



ประกาศโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานโรงเรียน

ด้วย โรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานโรงเรียน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดกลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน โรงเรียนสาธิตนานาชาติ 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 ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ e-Recruitment Online ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ทาง <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.สิงหนาท น้อมเนียน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตนานาชาติ

มหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

อายุ ไม่ระบุ

ประสบการณ์ ๒ ปี

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. คุณสมบัติปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา
๒. หากมีประสบการณ์ด้านงานอาคารสถานที่ อย่างน้อย ๒ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีทักษะด้านงานเอกสาร สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ MS Office (Word, Excel, Power Point, etc.) หรือโปรแกรม Sap ได้เป็นอย่างดี
๔. มีทักษะแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และสามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้ดี
๕. มีบุคลิกดี เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

IELTS (Academic Module)	คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓
TOEFL IBT (Internet Based)	คะแนนไม่ต่ำกว่า ๒๙
TOEFL ITP	คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๙๐
TOEFL CBT	คะแนนไม่ต่ำกว่า ๙๐
TOEIC	คะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๐๐
MU GRAD Test	คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๖
MU GRAD Plus	คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔๐
MU ELT	คะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๖

*** ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี โดยนับจากวันที่สอบถึงวันที่ปิดรับสมัครงาน ***

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบด้านงานเอกสาร การจัดส่งเอกสาร และรับเอกสารต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกกลุ่มงาน
๒. รับผิดชอบตารางงานซ่อมแซม ตารางการจองห้อง ตารางการจองรถ
๓. รับผิดชอบการเบิกอุปกรณ์งานช่าง เบิกเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ (อุปกรณ์ และยารักษาโรค)
๔. ติดต่อประสานงานกับภาควิชาต่าง ๆ ที่จะขอใช้บริการกับกลุ่มงานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ
๕. รับผิดชอบด้านการกรอกข้อมูล ด้านพลังงาน และด้านความปลอดภัยของสถานศึกษา
๖. รับผิดชอบงานเบิกอุปกรณ์ภายในสำนักงาน
๗. รับผิดชอบจัดทำเอกสารงานการประชุมภายในกลุ่มงานอาคาร ฯ และประชุมกับหน่วยงานอื่น ๆ
๘. รับผิดชอบงานตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี ของกลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

พิจารณาจากประสบการณ์ทำงานและการสอบสัมภาษณ์

หมายเหตุ

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องตรวจสอบข้อมูลประวัติอาชญากรรมและข้อมูลสุขภาพ หากพบว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย