



## 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 ส่งจดหมายสมัครงานทางไปรษณีย์ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการสมัครมาที่ งาน  
ทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ ๒๕/๒๕ ถนนพุทธมณฑลสาย ๔ ต.ศาลายา  
อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม ๗๓๑๗๐ โดยวงเล็บมุมซองขาบน “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 ยื่นประวัติส่วนตัวพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล อาคารพิพิธภัณฑ  
ดนตรีอุษาคเนย์ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล เวลา ๐๙.๐๐-๑๕.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

ทั้งนี้ ผู้สนใจสมัคร สามารถยื่นใบสมัครตามช่องทางการรับสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ภายในเวลา ๑๕.๐๐ น.

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

๔.๑ ประวัติการส่วนตัวและประวัติทำงาน (Resume)

๔.๒ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์

๔.๓ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๔.๔ ผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(อาจารย์ ดร. ณรงค์ ปรางค์เจริญ)

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, 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.
- Demonstrated sound oral and written communication skills and sound interpersonal skills, including experience in cross-cultural environment and international settings.
- Ability to work long and irregular hours.
- Excellent computer skills in basic office software tools.
- Accounting skill is a plus.

### **DUTIES AND RESPONSIBILITIES**

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.

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](mailto:msmu.mahidol@gmail.com)

**Salary:** Start rate' s bachelor degree 20,090 Baht/ per month.