



**ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล**  
**เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**

---

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ งานวิเทศสัมพันธ์ สื่อสารองค์กร และภารกิจพิเศษ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่ง** นักประชาสัมพันธ์

**๒. คุณสมบัติและอัตราเงินเดือน** คุณสมบัติปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๒๐,๐๙๐ บาท

**๓. แหล่งเงิน** เงินงบประมาณ

**๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- ๑) คุณสมบัติปริญญาตรี สาขาสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ บริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ อักษรศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือ สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (นับถึงวันรับสมัคร)
- ๓) มีความรู้ความสามารถในงานประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๔) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๕) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๖) มีความรู้ความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- ๗) มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
- ๘) มีความรู้ความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๙) มีผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓.๑ เกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ (ตำแหน่งประเภทสายสนับสนุน)

**๕. คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคล  
พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

## ๖. หน้าที่รับผิดชอบ (Job Description)

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

## ๗. วัน เวลาและการรับสมัคร

**สมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔**

สมัครได้ที่ : ศูนย์รับสมัครมหาวิทยาลัยมหิดล e-Recruitment

<http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment/index.php>

## ๘. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

ขอให้ผู้สมัครจัดทำไฟล์ข้อมูลเป็น PDF และจัดเรียงเอกสารหลักฐานการสมัครให้อยู่ในไฟล์เดียวกัน ทั้งนี้ขอให้นำเอกสารหลักฐานการสมัครตัวจริงที่ยื่นสมัครในระบบรับสมัครมาแสดงในวันสอบ

- ๑) กรอกข้อมูลการสมัครพร้อมสแกนภาพถ่ายในระบบรับสมัครมหาวิทยาลัยมหิดลให้ครบถ้วน
- ๒) แนบไฟล์ข้อมูลประวัติและผลงาน (curriculum vitae)
- ๓) แนบไฟล์ข้อมูลหลักฐานวุฒิการศึกษา
- ๔) แนบไฟล์ข้อมูลใบรายงานผลการศึกษา ฉบับสมบูรณ์ (transcript)  
(ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตร)
- ๕) แนบไฟล์ข้อมูลผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล (ผลคะแนนสอบไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันรับสมัคร)
- ๖) แนบไฟล์ข้อมูลทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- ๗) แนบไฟล์ข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- ๘) แนบไฟล์ข้อมูลเอกสารการผ่านการเกณฑ์ทหาร (เพศชาย) (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- ๙) หลักฐานอื่นๆ ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
- ๑๐) แนบไฟล์เอกสารรับรองประสบการณ์ทำงาน (ถ้ามี)

## ๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่เว็บไซต์รับสมัครงานมหาวิทยาลัยมหิดล <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment/index.php> หรือ ข้อมูลการสมัครที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย <https://graduate.mahidol.ac.th/thai/?p=news&t=7>

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์ ดร. พญ.พัชรีย์ เลิศฤทธิ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

**เอกสารแนบท้าย**  
**ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล**  
**เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**  
**ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔**

---

๑. ตำแหน่ง : นักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ปฏิบัติงาน : งานวิเทศสัมพันธ์ สื่อสารองค์กรและการกิจพิเศษ

**๓. ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ/ภาระงาน (Job Description)**

- ๑) มีความรู้ความสามารถในการจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ และการจัดกิจกรรมโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
- ๒) รับผิดชอบการเขียนข่าว การออกแบบ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม โครงการที่จัดขึ้นภายใน และภายนอก หรือที่มีความเกี่ยวข้องกับบัณฑิตวิทยาลัย และลงข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ในสื่อโซเชียล เช่น facebook Instagram Twitter เป็นต้น
- ๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้รับบริการ คณะ ส่วนงาน หลักสูตร นักศึกษา ผู้สนใจเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา และอื่นๆ อย่างเป็นกัลยาณมิตร
- ๔) ประสานงานกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศในการส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ใน Website บัณฑิตวิทยาลัย
- ๕) ทำหน้าที่ Admin Facebook Fan Page : Faculty of Graduate Studies, Mahidol University และ LINE Official และอื่นๆ
- ๖) ประสานงานและร่วมเดินทางกับผู้บริหารในการแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ ตามคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย ในมหาวิทยาลัยมหิดล
- ๗) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

---

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล