



ประกาศสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานงานบริการวิชาการและ ศิลปวัฒนธรรมสร้างสรรค์ สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๖๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ แนบท้ายประกาศนี้

เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น

- ๓.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา
- ๓.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์
- ๓.๓ สำเนาคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ (ตามเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษที่ มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด)
- ๓.๔ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาด ไม่เกิน ๒๐๐ kb

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารแนบทุกฉบับ

๓. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ e-Recruitment Online ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ในระบบ e-Recruitment Online ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

*คณะกรรมการจะพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครตามเอกสารแนบในระบบ เพื่อเป็นผู้มี สิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.มรกต ไมยเออร์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล
ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗

ตำแหน่ง

นักวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน

งานบริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรมสร้างสรรค์ สำนักงานผู้อำนวยการ
สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๓๕ ปีนับถึงวันที่สมัคร
 - ถ้าเป็นชายต้องผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารแล้ว
 - ไม่เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาเพราะกระทำผิดทางอาญา
 - ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือปริญญาโท ในสาขาวิชาหรือทางอักษรศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ ภาษาอังกฤษ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - มีความสามารถในการพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษระดับดีมาก
- มีผลทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีผลคะแนน ดังนี้

IELTS (Academic Module)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๔	คะแนน
TOEFL IBT (Internet Based)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๔๐	คะแนน
TOEFL- ITP	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๔๓๓	คะแนน
TOEFL- CBT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๑๒๐	คะแนน
TOEIC	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๕๐๐	คะแนน
MU GRAD Test	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๔๔	คะแนน
MU GRAD PLUS	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๔๘	คะแนน
MU-ELT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๗๐	คะแนน

เป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร (แบบผลคะแนน ณ วันที่สมัคร) หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าวจะไม่พิจารณาใบสมัคร

- มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : MS Excel, MS-Word , MS-PowerPoint
- มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีความละเอียดรอบคอบ มีความกระตือรือร้น รักษาระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความสามารถในการเรียนรู้เพิ่มเติมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานเพื่อองค์กรและสามารถปฏิบัติงานภายใต้ภาวะความกดดันได้ดียิ่ง
- มีทักษะในการสื่อสารกับบุคลากรภายในและภายนอกได้เป็นอย่างดี
- มีความยืดหยุ่นในการทำงานปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์เฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- หากมีประสบการณ์ทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริหารจัดการและประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอนภาษาและวัฒนธรรมสำหรับนักศึกษาต่างชาติ
๒. จัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนภาษาและวัฒนธรรมสำหรับนักศึกษาต่างชาติ
๓. ประสานงานคณาจารย์ภายในและวิทยาการภายนอก เพื่อจัดทำตารางการเรียนการสอน พร้อมทั้งติดตามข้อมูลต่าง ๆ ประกอบหลักสูตรเพื่อใช้ในการเรียนการสอน
๔. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเรียนการสอนให้อาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ
๕. ประสานงานเอกสารเกี่ยวกับการต่ออายุ VISA นักศึกษาต่างชาติ
๖. ประสานหน่วยงานภายนอก จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการไปทัศนศึกษาออกสถานที่
๗. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการฯ เช่น ค่าตอบแทนผู้สอน ค่าทัศนศึกษา ค่าอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน และอื่น ๆ
๘. ประสานงานกับโรงพยาบาลและให้คำปรึกษานักศึกษาต่างชาติขณะอยู่ในประเทศไทย
๙. จัดกิจกรรมอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาต่างชาติ เช่น งานปฐมนิเทศ งานปัจฉิมนิเทศ งานไหว้ครู วันสำคัญต่าง ๆ ตามเทศกาล ฯลฯ
๑๐. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีแก้ไข ปัญหาหรือวิธีแก้ไขปัญหาเพื่อนำไปสู่การพัฒนากระบวนการ
๑๑. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการฯ และคณะกรรมการดำเนินงาน พร้อมทั้งจัดรายงานการประชุม
๑๒. เตรียมเอกสารประเมินผลการสอนให้นักศึกษาทำแบบประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ผล
๑๓. จัดทำเอกสารรายงานผลคะแนนนักศึกษาและประกาศนียบัตรสำหรับนักศึกษา
๑๔. ติดต่อประสานงานกับเครือข่ายมหาวิทยาลัยและอาจารย์ชาวต่างชาติในกรณีที่ส่งนักศึกษา มาเรียนในปีการศึกษาต่อไป
๑๕. ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

๑. พิจารณาผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเบื้องต้นจากใบสมัครประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงาน
๒. สอบข้อเขียน
๓. สอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

คุณวุฒิปริญญาตรี ๒๐,๐๙๐ บาท

คุณวุฒิปริญญาโท ๒๓,๔๔๐ บาท

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

- กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยมหิดล
- เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล
- ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- สวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ
- โครงการสวัสดิการที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานจัดเพิ่มเติม
- สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล

*ผู้สมัครที่กรอกใบสมัครลงในระบบ [e-Recruitment Online](#) ให้ตรวจสอบการแนบเอกสารหลักฐาน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) เป็น pdf file มาให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ปรากฏหรือขาดเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครจะไม่รับพิจารณา