ประกาศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยบัณฑิตวิทยาลัย

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติงาน ณ งานวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์การ จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ : ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

๒. อัตราเงินเดือน : คุณวุฒิปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๙,๕๐๐ บาท

๓. แหล่งเงิน : เงินรายได้บัณฑิตวิทยาลัย

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) ได้รับคุณวุฒิระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้สาขา นิเทศศาสตร์ ศิลปศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ การประชาสัมพันธ์ การสื่อสารการตลาด การสื่อสารองค์กร หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) เพศชาย หรือ เพศหญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

(๓) มีผลผ่านเกณฑ์ภาษาอังกฤษของพนักงานสายสนับสนุนตามที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด

(๔) มีความสามารถใน พูด อ่าน เขียน ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในระดับดีถึงดีมาก

(๕) มีความสามารถในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ให้ก้าวทันเหตุการณ์ เช่น ผ่าน Social Media เป็นต้น

(๖) มีความสามารถ ความคิดสร้างสรรค์ในการเขียนข่าวให้มีความน่าสนใจ และสะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

(๗) มีมนุษยสัมพันธ์ มีจิตใจรักการให้บริการ มีความกระตือรือร้นในการทำงาน และช่วยเหลืองานส่วนกลางของบัณฑิตวิทยาลัย

(๘) มีความคิดสร้างสรรค์ ยอมรับการเปลี่ยนแปลงกับทุกสภาวะการณ์

(๙) สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดได้ (กรณีเร่งด่วน)

(๑๐) หากมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๕. ภาระงานที่รับผิดชอบ (Job Description) ตามเอกสารแนบท้าย

๖. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

๗. วัน เวลา...

๗. วัน เวลา และการรับสมัคร

การสมัครสามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครในรูปแบบไฟล์อิเลคทรอนิกส์ **โดยจัดเรียงเอกสารหลักฐานการสมัคร (ตาม ข้อ ๘) ให้อยู่ในไฟล์เดียวกันในรูปแบบ PDF file** ทั้งนี้ขอให้ผู้สมัครนำเอกสารหลักฐานการสมัครตัวจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันสอบ

(๑) สมัครทางอีเมล์ โดยสแกนเอกสารการสมัครส่งมาที่ คุณอมรรัตน์ ภู่นคร หัวหน้าหน่วยทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร E-mail: amornrat.pak@mahidol.ac.th

๑) สมัครผ่านทางศูนย์รับสมัครมหาวิทยาลัยมหิดล e-Recruitment ที่ http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment/index.php

ยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐

๘. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

โปรดจัดเรียงเอกสารหลักฐานการสมัครให้อยู่ในไฟล์เดียวกันในรูปแบบ PDF file ดังนี้

(๑) ใบสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง จำนวน ๑ รูป (ไม่เกิน ๖ เดือน)

(๒) ประวัติและผลงาน (curriculum vitae)

(๓) สำเนาหลักฐานคุณวุฒิการศึกษา และสำเนาใบรายงานผลการศึกษา ฉบับสมบูรณ์ (transcript) จำนวน ๑ ชุด (ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตร)

(๔) ผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดเกณฑ์ ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓.๑ เกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าเกณฑ์

(๕) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

(๖) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวน ๑ ชุด

(๗) ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย http://www.grad.mahidol.ac.th/th/news-events/jobs.php ติดประกาศที่บอร์ด ชั้น ๑ อาคารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา และเว็บไซต์รับสมัครงานมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment/index.php

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์ ดร. พญ.พัชรีย์ เลิศฤทธิ์)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

เอกสารแนบท้ายประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2560

ภาระงานที่รับผิดชอบ (Job Description)
ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์การ
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

---

1) ดำเนินการวางแผนประชาสัมพันธ์-สื่อสารข้อมูล ภายในและนอกองค์กร เพื่อเสริมสร้างให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
2) ดำเนินการประสานงาน รวบรวมข้อมูล จัดทำข่าวสาร บทความและเอกสารเผยแพร่ให้ถูกต้องและทันสมัย
3) ดำเนินการประชาสัมพันธ์-สื่อสารกิจกรรม โครงการของบัณฑิตวิทยาลัยและหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านช่องทางสื่อประเภทต่างๆ เช่น website, Facebook, Twitter, Youtube เป็นต้น
4) ติดต่อสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การสื่อสารองค์กรเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มเป้าหมายของบัณฑิตวิทยาลัย รวมถึงการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือและความไว้วางใจจากบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ
5) แสวงหาและสร้างเครือข่ายด้านการประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
6) ดำเนินการร่วมจัดนิทรรศการ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
7) ดำเนินการจัดโครงการ กิจกรรมพิเศษเพื่อสังคม และกิจกรรมขององค์กร โดยเน้นการมีส่วนร่วมของเครือข่ายบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
16 พฤศจิกายน 2560