



ประกาศโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานโรงเรียน

ด้วยโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานโรงเรียน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้าน MUIDS Residence Assistant) สังกัดงาน MUIDS Residence จำนวน 3 อัตรา ปฏิบัติงานโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

1. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุภำพอยู่ในรายละเอียดแบบท้ายประกาศนี้
 2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแบบท้ายประกาศนี้
 3. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น
 - 3.1 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา
 - 3.2 สำเนาใบรายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์
 - 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> ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2569
 5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 ทาง

ประกาศ ณ วันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2568

(นางสาวอุษามา แสงเสริม)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
แทนผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตนานาชาติ
มหาวิทยาลัยมหิดล

Mahidol University is opening for the position of General Administration Officer
(MUIDS Residence Assistant) (3 position)

to work at Mahidol University International Demonstration School

Job Position : General Administration Officer (MUIDS Residence Assistant)

Quantity : 3 Positions

Faculty : Mahidol University International Demonstration School (MUIDS Residence)

Work Experience : At least 2 years

Qualifications :

- Bachelor's degree or currently completing a Bachelor's degree in Education, Psychology, Social Work, Student Development, or a related field.
- Experience working with adolescents or in residential environments is an advantage.
- Ability and willingness to live on campus full-time.
- Ability to communicate effectively in both Thai and English.
- Must be able to work days, evenings, weekends, and rotating shifts, demonstrating flexibility and adaptability.
- High level of responsibility, maturity, personal integrity, and an open-minded approach to working with diverse students and colleagues.

English Proficiency :

IELTS (Academic Module)	over or equivalent	3
TOEFL IBT (Internet Based)	over or equivalent	29
TOEFL IITP	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 :

Student Supervision & Support

- Provide daily supervision of students in the residence.
- Build rapport with students and serve as the first point of contact for personal, behavioral, or community-related concerns.
- Promote a safe, respectful, and inclusive living environment.

Community Building & Programming

- Support and help implement residential programs that encourage community engagement, student development, and pastoral care.
- Assist with student check-ins, attendance, and residential routines.
- Encourage positive peer interactions, provide pastoral care when needed, and uphold community standards.

Safety, Conduct & Crisis Response

- Enforce residence policies and procedures fairly and consistently.
- Respond promptly to emergencies, incidents, or conflicts; escalate to the Head of MUIDS Residence when necessary.
- Conduct regular rounds and monitor student well-being and facility safety.

Facility Operations

- Assist with weekly room inspections.
- Report maintenance or housekeeping issues in a timely manner.
- Ensure residence facilities are maintained in a safe and orderly manner.

Administrative Support

- Maintain accurate documentation of incidents, reports, and attendance.
- Participate in staff training, team meetings, and ongoing development sessions.
- Perform additional duties as requested by the Head of MUIDS Residence or School Administration.

Required Knowledge, Skills, and Abilities

- Strong interpersonal and communication skills.
- Ability to work calmly and professionally in challenging situations.
- Awareness of adolescent development, student needs, and cultural diversity.
- Ability to set healthy boundaries and act as a positive role model.
- Strong organizational skills and attention to detail.
- Ability to work collaboratively within a team environment.

- Basic computer literacy (Google Workspace, email, messaging platforms).

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.