รายละเอียดแนบท้าย

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา

หน่วยงาน โครงการจัดตั้งสถาบันสิทธิมนุษยชนและสันติศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

1. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี -โท
2. มีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารการศึกษา ทุนการศึกษา บริหารโครงการ และ/หรือ การประสานงานต่างประเทศ 2-3 ปี ขึ้นไป
3. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษระดับดี โดยมีผลคะแนน TOEIC 700 คะแนนขึ้นไป หรือ IELTS (Academic

Module) ระดับ 6 ขึ้นไป หรือ TOEFL IBT (Internet Based) 70 คะแนนขึ้นไป หรือ TOEFL-CBT 213 คะแนนขึ้นไป หรือ MU GRAD Test 80 คะแนนขึ้นไปและเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร (แนบผลคะแนน ณ วันที่สมัคร) หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาใบสมัคร

1. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office และ Internet

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

* ทำงานภายใต้การบริหารงานของประธานหลักสูตรฯ
* งานบริหารจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา การรับสมัครนักศึกษาทุน กระบวนการรับเข้านักศึกษา การจัดการเรียนการสอน
* เป็นตัวแทนของหลักสูตรฯ ในการติดต่องานกับทั้งภายในมหาวิทยาลัยมหิดล และมหาวิทยาลัยในเครือข่ายความร่วมมือ (ในภูมิภาคและเอเชียแปซิฟิค) และเครือข่ายภูมิภาคอื่นๆ และกับ Global Campus Program
* ประสานงานด้านวิชาการ เกี่ยวกับหลักสูตร กิจกรรมโครงการ การจัดการทุนการศึกษาให้สอดคล้องกับแหล่งทุนการศึกษา การประชุม กิจกรรมวิชาการ
* รวบรวม จัดทำรายงานการดำเนินงานภายใต้คำแนะนำของประธานหลักสูตร เพื่อนำส่งแก่ผู้สนับสนุนทางด้านการเงิน
* ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในความร่วมมือในภูมิภาคเอเชีย-แปซิฟิก แหล่งทุน ในด้านการสื่อสารโครงการ กิจกรรมโครงการ
* ประสานงานภายในหน่วยงานเช่น ฝ่ายการเงิน นักวิชาการศึกษาและผู้ประสานงานนักศึกษาเกี่ยวกับกิจกรรม แผนงบประมาณ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

**เอกสารการสมัครงาน**

1. จดหมายสมัครงาน
2. ประวัติการศึกษาและการทำงาน (CV)
3. จดหมายรับรองคุณสมบัติผู้สมัคร 2 ฉบับ

**ใบกำหนดหน้าที่งาน**

**โครงการจัดตั้งสถาบันสิทธิมนุษยชนและสันติศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล**

**1. รายละเอียดตำแหน่งงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| ตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษา |
| ประเภทตำแหน่ง | พนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี |
| ผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งสถาบันสิทธิมนุษยชนและสันติศึกษา |

**2. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ผู้ดำรงตำแหน่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

* Perform the duties under supervising of the Program Director
* Manages student recruitment process including promotion of the program and intake process.
* Represents Mahidol University with regional partners and at the Global Campus of Human Rights
* Manages events and logistics within the internationally-supported, multi-country graduate educational program based in Mahidol University
* Compiles and writes narrative reports to international funders, including the European Union
* Coordinates and communicates with partner institutions, funders, alumni and stakeholders on activities, promotion from the program
* Liaises with Finance Manager, Academic Coordinators and Student Liaison in event and budget planning and delivery
* Performs other duties as assigned by the Program Director