



ประกาศโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานโรงเรียน

ด้วยโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานโรงเรียน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้าน Head of MUIDS Residence) สังกัดงาน MUIDS Residence จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติงานโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

1. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้
3. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น
 - 3.1 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา
 - 3.2 สำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์
 - 3.3 สำเนาคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ (ตามเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด)
 - 3.4 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
 - 3.5 ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ในรูปแบบ .jpg หรือ .png ที่มีขนาดไม่เกิน 200 kb
4. การสมัครและการยื่นใบสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ e-Recruitment Online ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ตั้งแต่วันนี้ถึงวันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2569
5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 ทาง <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2568

(นางสาวอุษามา แสงเสริม)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตนานาชาติ
มหาวิทยาลัยมหิดล

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

Job Position : General Administration Officer (Head of MUIDS Residence)

Quantity : 1 Position

Faculty : Mahidol University International Demonstration School (MUIDS Residence)

Work Experience : At least 2-3 years

Qualifications :

- Female, aged 35–45 years.
- A minimum of a master's degree in Student Development, Student Affairs Administration, Higher Education Administration, College Counseling, or a related field is preferred.
- Minimum 2–3 years of experience in residence life, student affairs, higher education, or a related field.
- Training and/or experience in mental health support, crisis response, conflict mediation, intercultural communication, and student support services.
- Training in safeguarding and first aid (certification preferred).

English Proficiency :

IELTS (Academic Module)	over or equivalent	3
TOEFL IBT (Internet Based)	over or equivalent	29
TOEFL ITP	over or equivalent	390
TOEIC	over or equivalent	400
MU Grad Test	over or equivalent	36
MU Grad Plus	over or equivalent	40
MU-ELT	over or equivalent	56
CU-TEP (Internet Based)	over or equivalent	40
TU-GET (Paper Based)	over or equivalent	350
TU-GET (Computer Based)	over or equivalent	35

Key Responsibilities :

Residential Programming & Community Development

- Develop, implement, and support residential programs that enhance student engagement, life skills, and well-being.

- Foster a positive, inclusive, and supportive residential community.

Staff Supervision & Leadership

- Supervise, mentor, and evaluate Resident Assistants (RAs).
- Conduct weekly staff meetings and provide ongoing training and development for RAs.
- Participate in an on-call rotation as a professional staff member.

Facility & Operations Management

- Conduct weekly room and building inspections.
- Monitor, report, and follow up on maintenance, safety, and housekeeping concerns.
- Uphold all residence life procedures and safeguarding policy.

Student Conduct & Support

- Serve as a **Conduct Hearing Officer** when assigned.
- Support students through conflict mediation, crisis response, and referral to appropriate services.
- Promote adherence to community standards and student success initiatives.

Emergency & Risk Management

- Serve as “key essential” personnel during emergencies and critical incidents.
- Assist with emergency preparedness and ensure compliance with safeguarding guidelines.

Other Responsibilities

- Live on campus as required by the position.
- Perform additional duties as assigned by the School Administration.

Required Knowledge, Skills, and Abilities

- Strong interpersonal, communication, and conflict-resolution skills.
- Ability to manage multiple tasks and navigate complex or sensitive situations.
- Excellent organizational and problem-solving abilities.
- Ability to work independently with minimal supervision.
- Commitment to fostering student growth, community development, and well-being.
- Strong proficiency in Thai and English (spoken and written).
- Ability to maintain confidentiality and exercise sound judgment.
- Strong computer literacy (Microsoft Office Suite, Google Workspace, email, digital filing systems).

- Broad understanding of school operations, student life, event coordination, and student services.
- Able to work both independently and collaboratively in a fast-paced environment.
- Must own a car and be willing to commute or travel as required.

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.