



**ประกาศ คณะสาธารณสุขศาสตร์**  
**เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณแผ่นดิน**  
**ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ สำนักงานคณบดี**

ด้วยคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณแผ่นดิน ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ สำนักงานคณบดี จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ตำแหน่งที่บรรจุ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จะปรากฏอยู่ในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ**

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก สามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> (เพียงช่องทางเดียวเท่านั้น) ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ หรือสอบถามที่หมายเลข ๐-๒๓๕๔-๘๕๔๓ ต่อ ๑๕๑๗

**๓. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น**

๓.๑ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใสชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาด ไม่เกิน ๒๐๐ kb

๓.๒ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือ (ซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติจากอธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยว่าเป็นผู้จบการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้วเท่านั้น) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcripts) ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส ใบรับรองการผ่านงาน

๓.๕ หนังสือเดินทาง (Passport) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ พร้อมรายละเอียดในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ที่เว็บไซต์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ที่ <https://www.ph.mahidol.ac.th/jobs/> และ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment/>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

*พ.พ.*

(รองศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์สุรางค์ เตชะบุญเสริมศักดิ์)

รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและกิจการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่แทน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนุศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔

**ตำแหน่ง** ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ จำนวน ๑ อัตรา

**หน่วยงาน** งานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานคนบดี คณะนุศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

**อัตราบรรจุ วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป**

๑. สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ทางการศึกษาความร่วมมือระหว่างประเทศ การสื่อสารด้านการทูต บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การบริหารงานทั่วไป หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. อายุไม่เกิน ๓๐ ปี

๓. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ดังนี้

๔.๑ IELTS (Academic Module) คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๖.๕-๗.๐ คะแนน หรือ

๔.๒ TOEFL IBT (Internet Based) ไม่ต่ำกว่า ๗๙-๙๕ คะแนน หรือ

๔.๓ TOEFL-ITP ไม่ต่ำกว่า ๕๕๐-๕๘๗ คะแนน หรือ

๔.๔ TOEFL-CBT ไม่ต่ำกว่า ๒๑๓-๒๔๐ คะแนน หรือ

๔.๕ TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๖๐๕-๗๘๐ คะแนน

**หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว คณะนุศาสตร์จะไม่พิจารณาใบสมัคร**

๕. หากมีประสบการณ์การทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ อย่างน้อย ๑ - ๒ ปี จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

**อัตราบรรจุ วุฒิปริญญาโท**

๑. สำเร็จการศึกษาในระดับ ปริญญาโททาง การศึกษาความร่วมมือระหว่างประเทศ การสื่อสารด้านการทูต การบริหารสาธารณสุข บริหารธุรกิจ การจัดการ การบริหารงานทั่วไป หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี

๓. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ดังนี้

๔.๑ IELTS (Academic Module) คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๔ คะแนน หรือ

๔.๒ TOEFL IBT (Internet Based) ไม่ต่ำกว่า ๔๐ คะแนน หรือ

๔.๓ TOEFL-ITP ไม่ต่ำกว่า ๔๓๓ คะแนน หรือ

๔.๔ TOEFL-CBT ไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ คะแนน หรือ

๔.๕ MU GRAD Test ไม่ต่ำกว่า ๔๘ คะแนน หรือ

๔.๖ TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน

หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว คณะสาธารณสุขศาสตร์จะไม่พิจารณาใบสมัคร

๕. หากมีประสบการณ์การทำงานด้านงานวิเทศสัมพันธ์ อย่างน้อย ๑ – ๒ ปี จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. โต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) กับสถาบันคู่พันธมิตร
๒. ร่างจดหมายภาษาอังกฤษแบบเป็นทางการ และหนังสือรับรองต่างๆ
๓. เขียนโครงการต่างๆ เป็นภาษาอังกฤษ เพื่อสนับสนุนนโยบายคณะ และงานวิเทศฯ
๔. เขียนข่าวโครงการ และกิจกรรมต่างๆ ของคณะ และงานวิเทศฯ เป็นภาษาอังกฤษ เพื่อลงเว็บไซต์

คณะ และมหาวิทยาลัย

๕. ช่วยประสานงานโครงการออนไลน์ต่างๆ ของงานวิเทศฯ
๖. จัดทำแบบประเมินโครงการต่างๆ ของงานวิเทศฯ
๗. บันทึกข้อมูลโครงการ และกิจกรรมต่าง ของงานวิเทศฯ เพื่อจัดทำ MUKPI
๘. ประสานงานการลงนามบันทึกข้อตกลงทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๙. จัดทำบันทึกรายงานการประชุม (Minutes of the Meeting)
๑๐. สรุปรายงานประจำเดือนกิจกรรมต่างๆ ของงานวิเทศฯ

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก สอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน เดือนละ ๓๓,๗๗๐ บาท และค่าที่พักอาศัย ๘,๐๐๐ บาท

สวัสดิการด้านสุขภาพ การประกันสังคม

สัญญาการจ้าง

ระยะเวลาในการจ้างจะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕  
หากทำผลงานดี ทางคณะจะดำเนินการจ้างต่อไป





Faculty of Public Health Announcement  
Recruitment of Foreign Employee

The Faculty of Public Health, Mahidol University would like to recruit a native English speaker to fill the position of Foreign Expert at Dean office, of the Faculty of Public Health, Mahidol University.

Applicants must possess qualifications as specified in the attachment of this Announcement.

Those wishing to apply for the entrance examination can fill out an application form in the system of E-Recruitment Online at <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> (only one channel) from 27 September 2021 until 27 October 2021 or inquire at 0-2354-8543 ext. 1103

Documents supporting the application in the form of electronic files (PDF) only are detailed below.

1. A photograph of a straight face, wearing a formal suit, taken not more than 6 months in jpg format, or png with a size not exceeding 200 kb.
2. Degree certificate or certificate (which has been approved by the rector or the university council as a person who has graduated completely according to the curriculum only)  
1 copy
3. Academic transcript (Transcripts) Bachelor's degree , Master 's degree  
number 1 each
4. Passport with non – immigrant visa

Announcement made September 27, 2021

*Pimsurang T.*

(Assoc. Prof. Dr. Pimsurang Taechaboonsermsak)

Deputy Dean for Human Resource and Special Affairs

Attachment of Recruitment Announcement  
Faculty of Public Health, Mahidol University.

September 27, 2021

Position : Foreign expert  
Work unit : International Relations Office, Faculty of Public Health,  
Mahidol University.

Qualifications :

Bachelor's degree

1. Graduated with a bachelor's degree in international cooperation communication diplomacy communication, business administration, general management, general administration or other related branches.

2. Age not over 30 years

3. Knowledge and ability to use Microsoft Office computer appropriately for the performance of duties.

4. Must have English language test scores either which is not older than 2 years as shown below.

4.1 IELTS (Academic Module) with a total score of not less than 6.5-7.0 or

4.2 TOEFL IBT (Internet Based) not less than 79-95 points or

4.3 TOEFL - ITP not less than 550-587 points or

4.4 TOEFL-CBT not less than 213-240 points or

4.5 TOEIC not less than 605-780 points

---

Without such scores the Faculty of Public Health will not consider applications.

5. Having at least 1-2 years working experience in international relations will be considered as a special case.

**Master's degree**

1. Graduated with a Master's degree in international cooperation communication, diplomatic communication, public health administration, business administration, management, general administration or other related fields

2. Age not over 35 years

3. Knowledge and ability to use Microsoft Office computer appropriately for the performance of duties.

4. Must have English language test scores either not older than 2 years as shown below.

4.1 IELTS (Academic Module) with a total score of not less than 6.5-7.0 or

4.2 TOEFL IBT (Internet Based) not less than 79-95 points or

4.3 TOEFL - ITP not less than 550-587 points or

4.4 TOEFL-CBT not less than 213-240 points or

4.5 TOEIC not less than 605-780 points

**Without such scores the Faculty of Public Health will not consider applications.**

5. Having at least 1-2 years working experience in international relations will be considered as a special case.

**Responsibilities**

1. Interact with partner institutions using electronic mail.

2. Draft official English letters and various certificates

---

3. Write projects in English to support the faculty policy and international affairs

4. Write project news and various activities of the faculty and international affairs in English for the faculty and university websites.

5. Assist in coordinating various online projects of the International Relations Office.



6. Prepare of assessment forms for various projects of the International Affairs

Office

7. Save project information and various activities of the International Affairs Office to organize

MUKPI

8. Coordinate the signing of academic memorandums (MOU) and maintain up-to-date records.

9. Compose memorandum meeting minutes.

10. Summarize of monthly reports on various activities of the International Affairs Office.

**Salary** : 33,770 THB/month plus housing allowance of 8,000 THB/month

**Fringe benefit** : Social Security Insurance

**Term of employment** : The employment contract will end September 30, 2022 with possibility of renewal.

**Criteria of selection** : Interview

---