



ประกาศโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานโรงเรียน

ด้วยโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานโรงเรียน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านเลขานุการรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ) สังกัดกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติงานโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

1. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

3. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น

- 3.1 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา
- 3.2 สำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์
- 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 <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2568

(นางสาวอุษามา แสงเสริม)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตนานาชาติ
มหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2568

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านเลขานุการรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ) จำนวน 1 อัตรา

สังกัด กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

ประสบการณ์ 2 - 3 ปี

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณสมบัติปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ ภาษาอังกฤษ และสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีทักษะด้านการวางแผน จัดระเบียบงาน และการบริหารเวลา
3. มีทักษะด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ในระดับดี
4. มีทักษะด้านงานเอกสาร สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ MS Office (Word, Excel, Power Point, etc.) หรือโปรแกรม Sap ได้เป็นอย่างดี
5. มีทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และสามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้ดี
6. 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 ๔๐๐
MU GRAD Test	คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๖
MU GRAD Plus	คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔๐
MU ELT	คะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๖

*** ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี โดยนับจากวันที่สอบถึงวันที่ปิดรับสมัครงาน ***

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานเลขานุการและงานบริหาร (Secretarial & Administrative Support)

การบริหารตารางงานและงานสารบรรณ: ดูแลและบริหารจัดการปฏิทินงานที่ซับซ้อนของรองผู้อำนวยการ รวมถึงการนัดหมาย การประชุม และการเดินทางไปร่วมประชุมภายนอก รับสายโทรศัพท์ คัดกรองเอกสาร เข้า ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเสนอลงนามต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเรียบร้อย และจัดทำร่างจดหมาย หรือรายงานต่าง ๆ

2. การบริหารการประชุม:

จัดเตรียม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น จัดทำระเบียบวาระ การดำเนินการประชุม จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม บันทึกถ้อยแถลงการประชุมอย่างละเอียด และจัดส่งบันทึกการประชุมพร้อมประเด็นปฏิบัติต่าง ๆ

3. การจัดการข้อมูล:

จัดทำ จัดระบบข้อมูล ดูแลระบบจัดเก็บเอกสารทั้งแบบเอกสารจริงและแบบดิจิทัล บริหารฐานข้อมูล และสร้างเครื่องมืออ้างอิงเพื่อใช้งานได้สะดวก

4. งานด้านวิชาการเฉพาะ (Academic-Specific Duties)

การบริหารงานวิชาการและการประกันคุณภาพ: สนับสนุนงานด้านกระบวนการกำกับดูแลวิชาการ การประกันคุณภาพ โดย Western Association of Schools and Colleges (WASC) เช่น การรวบรวมข้อมูล การติดตามข้อมูล และการจัดทำรายงาน

5. ผู้ประสานงานครู:

ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างครู ครูแนะแนว ผู้ช่วยครู เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ และหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงดูแลและวางแผนการจัดโครงการพัฒนาทางวิชาชีพให้ครู (PD) รวมถึงโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับครู

6. การประสานงานกิจกรรมและโครงการ:

ประสานและจัดเตรียมงานด้านวิชาการ กิจกรรมสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ

7. ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

พิจารณาจากประสบการณ์ทำงานและการสอบสัมภาษณ์

หมายเหตุ

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องตรวจสอบข้อมูลประวัติอาชญากรรมและข้อมูลสุขภาพ หากพบว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย