



ประกาศวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานวิทยาลัยดุริยางคศิลป์

ด้วย วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อ  
บรรจุเป็นพนักงานวิทยาลัย จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** จำนวน ๑ อัตรา  
ปฏิบัติงาน ณ วงดุริยางค์ฟิสิกส์โรมานิกแห่งประเทศไทย วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล ดัง  
รายละเอียดตามเอกสารแนบ ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ**

ตำแหน่งที่จะบรรจุ ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับวิทยาลัยดุริยางคศิลป์  
มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารพนักงานวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๖ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุ  
ไว้ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**๓. การสมัครและการยื่นใบสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถเลือกช่องทางการสมัครได้ ๑ ช่องทาง ดังนี้

๓.๑ ส่งจดหมายสมัครงานทางไปรษณีย์ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการสมัครมาที่ งาน  
ทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ ๒๕/๒๕ ถนนพุทธมณฑลสาย ๔ ต.ศาลายา  
อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม ๗๓๑๗๐ โดยวงเล็บมุมซองขาวบน “สมัครงานตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่ต้องการ  
สมัคร) หรือ

๓.๒ ส่งทางอีเมล [mamu.mahidol@gmail.com](mailto:mamu.mahidol@gmail.com) โดยระบุในช่อง Subject: “ตำแหน่งที่  
ต้องการสมัคร\_ชื่อ\_นามสกุล” พร้อมแนบไฟล์ใบสมัครและเอกสารหลักฐาน โดยทำเป็นไฟล์เดียวกัน จำนวน  
๑ ไฟล์ ขนาดไม่เกิน 20 MB ในรูปแบบ “PDF File” หรือ

๓.๓ ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ห้อง A109 วิทยาลัยดุริ  
ยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล เวลา ๐๙.๐๐-๑๕.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

ทั้งนี้ ผู้สนใจสมัคร สามารถยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึง ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ภายในเวลา  
๑๕.๐๐ น.

**๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร**

๔.๑ ใบสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๒ นิ้ว (ไม่เกิน ๖  
เดือน) และประวัติการทำงาน (ถ้ามี)

๔.๒ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

๔.๔ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบกองเกินทหาร ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบทะเบียนสมรส

๔.๕ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

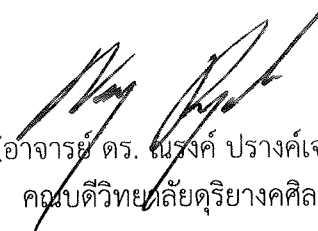
๔.๖ รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก พร้อมกำหนดวันสอบและสัมภาษณ์ใน วันจันทร์ที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ทางเว็บไซต์วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล [www.music.mahidol.ac.th](http://www.music.mahidol.ac.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

  
(อาจารย์ ดร. นรงค์ ปรางค์เจริญ)  
คณบดีวิทยาลัยดุริยางคศิลป์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานวิทยาลัยดุริยางคศิลป์  
ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

**ตำแหน่งที่ ๑:** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑ อัตรา

**สถานที่ปฏิบัติงาน:** วงดุริยางค์ฟิลฮาร์โมนิกแห่งประเทศไทย วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล

**คุณสมบัติผู้สมัคร:**

- ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา
- มีอายุไม่เกิน ๒๖ ปี ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษระดับดีขึ้นไป
- มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office โดยเฉพาะ Microsoft Excel และ Internet ได้เป็นอย่างดี
- มีความรับผิดชอบและมนุษยสัมพันธ์ดี และมีจิตใจในการให้บริการ
- มีความละเอียดรอบคอบและสามารถทำงานเร่งด่วนให้เรียบร้อยได้ภายในเวลาที่กำหนด
- สามารถปฏิบัติงานภายใต้แรงกดดันได้ดี และมีทักษะในการติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี
- สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาและวันหยุดราชการได้ สามารถทุ่มเทเวลาให้กับการทำงานได้อย่างเต็มที่

**ลักษณะงานที่รับผิดชอบ:**

- รับผิดชอบงานด้านงบประมาณ การเงิน พัสดุ และงานบุคคลของวงดุริยางค์ฟิลฮาร์โมนิกแห่งประเทศไทย
- รับผิดชอบการจัดทำงบประมาณและสรุปค่าใช้จ่ายของวงดุริยางค์ฟิลฮาร์โมนิกแห่งประเทศไทย
- รับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของวงดุริยางค์ฟิลฮาร์โมนิกแห่งประเทศไทย
- จัดทำบันทึกการขาดลามาสาย การเข้าทำงาน และเอกสารการทำงานที่เกี่ยวข้องของวงดุริยางค์ฟิลฮาร์โมนิกแห่งประเทศไทย
- จัดเก็บข้อมูลและจัดทำรายงานของวงดุริยางค์ฟิลฮาร์โมนิกแห่งประเทศไทย
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้

**หลักเกณฑ์การคัดเลือก:** สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์