



ประกาศวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานวิทยาลัยดุริยางคศิลป์

ด้วย วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานวิทยาลัย ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล** ปฏิบัติงาน ณ **งานทรัพยากรบุคคล** วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล **จำนวน ๑ อัตรา** ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารพนักงานวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถส่งไฟล์ประวัติส่วนตัวโดยย่อ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมทั้งจดหมายรับรอง และส่งมาที่ mssmu.mahidol@gmail.com โดยหมดเขตการรับสมัคร **วันจันทร์ที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑** สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ๐๒-๘๐๐๒๕๒๕ ต่อ ๑๑๐๖, ๑๑๓๐, ๑๑๓๑

๓.๒ ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถขอรับใบสมัครได้ที่งานทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ ๒๕/๒๕ ถนนพุทธมณฑลสาย ๔ ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม

๓.๓ ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถส่งประวัติส่วนตัวโดยย่อ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน มาทางไปรษณีย์โดยส่งมาที่ **งานทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ ๒๕/๒๕ ถนนพุทธมณฑลสาย ๔ ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม ๗๓๑๗๐**

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล (Human Resources Officer)

Job Description

- Responsible for recruitment and selection (job posting, schedule interview and etc)
- Responsible for hiring and boarding process (reference checks, staff registration, employee ID distribution and etc)
- Provide employee orientation (overview of the College of Music, rules and regulations as well as benefits)
- Maintain records of monthly staff movement (probation evaluation, transfer, exit interview and resignation) and manage time attendance and leave records.
- Administration of compensation and benefits package including employee's welfare, social security benefits, health and life insurance, provident fund and etc.
- Coordinate with Mahidol University's HR Office regarding to activities, seminars and other events.
- Coordinate with the Social Security Office, insurance companies and other related organizations to update employee's data and process claims and reimbursements.
- Responsible for immigration process of foreign staff including visa, work permit renewal, extension of stay and 90-day notification of stay.
- Communicate and distribute news and information to all employees.

Qualifications

- Good command of English
- Bachelor's degree or higher in Human Resources Management, Accounting or related fields
- Familiar with the process of social security fund, provident fund and others benefits.
- Knowledge of labor laws and other related regulations
- Good interpersonal and communication skills