

ตารางรายละเอียดข้อมูลสำหรับการขอเปิดรับสมัครพนักงานจ้างเหมา

หัวข้อ	รายละเอียด
สังกัด	กลุ่มภารกิจพิธีการนานาชาติ สำนักบริหารวีรชกิจและเครือข่ายนานาชาติ
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
เงินเดือนเริ่มต้น (พิจารณาจากประสบการณ์)	19,500 – 25,000 บาท
ระยะเวลาที่ต้องการเปิดรับสมัคร	ปิดรับสมัคร 10 พฤศจิกายน 2568
คุณสมบัติ - วุฒิการศึกษา - เกณฑ์คะแนนภาษาอังกฤษ	ระดับปริญญาตรีหรือโท ทุกสาขาที่ ส่วนงานต้นสังกัดพิจารณา ว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกณฑ์คะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
ความรู้ความสามารถ / ทักษะ (สำหรับตำแหน่ง)	1 มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง 2 มีความสามารถในการติดต่อประสานงานได้ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งกับมหาวิทยาลัย/หน่วยงานต่างประเทศ 3 มีความยืดหยุ่นในการทำงาน สามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ และทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้ 4. สามารถทำความเข้าใจและปฏิบัติตามกระบวนการงาน/ระบบงาน (Work Systems) ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงาน 3. สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการอ่าน เขียน พูด ในระดับดี 4. สามารถใช้ภาษาไทยในการอ่าน เขียน พูด ในระดับดี 5. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ในระดับดี ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Office และโปรแกรมอื่นที่เป็นประโยชน์ในงาน 6. หากมีประสบการณ์ในการทำงานด้านนานาชาติ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ (ถ้ามี)
ข้อความลักษณะงานโดยย่อ (ภาษาไทย)	1. กำหนดกลยุทธ์การสื่อสารอย่างครบวงจรเพื่อสนับสนุนภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ ความคิดริเริ่มต่างๆ ของมหาวิทยาลัย รวมถึงหาแนวทางเพิ่มจำนวนนิสิต/นักศึกษา และบุคลากรชั้นนำชาวต่างประเทศ 2. สร้างความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่างๆ เพื่อร่วมกันสร้างแผนการสื่อสารที่สอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้แน่ใจว่าแผนการสื่อสารต่างๆ เหล่านั้น ดำเนินการอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ 3. ติดตามทิศทางและแนวทางการสื่อสารและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปรับกลยุทธ์เพื่อให้แน่ใจว่า จะเกิดประสิทธิภาพสูงสุด 4. สร้างเนื้อหาที่น่าสนใจและดึงดูดสำหรับแพลตฟอร์มต่าง ๆ รวมถึงจดหมายข่าว รายงานประจำปี สื่อสังคมออนไลน์ เว็บไซต์ และสื่อมัลติมีเดีย 5. กำกับดูแลการนำเสนอข้อมูลผ่านสื่อออนไลน์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย รวมถึงเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ ให้มีเนื้อหาที่เป็นปัจจุบัน มีความเกี่ยวข้องและสะท้อนภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย 6. นำเสนอเรื่องราวแบบเชิงรุกและตอบข้อคำถามเพื่อให้แน่ใจว่า ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมและเหตุการณ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยถูกต้อง 7. ใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวัดผลกระทบของกลยุทธ์การสื่อสารและการรณรงค์ต่างๆ 8. จัดเตรียมรายงานเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในสื่อสังคมออนไลน์และตัวชี้วัดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนให้ข้อคิดเห็นแบบเชิงลึก และคำแนะนำเพื่อการปรับปรุงต่อไป 9. ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและคณะผู้จัดงานอย่างใกล้ชิด ในการพัฒนาแผนการสื่อสารกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการรับรู้ข้อมูลและเข้าถึงกลุ่มผู้เข้าร่วม 10. ทำหน้าที่ประสานงานทั้งก่อนและหลังกิจกรรม เพื่อยกระดับผลกระทบของกิจกรรมและการรับรู้ภาพรวมของมหาวิทยาลัย
ข้อความลักษณะงานโดยย่อ (ภาษาอังกฤษ)	1 Devise comprehensive communication strategies to promote the university's mission, achievements, and initiatives, including attracting top international students and staff, 2. Collaborate with university and office departments to create targeted communication plans that align with university and office goals, and ensure that these plans are properly and effectively executed, 3. Monitor communication trends and recommend adjustments to strategies to ensure their effectiveness, 4. Generate compelling and engaging content for various platforms, including newsletter, annual reports, social media posts, websites, and multimedia materials, 5. including the website and social media channels, ensuring content is up-to-date, relevant, and reflective of the university's brand, 6. Proactively pitch stories and respond to inquiries, ensuring accurate representation of university activities and events, 7 Prepare regular reports on social media engagement and other relevant metrics, offering insights and recommendations for improvement, 8. Prepare regular reports on social media engagement and other relevant metrics, offering insights and

หัวข้อ	รายละเอียด
	recommendations for improvement, 9. Work closely with internal units and event organizers to develop communication plans for university events, ensuring maximum visibility and attendance. 10. Coordinate pre-and post-event activities to enhance event impact and overall university visibility
เอกสารการสมัคร	1. ใบสมัครงาน 2. Resume / CV 3. วุฒิการศึกษา 4. ผลทดสอบภาษาอังกฤษ 5. หนังสือรับรองการทำงาน 6. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน
ช่องทางการสมัคร	ส่งเอกสารได้ที่อีเมล Oum.n@chula.ac.th หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 02-218-3130