



ประกาศโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ
เรื่อง ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ด้วยโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล ประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์) จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติงาน ณ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุ

1.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานสื่อสารองค์กร สำนักงานบริหารทั่วไป โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีคุณสมบัติในตำแหน่งดังกล่าวที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศ

3. สถานที่การรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถเลือกช่องทางสมัครได้ 3 ช่องทาง ดังนี้

3.1 ส่งจดหมายสมัครงานทางไปรษณีย์พร้อมแนบหลักฐานประกอบการสมัครมาที่ “โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 259 หมู่ 13 ตำบลโนนหนามแท่ง อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ 37000 วงเล็บมุมซองบนขวา “สมัครงานตำแหน่ง.....(โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ)” หรือ

3.2 ยื่นเอกสารด้วยตนเองที่ สำนักงานโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล ชั้น 1 อาคารเรียนรวม เลขที่ 259 หมู่ 13 ตำบลโนนหนามแท่ง อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ 37000 เวลา 09.00 – 16.00 น. (เว้นวันหยุดราชการ)

3.3 ส่งเอกสารหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุในช่อง Subject: ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร ชื่อ-นามสกุล (เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป_นายณเดช รูปหล่อ) พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน โดยทำเป็น File เดียวกันทั้งหมดจำนวน 1 File เท่านั้น ในรูปแบบ “PDF File” ขนาดไม่เกิน 20 MB ส่งมาที่ E-Mail : mahidol.amhr@gmail.com

4. ระยะเวลาในการรับสมัครสอบเพื่อคัดเลือก ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 31 มกราคม 2565

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2565 (รายละเอียดการสอบตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

6. เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

- 6.1 ใบสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดลพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง (ไม่เกิน 6 เดือน) และ Resume (ถ้ามี)
- 6.2 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาลับสมบูรณ
- 6.3 สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน
- 6.4 หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส
- 6.5 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- 6.6 ผลงานด้านสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์

ทั้งนี้ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

ประกาศ ณ วันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2564

(นายแพทย์สุรพร ลอยหา)

รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ
เรื่อง รับสมัครสอบบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็น ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (การประชาสัมพันธ์)

คุณสมบัติของผู้สมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

- 1) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ระดับปริญญาตรี สาขาการตลาด นิเทศศาสตร์ การจัดการ นิเทศศาสตร์ ศิลปศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ สาขาการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารองค์กร หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2) สามารถใช้ช่องทางการสื่อสารเครื่องมือการสื่อสารทางออนไลน์ สื่อ Social Media ต่างๆ เช่น Website, Facebook, Twitter , Instagram คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft office , Internet ได้เป็นอย่างดี
- 3) มีความสามารถในการสร้างContent และสื่อประเภทต่างๆ ที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมายแต่ละพันธกิจของมหาวิทยาลัยมหิดล
- 4) บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบสูง มีวุฒิภาวะทางอารมณ์สูงและมีทักษะการประสานงานและการทำงานเป็นทีมที่ดี
- 5) หากมีประสบการณ์งานด้านประชาสัมพันธ์ หรือ ใช้งานโปรแกรมออกแบบเบื้องต้นได้ เช่น Adobe Photoshop, Adobe InDesign, Adobe Illustrator หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่สามารถผลิตสื่อโฆษณาได้ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- 6) อายุไม่เกิน 40 ปี ไม่จำกัดเพศ หากเป็นชายต้องได้ผ่านการคัดเลือกเกณฑ์ทหาร
- 7) สามารถปฏิบัติงานเต็มเวลาได้ ณ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : 1. ทดสอบความรู้ (ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร)
2. การสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน 15,000 บาท

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ : การลาประเภทต่างๆ (ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) ประกันสังคม การตรวจสุขภาพประจำปี สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล, การเชิดชูเกียรติ, สวัสดิการอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด, และการพัฒนาตนเอง

ขอบเขตภาระงาน

1. ทำหน้าที่วางแผน ดำเนินประชาสัมพันธ์และการสื่อสารทั้งในและนอกองค์กร เพื่อเสริมสร้างให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล
2. บริหารดูแลการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อยุคใหม่และสังคมออนไลน์ เช่น website และ สื่อ social Media ขององค์กร
3. เขียน รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรมและข้อมูลผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ภาพข่าว บทความวารสาร สไลด์หรือวีดิทัศน์ เป็นต้น
4. รับผิดชอบดูแลภาพลักษณ์โดยรวม branding ขององค์กร
5. สร้างความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนและกลุ่มสาธารณะภายนอก
6. เป็นตัวแทนองค์กรเพื่อเข้าร่วมและประชาสัมพันธ์องค์กรในเวทีงานที่สำคัญต่างๆ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย