิบัติงาน สำนักงานการศึกษาและบริการวิชาการ
คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร :

๑. ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๑ บททั่วไป
๒. อายุไม่เกิน ๔๐ ปี
๓. เพศชาย/หญิง (ผู้สมัครเพศชายต้องพ้นภาวะการเกณฑ์ทหาร โดยได้รับการยกเว้นหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการศึกษา ศาสตร์ บริหารการศึกษา ศิลปศาสตร์ การจัดการหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. มีความรู้ความสามารถในด้านการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่และมีประสบการณ์การทำงานด้านการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑-๒ ปี มีความสามารถในการจัดการข้อมูลในการวิเคราะห์และสรุปผลได้
๓. มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และติดตามแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านการศึกษาที่ทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง
๔. มีความสามารถในการจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปผลในเชิงสารสนเทศ
๕. มีความสามารถในการสื่อสารและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office/ Internet/ Video Conference Meeting Program ได้ในระดับดี
๗. มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ได้ดี พร้อมทั้งมีความคิดในเชิงบวกและมีความทุ่มเทในการทำงาน
๘. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ในระดับที่สื่อสาร อ่าน เขียน พูดในระดับดีมาก และต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ โดยเป็นผลคะแนนที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ยื่นใบสมัครตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ :

๑. ประสานงานและดำเนินการสนับสนุนหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา การจัดการเรียนการสอน การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลหลักสูตร ตามกระบวนการของหลักสูตร บัณฑิตวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ให้ข้อมูล ชี้แจง ตอบข้อสงสัย และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมายแก่นักศึกษาและบุคลากรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. สำรวจ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และประเมินผลการจัดการเรียนการสอน และการดำเนินงานด้านการศึกษา ของหลักสูตรและวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับการศึกษา
๔. จัดทำรายงานการพัฒนาตามระบบคุณภาพ เกณฑ์ และมาตรฐานองค์ประกอบต่างๆ ด้านการศึกษา
๕. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนานักศึกษาไทยและต่างชาติ
๖. ประสานงานโครงการ/ กิจกรรมที่ส่งเสริมด้านนโยบายการศึกษาเพื่อพัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอน
๗. ปฏิบัติงานทั่วไป เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม และบันทึกและทำรายงานการประชุมด้านการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : ๑. พิจารณาคุณสมบัติจากใบสมัครและเอกสารประกอบตามความเห็นของคณะกรรมการฯ

๒. สอบข้อเขียนวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๓. สอบสัมภาษณ์

(คณะกรรมการฯ อาจเปลี่ยนแปลงวิธีการคัดเลือกได้ตามความเหมาะสม)

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ : ตามประกาศอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล