



ประกาศวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานวิทยาลัยดุริยางคศิลป์

ด้วย วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อ
บรรจุเป็นพนักงานวิทยาลัย ๑ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดสำนักงาน
คณบดี งานสื่อสารมวลชนสัมพันธ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (หน่วยวิเทศสัมพันธ์) ดังรายละเอียดตาม
เอกสารแนบ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ

ตำแหน่งที่จะบรรจุ ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารพนักงานวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ พ.ศ.๒๕๖๓ และมีคุณสมบัติเฉพาะ
ตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การสมัครและการยื่นประวัติส่วนตัว

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถเลือกช่องทางการสมัครได้ ๓ ช่องทาง ดังนี้

๓.๑ ระบบสมัครงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยมหิดล กองทรัพยากรบุคคล
muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment หรือ

๓.๒ ส่งทางอีเมล msmu.mahidol@gmail.com โดยระบุในช่อง Subject: “ตำแหน่งที่
ต้องการสมัคร_ชื่อ_นามสกุล” พร้อมแนบไฟล์ใบสมัครและเอกสารหลักฐาน โดยทำเป็นไฟล์เดียวกัน จำนวน
๑ ไฟล์ ขนาดไม่เกิน 20 MB ในรูปแบบ “PDF File” หรือ

๓.๓ ยื่นประวัติส่วนตัวพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ห้อง A109
อาคารภูมิพลสังคีต วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล เวลา ๐๙.๐๐-๑๕.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

ทั้งนี้ ผู้สนใจสมัคร สามารถยื่นใบสมัครตามช่องทางการรับสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ภายในเวลา ๑๕.๐๐ น.

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

๔.๑ ประวัติการส่วนตัวและประวัติทำงาน

๔.๒ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

๔.๓ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบกองเกินทหาร ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบทะเบียนสมรส

๔.๔ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๔.๕ ผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ

๔.๖ ผลการประเมินคุณลักษณะของผู้สมัครงานเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล (คะแนน Core-Value)

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ ในวันที่ ทางเว็บไซต์วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล www.music.mahidol.ac.th และ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/index.php>

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖


(อาจารย์ ดร. ณรงค์ ปรำงค์เจริญ)
คณบดีวิทยาลัยดุริยางคศิลป์

Post Title: Foreign Relations Officer

Duty Station: Office of the Dean : Public Affairs and Information Technology
Section (International Relations Unit)

QUALIFICATIONS AND REQUIREMENTS

- ☐ Bachelor's Degree in International Relations, Education, Arts, Music, Social Sciences or other related fields.
- ☐ Minimum 1-2 years progressively responsible experience in education with/ or specific functions in International Relations/External Affairs.
- ☐ Applicants must submit one of the English proficiency scores mentioned in the below.

LELTS (Academic Module)	apply criteria	4
TOFEL IBT	apply criteria	40
TOFEL ITP	apply criteria	433
TOFEL CBT	apply criteria	120
TOEIC	apply criteria	500
MU GRAD Test	apply criteria	48
MU – ELT	apply criteria	70
- ☐ Good command of English and Chinese, written and spoken.
- ☐ Demonstrated knowledge and skills in the relevant area of International affairs and educational protocol.
- ☐ Demonstrated ability to develop and maintain working relationship with students, faculty members, staff, government officials, and stakeholders.
- ☐ Ability to work long and irregular hours.
- ☐ Excellent computer skills in basic office software tools.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

1. Maintain an up-to-date record of admissions processes and work with the College admissions office on international student cases
2. Answer emails and WeChat about admissions (English and Chinese)
3. Check admissions documents from Chinese students
4. Manage public relations work (PR) on College social media platforms
5. Organize international recruiting trips (plane flights, hotels, local transportation, budget, etc.)
6. Organize weekly recruiting meetings
7. Translate important documents to Chinese language and assist instructors with translation on a case-by-case basis
8. Assist students with visa documentation
9. Assist students with matriculation, including student ID, uniform, housing, coming to Thailand, etc.
10. Organize orientation for new international students
11. Assist international students with issues related to study at the College on a case-by-case basis
12. Support international students/agents on campus visits
13. Collect and analyze application and enrollment numbers
14. Work closely with Assistant Dean to ensure that the information for international applicants and current students is available, impactful, and effective
15. Give regular activity reports to the Assistant Dean
16. Assist the Assistant Dean for International Recruiting with other duties related to international recruiting and assisting international students as needed.
17. Interested candidates are requested to submit their application package (Resume) including letter of application (stating vacancy announcement title), curriculum vita, references, and other necessary supporting materials.

Email : msmu.mahidol@gmail.com