



ประกาศโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานโรงเรียน

ด้วย โรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานโรงเรียน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด กลุ่มงานกิจกรรมโรงเรียน จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์(PDF)เท่านั้น

๓.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา

๓.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์

๓.๓ สำเนาคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ ฉบับ (ตามเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด)

๓.๔ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๓.๕ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb

๔. การสมัครและการยื่นใบสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่

<https://docs.google.com/document/d/1jPU5bnpk2bz2hpTOA8htHVww9ofdzbQ8/edit> และส่งใบสมัครมาที่อีเมล hrmuids@mahidol.ac.th ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ทาง <https://muids.mahidol.ac.th/career-opportunities/>

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.สิงหนาท น้อมเนียน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตนานาชาติ

มหาวิทยาลัยมหิดล

Mahidol University is opening for the position of General Administration Officer (1 position)
to work at Mahidol University International Demonstration School

Job Position : General Administration Officer

Quantity : 1 Position

Faculty : Mahidol University International Demonstration School (Department of School Activity Office)

Qualifications :

- Female age 23-30 years old
- Bachelor's Degree in Management, Art or related fields.
- Good command in English and Thai (writing and speaking)
- Proficiency with design software and tools such as photo and VIDEO editing program, Microsoft PowerPoint, Google Slide, Adobe Photoshop and Canva
- Photography and recording VIDEO skills
- Have a driving license
- Able to work under high pressure, fast learning, active, patience and volunteer spirit
- Able to work in a multi-project environment
- New graduates are welcome

English Proficiency :

IELTS (Academic Module)	over or equivalent	4
TOEFL IBT (Internet Based)	over or equivalent	40
TOEFL ITP	over or equivalent	433
TOEIC	over or equivalent	500
MU Grad Test	over or equivalent	44
MU Grad Plus	over or equivalent	48
MU-ELT	over or equivalent	70
CU-TEP (Internet Based)	over or equivalent	60
TU-GET (Paper Based)	over or equivalent	450
TU-GET (Computer Based)	over or equivalent	45

Job Description :

- To assist school activity coordinator teacher for activities and ceremonies management of the school
- Prepare and proceed all documents for the school activities
- Coordinate with internal and external organization

- Create the media and PR information
- Perform other duties as assigned by supervisors

Select process :

Interview and only short-listed applicants will be contacted directly

Remark :

In accordance with the relevant regulations and announcements regarding the recruitment process of Mahidol University, selected candidates must undergo a criminal background check and health examination. If it is found that the selected candidate does not meet the required qualifications and relevant regulations, the university reserves the rights not to appoint the candidate as a faculty member.