



ประกาศคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคล

ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล กองบริหารการศึกษ สำนักงานอธิการบดี

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคล

ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล กองบริหารการศึกษ สำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๒๒๑๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล กองบริหารการศึกษ สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการสรรหาตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล กองบริหารการศึกษ สำนักงานอธิการบดี นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแต่งตั้ง คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงานที่มีไขภาควิชา หรือเทียบเท่าภาควิชา พ.ศ. ๒๕๕๖ และมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล กองบริหารการศึกษ สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล กองบริหารการศึกษ สำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

๑.๑ “คณะกรรมการสรรหา” หมายถึง คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล กองบริหารการศึกษ สำนักงานอธิการบดี

๑.๒ “หัวหน้างาน” หมายถึง หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล

๑.๓ “กอง” หมายถึง กองบริหารการศึกษ

๑.๔ “งาน” หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานในลักษณะวิชาชีพที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญสูง ในการปฏิบัติงาน หรือเป็นหน่วยงานหลักขององค์กร

ข้อ ๒ ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน จะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และต้องมี คุณสมบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแต่งตั้ง คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้น จากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงานที่มีไขภาควิชาหรือเทียบเท่าภาควิชา พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

๒.๑ ต้องสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

๒.๒ อายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์นับจนถึงวันที่สมัคร

/๒.๓ สามารถ...

๒.๓ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา

๒.๔ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน) หรือข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งมีคุณลักษณะสอดคล้องกับค่านิยมของมหาวิทยาลัย
กรณีเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

๒.๕ กรณีเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย หรือมิได้เป็นบุคลากรตามข้อ ๒.๓ หากได้รับการ
คัดเลือก จะต้องบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา

๒.๖ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร

๒.๖.๑ กรณีเป็นบุคลากรตามข้อ ๒.๔ ให้ยื่นหลักฐานการผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร
ที่มหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินการหรือรับรอง

๒.๖.๒ กรณีเป็นบุคลากรตามข้อ ๒.๕ ให้ยื่นหลักฐานการผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร

๒.๖.๓ กรณีผู้ได้รับคัดเลือกยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร จะแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทน
ในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก และให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรนักบริหาร ภายใน ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

๒.๗ มีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หากมีประสบการณ์ทำงาน
ในด้านทะเบียนและประมวลผล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ หรือ มีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งบริหาร
ที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนและประมวลผล ไม่ต่ำกว่าระดับหัวหน้างาน หรือเทียบเท่า

๒.๘ มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

กรณีเป็นบุคลากรตามข้อ ๒.๓ ที่บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป
และกรณีเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๒.๔ ต้องยื่นหลักฐานคะแนนผลการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใด
อย่างหนึ่ง ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจนถึงวันที่ปิดรับสมัคร โดยมีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษตามประกาศ
มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

- คะแนน IELTS (Academic Module)	ไม่ต่ำกว่า	๓
- คะแนน TOEFL IBT (Internet Based)	ไม่ต่ำกว่า	๒๙ คะแนน
- คะแนน TOEFL-ITP	ไม่ต่ำกว่า	๓๙๐ คะแนน
- คะแนน TOEFL-CBT	ไม่ต่ำกว่า	๙๐ คะแนน
- คะแนน TOEIC	ไม่ต่ำกว่า	๔๐๐ คะแนน
- คะแนน MU GRAD Test	ไม่ต่ำกว่า	๓๖ คะแนน
- คะแนน MU-ELT	ไม่ต่ำกว่า	๕๖ คะแนน

ข้อ ๓ การได้มาซึ่งชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน เพื่อให้คณะกรรมการสรรหามานำพิจารณา
มี ๒ วิธี ดังนี้

๓.๑ การสมัครเข้ารับการพิจารณาโดยยื่นใบสมัครต่อคณะกรรมการสรรหา

๓.๒ การเสนอชื่อจากบุคลากรสังกัดกองซึ่งปฏิบัติงานในกองมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับจนถึง
วันที่ให้มีการเสนอชื่อ มีสิทธิเสนอชื่อ ได้คนละ ๑ ชื่อ

/ข้อ ๔ การสมัคร...

ข้อ ๔ การสมัครเข้ารับการพิจารณา ตามข้อ ๓.๑

๔.๑ ผู้สนใจสมัคร สามารถกรอกใบสมัครตามแบบท้ายประกาศนี้ หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ ระบบสมัครงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยมหิดล <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/> และส่งใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานได้ ๒ ช่องทางที่ระบุไว้ในประกาศ ดังนี้

๑) ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ กองทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา จ.นครปฐม ในวันทำการ ภายในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. หรือ

๒) ส่งทางอีเมล murecruit@mahidol.ac.th โดยระบุในช่อง Subject: ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งที่สมัคร)_ชื่อ_นามสกุล พร้อมแนบไฟล์ใบสมัครและเอกสารหลักฐานโดยทำเป็นไฟล์เดียวกัน จำนวน ๑ ไฟล์ ขนาดไม่เกิน ๒๐ MB ในรูปแบบ “PDF File” ภายในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ก่อนเวลา ๒๔.๐๐ น.

ทั้งนี้ ผู้สนใจสมัครสามารถยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. (กรณียื่นสมัครทางอีเมล ให้ส่งใบสมัครและเอกสาร ก่อนเวลา ๒๔.๐๐ น. ของวันดังกล่าว)

๔.๒ เอกสารหลักฐานในการสมัคร

๑) ใบสมัครตำแหน่งหัวหน้างาน จำนวน ๑ ชุด พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก (ระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน)

๒) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๕) หนังสือรับรองการทำงานที่ยืนยันสถานภาพการดำรงตำแหน่งจากนายจ้าง หรือหน่วยงานต้นสังกัด

๖) ประวัติผู้สมัครซึ่งแสดงประวัติการทำงานอย่างต่อเนื่องหลังสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาจนถึงวันที่ยื่นใบสมัคร

๗) สำเนาหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๘) สำเนาหลักฐานการผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่มหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินการ หรือรับรอง พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด (ถ้ามี)

๙) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบทหารกองเกิน ทะเบียนสมรส

๔.๓ ผู้สนใจสมัครสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๘๔๙ ๖๓๙๐ และ ๐ ๒๘๔๙ ๖๒๗๙

ข้อ ๕ การเสนอชื่อตามข้อ ๓.๒ ให้บุคลากรสังกัดกองที่มีสิทธิเสนอชื่อ เสนอชื่อลงในบัตรเสนอชื่อ ที่คณะกรรมการสรรหากำหนด โดยมาแสดงตนรับบัตรเสนอชื่อ ณ กองทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารสำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา เมื่อรับบัตรเสนอชื่อแล้ว ให้เสนอชื่อลงในบัตรเสนอชื่อทันที โดยเขียน ให้ชัดเจนและอ่านง่าย แล้วหย่อนลงในหีบบัตรเสนอชื่อ ในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

/กรณีผู้มีสิทธิ...

กรณีผู้มีสิทธิเสนอชื่อไม่สามารถมาใช้สิทธิได้ในวันดังกล่าว สามารถมาใช้สิทธิเสนอชื่อล่วงหน้าได้
ในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ข้อ ๖ คณะกรรมการสรรหาจะไม่รับพิจารณาใบสมัครที่มาจากช่องทางอื่น และรายชื่อที่มาจาก
วิธีการเสนอชื่ออื่น ๆ นอกเหนือจากที่คณะกรรมการสรรหาได้กำหนดไว้

ข้อ ๗ คณะกรรมการสรรหาจะดำเนินการเปิดหีบบัตรเสนอชื่อเพื่อพิจารณาคุณสมบัติผู้ได้รับ
การเสนอชื่อ รวมทั้งพิจารณากลับกรองใบสมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสมตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด
ในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ และให้ผู้สมัคร/ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อที่ผ่านการพิจารณากลับกรองแล้ว
มานำเสนอวิสัยทัศน์ และเข้ารับการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหา รวมทั้งสัมภาษณ์บุคลากรสังกัดกอง
เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก ในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓

ทั้งนี้ ผู้สมัคร/ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อท่านใดไม่สามารถนำเสนอวิสัยทัศน์ และเข้ารับ
การสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหาตามที่กำหนดไว้ จะถือว่าสละสิทธิ

ข้อ ๘ วิธีการคัดเลือก

นำเสนอผลงานและแสดงวิสัยทัศน์การบริหารงานทะเบียนและประมวลผล พร้อมทั้งเข้ารับ
การสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหา

ข้อ ๙ เกณฑ์การพิจารณาตัดสินผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน จะเป็นไปตามมติ
ของคณะกรรมการสรรหา โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประสิทธิภาพการทำงาน/ผลงาน รวมทั้งการแสดงวิสัยทัศน์
และการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหา โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการสรรหาจะพิจารณากลับกรองผู้ที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่ง
หัวหน้างาน และจะเสนอชื่อผู้ที่เหมาะสมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
และนำเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

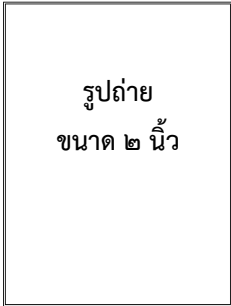
(รองศาสตราจารย์ ดร. เกสัชกรเนติ สุขสมบูรณ์)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา

ประธานคณะกรรมการสรรหา



ใบสมัครตำแหน่งหัวหน้างาน กองบริหารการศึกษา



ตำแหน่ง เลือกตำแหน่งที่ต้องการสมัคร

หัวหน้างานบริการการศึกษา

หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล

ส่วนงาน กองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๑ ชื่อ (นาย/นางสาว/นาง).....นามสกุล.....

NAME (MR./MISS/MRS.).....SURNAME.....

๑.๒ วัน เดือน ปีเกิด.....ปัจจุบันอายุ.....ปี.....เดือน.....กลุ่มเลือด.....

๑.๓ สัญชาติ.....ศาสนา.....สถานที่เกิด (จังหวัด).....

๑.๔ บัตรประชาชนเลขที่ ออกให้ ณ.....วันหมดอายุ.....

๑.๕ สถานภาพทางทหาร () ได้รับการยกเว้นเนื่องจาก.....

() ปลดเป็นทหารกองหนุน พ.ศ.....() จะเกณฑ์ พ.ศ.....

๑.๖ ชื่อ - สกุล บิดา.....ชื่อ-สกุล มารดา.....

๑.๗ สถานภาพการสมรส.....ชื่อ-สกุล คู่สมรส.....

๑.๘ ที่อยู่ปัจจุบัน.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....Email Address.....

๒. ประวัติการศึกษา (ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า)

๒.๑ คุณวุฒิ.....สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....

สถานศึกษา.....ปี พ.ศ.....

๒.๒ คุณวุฒิ.....สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....

สถานศึกษา.....ปี พ.ศ.....

คุณวุฒิที่ใช้ในการสมัคร

คุณวุฒิ.....สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....

สถานศึกษา.....ปี พ.ศ.....

๓. ประวัติการทำงาน/ การฝึกอบรม (โปรดระบุ หรือแนบประวัติการทำงาน/ การฝึกอบรมมาพร้อมใบสมัครนี้)

๓.๑ กรณีทำงานที่อื่น

สถานที่ทำงาน/โทรศัพท์	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ระยะเวลาตั้งแต่ - วันที่	สาเหตุที่ออก

๓.๒ กรณีเคยปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

ส่วนงาน / หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ระยะเวลา ตั้งแต่ - วันที่	สาเหตุที่ออก	เงินชดเชย
	<input type="radio"/> ข้าราชการ <input type="radio"/> พนักงานมหาวิทยาลัย <input type="radio"/> พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) <input type="radio"/> ลูกจ้างชั่วคราว <input type="radio"/> อื่น ๆ โปรดระบุ _____ _____					<input type="radio"/> ได้รับแล้ว <input type="radio"/> ยังไม่ได้รับ

๔. สถานภาพการทำงานในปัจจุบัน

- () ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท ระยะเวลา.....ปี.....เดือน
สถานที่ทำงาน.....จังหวัด.....
- ()ว่างงาน ระยะเวลา.....ปี.....เดือน สาเหตุการว่างงาน.....

๕. ความสามารถพิเศษ

- () พิมพ์ดีดไทย.....คำ/นาที () พิมพ์ดีดอังกฤษ.....คำ/นาที
- () คอมพิวเตอร์ ระบุโปรแกรม.....
- () ภาษาอังกฤษ ระบุ (ดี/พอใช้) พูด.....อ่าน.....เขียน.....
คะแนนการทดสอบภาษาจาก (โปรดระบุ).....ได้คะแนน.....
- () ภาษา.....ระบุ (ดี/พอใช้) พูด.....อ่าน.....เขียน.....
- () ขับรถยนต์ได้ใบขับขี่ No.....
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๖. ผลงานทางวิชาการ หรือผลงานแสดงความรู้ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร หรืออื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....

๗. ทราบประกาศรับสมัครจาก

- () ระบบรับสมัครงานออนไลน์ของมหาวิทยาลัย (e-Recruitment) () เว็บไซต์สมัครงาน (โปรดระบุ).....
- () บุคคลภายในมหาวิทยาลัย () บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย () เว็บไซต์มหาวิทยาลัย
- () สื่อ Social Media (เช่น Facebook, Line เป็นต้น) (โปรดระบุ).....
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๘. ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา/การฝึกอบรม สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองการทำงาน สำเนาหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ มาพร้อมกับใบสมัครนี้ด้วยแล้ว และขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บุคคลอ้างอิง (โปรดระบุ)

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

หมายเหตุ โปรดส่งใบสมัครมาที่ ประธานคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานฯ กองบริหารการศึกษา
กองทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยมหิดล อาคารสำนักงานอธิการบดี ถ.พุทธมณฑลสาย ๔ ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม ๗๓๑๗๐

หรือ ทางอีเมล murecruit@mahidol.ac.th ภายในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๖.๐๐ น.