



Announcement

The Faculty of Graduate Studies, Mahidol University

Application for Language Specialist Position

The Faculty of Graduate Studies, Mahidol University has opening for **1 position** for Language Specialists to work at the International Networking and Business Promotion Section.

- 1. Position :** Language Specialist (**1 position**)
- 2. Salary :** 33,770 Baht/month
- 3. Accommodation allowance :** 8,000 Baht/month
- 4. Specific Qualification**
 - (1) A Native English speaker
 - (2) A Masters Degree or Doctoral Degree in Linguistics, Applied Linguistics, Teaching English as a Foreign Language, Language and Communication or other related fields.
 - (3) Age not over than 58 years.
- 5. Application documents :**
 - (1) Duly filled in Application form (with CV)
 - (2) One Recent Photo (3x4 cm)
 - (3) One copy of Degree Certificate (with an officially certified English Translation)
 - (4) One copy of Academic transcript (with an officially certified English Translation)
 - (5) One copy of Passport and visa
 - (6) One letter from your previous employer.
- 6. Job Description** as attached
- 7. Selection process :** Written examination and interview
- 8. Application :** Please submit the documents as in Item 4 above via either of the following.
 - (1) in person : Working day from Monday-Friday at 8.30 a.m. to 4.30 p.m.
 - (2) via e-mail : amornrat.pak@mahidol.ac.th
 - (3) via post : 25/25 Faculty of Graduate Studies, Mahidol University,
Human Resource Section 2 Fl.
Phuthamonthon, Salaya, Nakhon Pathom, 73170
Tel. 0-2441-4125 ext. 215-216
- 9. Application deadline :** **January 8th 2016**
10. Eligible Candidates to take an examination will be announced on January 14th 2016.

Announced on 9 December 2015

Associate Professor Sunee Kanyajit, Ph.D.
Deputy Dean for Administrations,
Faculty of Graduate Studies, Mahidol University

Job Description

Name-Surname		Position	Language Specialist
Section	International Networking and Business Promotion Section	Faculty	Faculty of Graduate of Studies
Position level	Level 2	Type of staff	Language Specialist
Supervisor	Deputy Dean as assigned by FGS Dean		

Roles and Responsibilities

Teach English in the program/courses organized by Faculty of Graduate Studies, develop an English test, conduct research in English teaching area, edit abstract for graduate students, edit manuscript for faculty members of MU as assigned, promote international education in line with the MU and FGS goal and vision.

Key Responsibilities

Key Responsibilities	Task Standard as set up by FGS	Key Performance Indicator
1. Take part in developing an English Test for Faculty of Graduate Studies as assigned.	at least once a month	Submit the test in time No error in the test submitted The test has a quality as set by the FGS
2. Teach graduate English courses: GRID Courses	as arranged in the time table	Positive student evaluation In time submission of test result Good quality courses design & lesson plan as reviewed and indicated by peers assigned by FGS
3. Edit graduate students' thesis abstracts.	as scheduled	No grammatical error found Check the abstract if it reflects the intent of the author and logically sound. Comply to English writing standard which practices by each faculty and FGS.
4. Edit faculty members' and students' manuscripts	as scheduled, or requested	No grammatical error found. Check the abstract if it reflects the intent of the author and logically sound. Comply to English writing standard which practices by each faculty and FGS.
5. Take part in developing, organizing and/or teaching an Academic English and learning skill for Graduate Students.	as scheduled, or requested	Positive student evaluation In time submission of test result Good quality course design and lesson plan as reviewed and indicated by peers assigned by FGS
6. Take part in developing, organizing and/or teaching an Academic English for the general public.	as scheduled, or requested	Positive student evaluation In time submission of test result Good quality course design lesson plan as reviewed and indicated by peers assigned by FGS

* หมายถึง ตัวชี้วัดงานหลักตามตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicator)



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ ระดับ ๒ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานงานพัฒนาเครือข่ายและธุรกิจต่างประเทศ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ

- (๑) ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ ระดับ ๒
- (๒) อัตราค่าจ้างเดือนละ ๓๓,๗๗๐ บาท

๒. แหล่งเงิน

- (๑) เงินงบประมาณแผ่นดิน ๑ ตำแหน่ง

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) พูดภาษาอังกฤษเป็นภาษาแม่ (Native English Speaker)
- (๒) ได้รับความวุฒิปริญญาเอกหรือปริญญาโท ทางด้านภาษาศาสตร์ / ภาษาศาสตร์ประยุกต์/การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ / ภาษาและการสื่อสาร หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยอนุโลม

๕. หน้าที่รับผิดชอบ

รายละเอียดตาม Job Description แนบ

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

(๑) ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครที่งานทรัพยากรบุคคลและการจัดการทั่วไป ชั้น ๒ อาคารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ๒๕/๒๕ ถนนพุทธมณฑลสาย ๔ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐ เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๔๔๑-๙๔๔๕, ๐-๒๔๔๑-๔๑๒๕ ต่อ ๒๑๔ - ๒๑๖ ในระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันราชการ หรือ

(๒) ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครมาที่ E-mail amornrat.pak@mahidol.ac.th

ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๙

๗. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) ใบสมัครพร้อมแนบประวัติส่วนตัว (CV) ในการสมัคร

(๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน)

(๓) ใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรอง และใบแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT)

สำเนาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับตามหลักสูตรแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมต้นฉบับ

(๔) สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) จำนวน ๑ ชุด พร้อมตัวจริง

(๕) ใบรับรองการผ่านงาน (กรณีมีประสบการณ์)

(๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ เป็นต้น

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙ ณ งานทรัพยากรบุคคลและการจัดการทั่วไป ชั้น ๒ อาคารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา และ www.grad.mahidol.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุณีย์ กัลยะจิตร)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติงานแทน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



MAHIDOL UNIVERSITY

Wisdom of the Land

Application No. _____

PHOTO

Taken within
the last 6
months
(3x4 cm.)

APPLICATION FORM

(University Officer)

Position Sought _____ Faculty _____

(Please write in BLOCK letters)

Personal Data

First Name Mr. Mrs. Miss _____ Middle Name _____ Last Name _____

Date of Birth (day/ month/ year): []/[]/[] Age _____ Nationality _____

Birth Place _____ Marital Status _____ Spouse's Name _____

Passport No. _____ Issued at _____ Date of Issue _____ Expiry Date _____

Current Address (In Thailand) _____ City/ Province _____

Permanent Address _____ City/ State _____

Tel. _____ Mobile _____ E-mail _____

Educational Background

List in order all of the institutions you have attended. All of the official transcripts or certificates over high-school level are required.

Name of Institution	Location/ Country	Degree	Year
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Degree/ Certificate used to applied for job

Educational Level	Name of Institution	Degree	Field/ Major	Year Received
_____	_____	_____	_____	_____

Employment Record

List in order all the experiences you have worked.

Work Period (year)	Position	Work Place	Salary	Reason for Leaving
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Medical Record

Health Insurance No. _____ Insurance Company _____

Blood Group _____ Allergies: _____ Medications _____

In Emergency Contact: (Please Identify) _____ Relationship _____

Tel: _____ Fax: _____ Mobile: _____

Reference Person

Name of Local Guarantor _____ Relationship _____

Address _____ Tel: _____

Name of Guarantor in Thailand _____ Relationship _____

Address _____ Tel: _____

Please list your areas of highest proficiency, special skills or other items that may contribute to your abilities in performing the above mentioned position. Any published document could be attached as paper.

I certify that all information above is all truth and understand that there is no any application fee.

Signature **Date**

All information will be kept strictly confidential

----- *FOR OFFICIAL USE* -----

Application Documents:

- 1 photo 3x4 cm.
- 1 copy of passport
- 1 copy of visa
- 1 copy official transcript or certificate
- 1 copy of driving license
- 1 letter of previous working credential

Authorized Signature *Date*