



ประกาศวิทยาเขตกาญจนบุรี
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดงานวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร วิทยาเขตกาญจนบุรี มหาวิทยาลัยมหิดล

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่ประกาศเพิ่มเติม และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบเทียบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ส่งจดหมายสมัครงานทางไปรษณีย์ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการสมัครมาที่ "วิทยาเขตกาญจนบุรี มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ ๑๙๙ หมู่ ๙ ตำบลลุ่มสุ่ม อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๕๐" วงเล็บมุมซองบนขวา "สมัครงานตำแหน่ง(ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)" หรือ

๓.๒ ส่งเอกสารหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุในช่อง Subject : ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร_ชื่อ-นามสกุล (เช่น วิศวกรโยธา_นายคนดี ดียิ่ง) พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน โดยทำเป็น File เดียวกันทั้งหมด จำนวน ๑ File เท่านั้น ในรูปแบบ "PDF File" ส่งมาที่ E-mail:soifha.chr@mahidol.edu โดยผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๓ สมัครในระบบ e-Recruitment Online ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment>

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะ

- ๔.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์
- ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔.๓ สำเนาคะแนนสอบภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ ฉบับ (ตามเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด)
- ๔.๔ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส
- ๔.๕ ใบรับรองแพทย์โรงพยาบาลของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๖ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- ๔.๗ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใสชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐kb
- ๔.๘ ผู้สมัครต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วนก่อนวันสอบ กรณีเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนมหาวิทยาลัยอาจสงวนสิทธิ์ ไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบคัดเลือก
- ๔.๙ ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะต้องเข้ารับการตรวจประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก/ประกาศ วัน เวลาและสถานที่สอบ ณ บัณฑิตวิทยาลัย
บริเวณ ชั้น ๑ อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี และประกาศทางเว็บไซต์
<http://ka.mahidol.ac.th/th/jobs>. และ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.น.สพ. กำลัง ชุมพลบุญพร)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตกาญจนบุรี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศวิทยาเขตกาญจนบุรี มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่ง : นักวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน : งานวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร วิทยาเขตกาญจนบุรี

อัตราเงินเดือน : คุณวุฒิปริญญาตรี ๒๐,๐๙๐ บาท

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. เพศหญิงหรือเพศชาย (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น)
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ในวันที่สมัคร
๓. สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี เช่น ภาษาต่างประเทศ, นิเทศศาสตร์, การท่องเที่ยว หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง (ภาษาต่างประเทศ ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ นิเทศศาสตร์ การท่องเที่ยว สื่อสารมวลชน สังคมศาสตร์ การบริหารท่องเที่ยวและโรงแรม)
๔. หากมีประสบการณ์ในการทำงานด้านกรวิเทศสัมพันธ์หรือด้านที่เกี่ยวข้องจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ เช่น การทำงานในสถานการณ์ที่ต้องใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารกับชาวต่างชาติ การเขียนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิเทศสัมพันธ์
๕. ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ โดยยื่นผลคะแนนทดสอบฯ พร้อมใบสมัคร (หรืออย่างช้าก่อนเข้ารับการสอบคัดเลือก และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่สอบ) ดังนี้

- IELTS (Academic Module)	คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔ หรือ
- TOEFL IBT	คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔๐ หรือ
- TOEFL ITP	คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔๓๓ หรือ
- TOEFL CBT	คะแนนไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ หรือ
- TOEIC	คะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ หรือ
- MU GRAD Test	คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔๔ หรือ
- MU GRAD PLUS	คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔๘ หรือ
- MU – ELT	คะแนนไม่ต่ำกว่า ๗๐

๖. ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะต้องเข้ารับการตรวจประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ความสามารถพิเศษ/ทักษะพิเศษ:

๑. ความสามารถในการจัดการกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิเทศสัมพันธ์ เช่น การจัดทำเอกสารข้อตกลงความร่วมมือ (MoU)
๒. ความสามารถในการใช้โปรแกรมและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการวิเทศสัมพันธ์ เช่น โปรแกรมการจัดการฐานข้อมูล การสื่อสารออนไลน์ และสื่อสังคมออนไลน์
๓. ความสามารถในการทำงานเป็นทีม รวมถึงการสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้อื่น
๔. ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft office และการใช้โปรแกรมด้านการออกแบบเพื่อการประชาสัมพันธ์

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. การสื่อสารสากลอย่างมีประสิทธิภาพ การวางแผนการประชุมสัมมนา หรือการจัดการกิจกรรมทางวัฒนธรรม
๒. ความสามารถในการจัดการเวลาและแผนงานการทำงาน รวมถึงการจัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับ พันธกิจขององค์กร

หน้าที่หลัก/ภาระสำคัญของงานโดยสรุป (Job Summary)

๑. ส่งเสริมความร่วมมือพันธมิตรทางยุทธศาสตร์ของวิทยาเขตกาญจนบุรีกับหน่วยงานในต่างประเทศ
๒. ส่งเสริมและพัฒนาให้วิทยาเขตกาญจนบุรีมีค่านิยมเป็นนานาชาติ

หน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนและดำเนินการในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงการดูแลและประสานงานกับนักศึกษาและบุคลากรของทั้งวิทยาเขตและหน่วยงานความร่วมมือต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาองค์ความรู้และการเรียนรู้ทางวิชาการ
๒. ประสานงานและบริหารจัดการกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการสร้างความร่วมมือ การส่งเสริมความเข้าใจและความสัมพันธ์ระหว่างวิทยาเขตกาญจนบุรีและหน่วยงานความร่วมมือในต่างประเทศ
๓. ส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศของนักศึกษาและบุคลากรผ่านกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมความเป็นสากล
๔. การศึกษาและติดตามข่าวสารและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการวิเทศสัมพันธ์ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย ระดับประเทศและนานาชาติ เพื่อนำมาปรับใช้ในการวางแผน และการดำเนินงาน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ดำเนินการประสานงาน และตรวจร่าง/จัดทำ/ต่ออายุ MOUs และ Agreements
๒. จัดงานพิธีการต่างๆ เช่น พิธีลงนามความร่วมมืองานเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศเนื่องในโอกาสต่าง ๆ
๓. ต้อนรับและรับรองอาคันตุกะชาวต่างประเทศ เนื่องในโอกาสเยือนวิทยาเขต
๔. ดำเนินการ ประสานการเข้าร่วมกิจกรรมภายใต้เครือข่ายความร่วมมือต่าง ๆ ของวิทยาเขตและเครือข่ายในต่างประเทศ เช่น CityNet และ UNESCO
๕. จัดทำโครงการ กิจกรรมความร่วมมือต่างๆ ให้กับวิทยาเขตและเครือข่ายในต่างประเทศ
๖. จัดประชุมวิชาการในระดับนานาชาติ ที่วิทยาเขตเป็นเจ้าภาพ หรือเป็นเจ้าภาพร่วม
๗. ร่างคำกล่าว สาส์นของผู้บริหารในโอกาสต่างๆ
๘. จัดหลักสูตรระยะสั้นสำหรับนักศึกษาและบุคลากรชาวต่างประเทศ (Summer / Tailor-made Programs)
๙. ประสานงานเกี่ยวกับทุนต่างๆ ที่สนับสนุนและดำเนินการผ่านกองวิเทศสัมพันธ์ ศาลายา
๑๐. ดำเนินการ ประสานการเข้าร่วมการจัดนิทรรศการการศึกษา ณ ต่างประเทศ
๑๑. จัดทำฐานข้อมูลด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจในการหาความร่วมมือกับต่างประเทศ
๑๒. จัดทำเนื้อหาสำหรับสื่อประชาสัมพันธ์ภาษาอังกฤษ
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก :

- สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ
- สัมภาษณ์
- คณะกรรมการอาจมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการคัดเลือกได้ตามความเหมาะสม



วันเริ่มปฏิบัติงาน

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล



ประเภทบุคลากร

- พนักงานมหาวิทยาลัย ○ พนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน) ○ ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

ส่วนงาน วิทยาเขตกาญจนบุรี

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

- 1. ชื่อ (นาย/นางสาว/นาง).....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....
NAME (MR./MISS/MRS.)
2. วัน เดือน ปีเกิด.....ปัจจุบันอายุ.....ปี.....เดือน
3. สัญชาติ.....สถานที่เกิด (จังหวัด).....
4. บัตรประชาชนเลขที่ออกให้ ณ วันหมดอายุ
5. สถานภาพทางทหาร () ได้รับการยกเว้นเนื่องจาก
() ปลดเป็นทหารกองหนุน พ.ศ. () จะเกณฑ์ พ.ศ.

- 6. สถานภาพการสมรส.....ชื่อ-สกุล คู่สมรส.....
7. ที่อยู่ปัจจุบัน.....
โทรศัพท์บ้าน..... โทรศัพท์มือถือ..... Email Address.....

2. ประวัติการศึกษา (ตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพขึ้นไปหรือเทียบเท่า)

- 1. คุณวุฒิ.....สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....
สถานศึกษา.....ปี พ.ศ.
2. คุณวุฒิ.....สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....
สถานศึกษา.....ปี พ.ศ.....
คุณวุฒิที่ใช้ในการสมัครงาน
คุณวุฒิ.....สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....
สถานศึกษา.....ปี พ.ศ.

3. ประวัติการทำงาน

3.1 กรณีทำงานที่อื่น

Table with 5 columns: สถานที่ทำงาน/โทรศัพท์, ตำแหน่ง, เงินเดือน, ระยะเวลา ตั้งแต่ - วันที่, สาเหตุที่ออก

3.2 กรณีเคยปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

ส่วนงาน / หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ระยะเวลา ตั้งแต่ - วันที่	สาเหตุที่ออก	เงินชดเชย
	<input type="checkbox"/> ข้าราชการ <input type="checkbox"/> พนักงาน มหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> พนักงาน มหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) <input type="checkbox"/> ลูกจ้างชั่วคราว					<input type="checkbox"/> ได้รับแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้รับ

4. สถานภาพการทำงานในปัจจุบัน

() ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท ระยะเวลาปีเดือน
 สถานที่ทำงาน.....จังหวัด.....

() ว่างาน ระยะเวลา..... สาเหตุการว่างงาน.....

5. ข้อมูลผู้ติดตามสัญญาปฏิบัติงานชดใช้ทุนต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น กรณีลาศึกษา/ ฝึกอบรม

() ไม่มี () มี ทุน..... หน่วยงาน.....

6. ความสามารถพิเศษ

- () คอมพิวเตอร์ ระบุโปรแกรม.....
- () คะแนนการทดสอบภาษาจาก (โปรดระบุ) ได้คะแนน
- () ภาษา.....ระบุ (ดี/พอใช้) พูด อ่าน เขียน
- () ขับรถยนต์ได้ใบขับขี่ No.
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

7. ผลงานทางวิชาการ หรือผลงานแสดงความรู้ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร หรืออื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

8. ทราบประกาศรับสมัครจาก

- () ระบบรับสมัครงานออนไลน์ของมหาวิทยาลัย (e-Recruitment) () เว็บไซต์สมัครงาน (โปรดระบุ).....
- () บุคคลภายในมหาวิทยาลัย () บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย () เว็บไซต์มหาวิทยาลัย
- () สื่อ Social Media (เช่น Facebook, Line เป็นต้น) (โปรดระบุ)
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

โปรด Scan QR Code เพื่อศึกษาประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลผู้สมัครงาน มหาวิทยาลัยมหิดล



(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....