



ประกาศโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานโรงเรียน

ด้วย โรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานโรงเรียน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานพนักงานต้อนรับและOperator) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงาน โรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์(PDF)เท่านั้น

๓.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา

๓.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

๓.๓ สำเนาคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ ฉบับ (ตามเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษที่ มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด)

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 ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ทาง <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.สิงหนาท น้อมเนียน)

ผู้อำนวยการ

โรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

## รายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

**ตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานพนักงานต้อนรับและOperator) จำนวน ๑ อัตรา

**หน่วยงาน** กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

**อายุ** ไม่ระบุ

**ประสบการณ์** ๒ ปีขึ้นไป

### **คุณสมบัติของผู้สมัคร**

1. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีสาขาการบริหาร การจัดการ การตลาด หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์ด้านการต้อนรับ พนักงานรับโทรศัพท์ หรืองานสารบรรณ ๒ ปีขึ้นไป
3. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ พูด อ่าน เขียน ฟัง ได้ในระดับการสื่อสาร
4. มีมนุษยสัมพันธ์ รักงานบริการ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
5. มีความอดทน กระตือรือร้น พร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่อยู่เสมอ

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. ต้อนรับผู้ปกครอง นักเรียน หรือ ผู้มาติดต่อ
2. รับโทรศัพท์ ตอบอีเมลล์ รับเรื่องและตอบข้อซักถาม ให้ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน
3. รับผิดชอบช่องทางการติดต่อต่าง ๆ ของโรงเรียน
4. บริการและประสานงานกับส่วนงานต่าง ๆ ให้กับผู้ที่มาติดต่อโรงเรียน
5. รวบรวมข้อมูลผู้มาติดต่อ ทำรายงานสรุปเป็นรายเดือน
6. ดูแลบริเวณส่วนพื้นที่ต้อนรับ ให้มีความสะอาดเรียบร้อย
7. เป็นส่วนกลางในการบริการรับเอกสาร พัสดุ ไปรษณีย์ และส่งต่อไปยังงานต่าง ๆ ในโรงเรียน
8. เป็นหน่วยงานสารบรรณกลางของโรงเรียน
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

ตามคุณวุฒิและประสบการณ์