



ประกาศวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานวิทยาลัยดุริยางคศิลป์

ด้วย วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อ
บรรจุเป็นพนักงานวิทยาลัย จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ สังกัด หน่วยวิเทศสัมพันธ์
งานสื่อสารมวลชนสัมพันธ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล ดังรายละเอียด
ตามเอกสารแนบ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ

ตำแหน่งที่จะบรรจุ ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปไปตามข้อบังคับวิทยาลัยดุริยางคศิลป์
มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารพนักงานวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถเลือกช่องทางการสมัครได้ ๑ ช่องทาง ดังนี้

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถสมัครได้ ทาง ระบบ E-Recruitment Online ที่
<https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ทั้งนี้ ผู้สนใจสมัคร สามารถยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ จนถึง วันจันทร์ที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2567
ภายในเวลา ๑๕.๐๐ น.

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

๔.๑ ประวัติการส่วนตัวและประวัติทำงาน

๔.๒ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

๔.๔ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบกองเกินทหาร ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบทะเบียนสมรส

๔.๕ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๔.๖ รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๗ ผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ (หากไม่มีจะไม่พิจารณาใบสมัครงาน)

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ทางระบบ E-Recruitment Online ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๐๐ น. กำหนดสอบข้อเขียนวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และกำหนดสอบสัมภาษณ์ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(อาจารย์ ดร. ณรงค์ ปรางค์เจริญ)

คณบดีวิทยาลัยดุริยางคศิลป์

คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่ง: นักวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

สถานที่ปฏิบัติงาน: หน่วยวิเทศสัมพันธ์ งานสื่อสารมวลชนสัมพันธ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติพื้นฐานของผู้สมัคร:

- ไม่จำกัดเพศหญิง-ชาย (เพศชายต้องพ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว)
- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ, การศึกษา, ศิลปกรรม, ดนตรี, สังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง (International Relations, Education, Arts, Music, Social Sciences or other related fields)
- มีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี
- ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษ จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
 - IELTS (Academic Module) คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔
 - TOEFL IBT คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔๐
 - TOEFL ITP คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔๓๓
 - TOEIC คะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๐๐
 - MU GRAD Test คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔๔
 - MU GRAD PLUS คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔๘
 - MU-ELT คะแนนไม่ต่ำกว่า ๗๐
 - CU-TEP (Internet Based) คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐
 - TU-GET (Paper Based) คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔๕๐
 - TU-GET (Computer Based) คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔๕
- มีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ดี
- มีทักษะในการติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี
- ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power point) Google sheets, Google forms, ได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์การคัดเลือก: สอบข้อเขียน และ สอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน: อัตราแรกบรรจุ ปริญญาตรี ๒๐,๐๘๐ ปริญญาโท ๒๓,๔๔๐ บาท (หากมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องตามตำแหน่งที่รับ อาจได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าประสบการณ์)

COLLEGE OF MUSIC MAHIDOL UNIVERSITY
SALAYA COMPUS, NAKHON PATHOM, THAILAND

Post Title: International Relations Officer
Duty Station: International Relations Office - College of Music, Mahidol
University Salaya Campus
Employment Status: Full time
Salary: Commensurate with experience and qualifications
Report to Work: Immediately or depending on candidate's availability

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

Under the overall authority of the Dean of College of Music, and under guidance of Associate Dean for International Relations and direct supervision of International Relations Coordinator, International Relationships Officer will provide overall support and assistance in the followings.

1. Monitor and control incoming and outgoing documents both in and out of college of music.
2. Regularly correspond with contact person for student exchange programs and other prospective activities including all related administrative functions.
3. Help organize welcome reception of external guests and delegations for regular events and at the higher level.
4. Contact with internal staff at a wide range of administration. (administrative, departmental, and executive levels)
5. Provide administrative support and facilitation to the diverse events of International Affairs e.g. SEADOM, MOU/AOC talk and discussion as well as signing ceremony.
6. Update IR news update on the college's website, SEADOM's website, Facebook, IR Bulletin board, and other social media networking.
7. Support IR office in organizing meeting, workshop, international conference when assigned.
8. Draft informal/formal letter, report and other correspondence in Thai and English. Perform two-way translation of Thai and English when required.
9. Perform other IR related assignments

QUALIFICATIONS AND REQUIREMENTS

- Education : Bachelor's Degree in International Relations, Education, Arts, Music, Social Sciences or other related fields
- Experience : Minimum 2-3 year progressively responsible experience in education environment and administrative support
- Other Skills : Demonstrated knowledge and skills in the relevant area of Music coordination and educational protocol
- : Demonstrated ability to develop and maintain working relationship with students, faculty members, staff, government officials, and stakeholders
- : Demonstrated sound oral and written communication skills and sound interpersonal skills, including experience in cross-cultural environment and international settings
- : Proven skills in problem-solving and multi-tasking
- : Ability to work long and irregular hours
- : Good command of English in both written and spoken
- : Excellent computer skills in basic office software tools
- : Proven ability to work efficiently and in timely manner and provide contribution to unit of work
- : Accounting skill is a plus

Interested candidates are requested to submit their application package including letter of application (stating vacancy announcement title), curriculum vita, references, and other necessary supporting materials. Email application is preferred.

.....