



## ประกาศโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานโรงเรียน

ด้วยโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานโรงเรียน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านวินัยนักเรียน) จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุประภูมิอยู่ในรายละเอียดแบบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียด เกี่ยวกับการสอบแบบท้ายประกาศนี้

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น

๓.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา

๓.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์

๓.๓ สำเนาคัดแนบทดสอบภาษาอังกฤษ 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 ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ทาง <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ ๒

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.สิงหนาท น้อมเนี้ยน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตนานาชาติ

มหาวิทยาลัยมหิดล

Mahidol University is opening for the position of Computer Science & Engineering Teacher (1 position)  
to work at Mahidol University International Demonstration School

**Job Position :** General Administration Officer (Attendance and Discipline Officer)

**Quantity :** 1 Position

**Faculty :** Mahidol University International Demonstration School (Department of Attendance and  
Discipline)

**Work Experience :** At least 2 years

**Qualifications :**

- Bachelor's degree or higher in education or a related field.
- Strong communication (written and verbal)
- Problem-solving and conflict resolution
- Case management and follow-up
- Data recording and organization
- Service-minded, Patient and calm under pressure
- Adaptable and willing to learn
- Ability to manage time and prioritize
- Professional and confidential handling of cases
- Knowledge of school policies and safeguarding & child protection standards
- Basic Microsoft Office / Google Workspace

**English Proficiency :**

IELTS (Academic Module)	over or equivalent	4
TOEFL IBT (Internet Based)	over or equivalent	40
TOEFL IITP	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

## Key Responsibilities :

### 1. Student Discipline Case Management

- Receive, log, and track all discipline reports submitted daily by teachers through the reporting system or email.
- Review the details of each case to determine appropriate next steps (investigation, student meeting, follow-up, consequence, referral).
- Communicate with teachers to clarify incidents when needed.
- Meet with students to reflect on their actions and support them in understanding behavior expectations.
- Apply restorative practices when appropriate and help students create commitments for improvement.
- Update reporting teachers on progress, actions taken, and closure of cases.
- Ensure each case is properly recorded, completed, and closed in the discipline database.

### 2. Attendance Monitoring & Support

- Provide attendance support during lunch time on behalf of the Attendance Officer when needed.
- Assist with student check-ins, recording absences, and responding to attendance-related questions from students, staff, and parents.
- Coordinate with the Attendance Officer for accurate daily data entry and follow-up.

### 3. Campus Service & Student Supervision

- Provide service at lunch time by supervising students, ensuring safety and proper behavior.
- Support positive school culture by being visible, approachable, and proactive during high traffic periods.

### 4. Communication & Reporting

- Communicate professionally with students, teachers, and parents regarding discipline or attendance concerns.
- Prepare summaries, weekly reports, or updates for the Head of Office as needed.
- Draft proposals, letters, and follow-up communications as assigned (e.g., dormitory proposals, welfare support, behavior plans).

### 5. Behavioral Support & Intervention

- Understand the root causes behind student behavior and apply appropriate strategies depending on each case.
- Provide guidance to students on self-control, responsibility, reflection, and problem-solving.

- Work collaboratively with counselors when referral or additional support is required

#### 6. Cross-Department Collaboration

- Coordinate with the Academic Department, Homeroom Teachers, Counselors, Dormitory Staff, and Security regarding cases involving multiple departments.
- Prepare proposals or documentation required for dormitory discipline cases or follow-up.

#### 7. Professional Learning & Development

- Engage in continuous learning to stay updated on discipline practices, student support strategies, and school procedures.
- Apply new knowledge to improve workflow, innovate processes, and increase efficiency and effectiveness of the discipline team.
- Attend training or workshops assigned by the Head of Office.

#### 8. Administrative & Operational Duties

- Maintain organized records of all discipline and attendance activities.
- Support department operations such as forms, announcements, meeting preparation, and event coordination.
- Complete any other duties or special projects assigned by the Head of Office.

#### 9. Service Mindset & Team Contribution

- Demonstrate flexibility and willingness to help across departments/offices when needed.
- Uphold a service-oriented approach when supporting students, staff, and parents.
- Adapt quickly to different situations, problem-solve effectively, and maintain a positive and supportive work attitude.

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.