



ประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วย คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง Assistant Research Administrator สังกัด สำนักงานบริการการวิจัย จำนวน ๑ อัตรา

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่บรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จะปรากฏอยู่ในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยอนุโลม

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ขอและยื่นใบสมัครได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล ถนนราชวิถี กรุงเทพฯ หรือสมัครผ่านทาง E-mail: chuleeporn.rum@mahidol.ac.th ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไปจนถึง วันศุกร์ที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔.๒ ใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่ามีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กำหนดไว้

ตัวจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ตัวจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุลทะเบียนสมรส ตัวจริง พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ : คณะเวชศาสตร์เขตร้อน ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืนเอกสารประกอบการสมัคร

๕. ประกาศกำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบ

วันอังคารที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ชั้น ๑ ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ

๖๐ ปี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล และ Website: www.tm.mahidol.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์ แพทย์หญิงเยาวลักษณ์ สุขชนะ)

คณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน



Assistant Research Administrator
Faculty of Tropical Medicine, Mahidol University

Position: Assistant Research Administrator

Work Unit: Office of Research Services, Faculty of Tropical Medicine, Mahidol University

Reports to: Research Administrator, Faculty of Tropical Medicine, Mahidol University

The Faculty of Tropical Medicine, Mahidol University is seeking a native English speaker as a full-time Assistant Research Administrator to work at the Office of Research Services. The Assistant Research Administrator supports the Faculty researchers with international grant applications and administration of ongoing projects, as well as English language communication and correspondence for the Faculty of Tropical Medicine.

Objectives:

1. **Office of Research Services:** To support the Research Administrator and the Office of Research Services, to help achieve the research objectives of the Faculty of Tropical Medicine and Mahidol University. To assist with other functions of the Office of Research Services as necessary, such as helping to organize international conferences and preparation of the Annual Review (70%)
2. **Office of International Collaboration:** Provide effective English language consulting, editing and proof reading of official letters, contracts, MOUs and Agreements. Provide effective English language training and support to Faculty of Tropical Medicine staff (30%)

Research Administration Activities:

- Identify relevant international funding opportunities and disseminate the information to Faculty researchers
- Support researchers with the development and submission of funding proposals and collaborative research projects
- Initiate, develop, and manage ongoing productive relationships with external grant and funding agencies
- Coordinate meetings, seminars, conferences, etc., related to these grants/projects/collaborations
- Provide advice to the Dean, the Deputy Dean for Research, and the Assistant Dean for Research of the Faculty of Tropical Medicine, on the development and maintenance of relationships with grant, funding, and other collaborative agencies beneficial to the Faculty of Tropical Medicine
- Provide administrative support for research projects, including technical and financial reporting, liaison with stakeholders, and maintenance of master files and paperwork for potential audit
- Organise training for Faculty researchers in grant writing, and grant management
- Perform other duties, as directed by the Research Administrator

English Language-Related Activities:

- Provide English language drafting, editing, and proofreading support to the Office of Research Services, the Office of International Collaboration, and other departments and eligible students of the faculty
- Draft external communication material ranging from the annual review magazine, presentation summaries, and reports, to speeches, official letters, and general correspondence
- Compose layman summaries of selected scientific presentations and articles written by Faculty researchers
- Write and regularly update the Faculty's research homepage (<http://www.tm.mahidol.ac.th/research>), as well as the TropMed Research Funding Opportunities Blog (<http://tropmed-ors-funding.blogspot.com/>)

Qualifications:

- Bachelor's degree from an accredited university (E)
- Higher degree in any discipline, preferably in one of the biosciences (D)
- Native speaker of the English language (E)
- Second language fluency (D)

Experience and Knowledge	Essential / Desirable
Relevant experience of project management or project development work, preferably in a university environment	E
Experience of budgetary planning	D
Experience in public sector and international funding programs	D
Skills:	
Demonstrated good project management skills	E
Demonstrated excellent organisational and administrative skills	E
Strong interpersonal, verbal and written communication skills	E
Good presentational skills, both oral and written	E
Personal integrity to deal with confidential and sensitive material	E
Excellent IT skills, particularly Microsoft Office (Excel, Word, Powerpoint)	E
Demonstrated effective use of the web as an information-gathering tool	E
Responsible for organizing and prioritizing own workload	E
Good analytical and practical problem solving skills	E
An understanding of costing research proposals	D
Demonstrated report writing skills, including the ability to summarise information effectively	D
Personal Attributes	
Excellent personal and interpersonal skills, enabling effective team-working relationships to contribute to a positive working environment	E
Tact, diplomacy, and the ability to persuade	E
Demonstrated cooperative team-work skills	E

Experience and Knowledge	Essential / Desirable
Ability to work with colleagues on projects without the need for close supervision	E
Ability to work effectively under pressure, managing and responding to shifting priorities, progressing tasks at any one time	E
Responsive and flexible approach to meet shifting priorities	E
Experience of being able to work under his/her own initiative and to make decisions independently	E

Starting Salary: 30,000 Baht per month

How to apply: (23/04/2015 - 22/05/2015)

Send you resume (with recent photograph attached) to:

Human Resource Unit, Faculty of Tropical Medicine, Mahidol University

420/6 Ratchawithi Road, Ratchathewi, Bangkok 10400

Email: wijak.ano@mahidol.ac.th, chuleeporn.rum@mahidol.ac.th

Contact person: Mr. Wijak Anowannaphan Tel. 0 2306 9125-6

For more information about the Faculty of Tropical Medicine, Mahidol University, please see www.tm.mahidol.ac.th