



ประกาศคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคล

ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานบริการกลางและยานพาหนะ กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคล

ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานบริการกลางและยานพาหนะ กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๕๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานบริการกลางและยานพาหนะ กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างานบริการกลางและยานพาหนะ คนต่อไป นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแต่งตั้ง คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงานที่มีใช้ ภาควิชาหรือเทียบเท่าภาควิชา พ.ศ. ๒๕๕๖ และมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานบริการกลางและยานพาหนะ กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานบริการกลางและยานพาหนะ กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

- ๑.๑ “คณะกรรมการสรรหา” หมายถึง คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานบริการกลางและยานพาหนะ กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี
- ๑.๒ “หัวหน้างาน” หมายถึง หัวหน้างานบริการกลางและยานพาหนะ
- ๑.๓ “กอง” หมายถึง กองบริหารงานทั่วไป
- ๑.๔ “งาน” หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานในลักษณะวิชาชีพที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญสูง ในการปฏิบัติงาน หรือเป็นหน่วยงานหลักขององค์กร

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

๒.๑ ต้องสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญา หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง **ไม่จำกัดสาขา**

๒.๒ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา

๒.๓ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน) หรือข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งมีคุณลักษณะสอดคล้องกับค่านิยมของมหาวิทยาลัย

/กรณีเป็น...

กรณีเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

**๒.๔ มีประสบการณ์ทำงานด้านงานบริการกลางและยานพาหนะ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
มีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งบริหารที่เกี่ยวข้องกับงานบริการกลางและยานพาหนะ ไม่น้อยกว่าระดับหัวหน้างาน
หรือเทียบเท่า**

๒.๕ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร

๒.๕.๑ กรณีเป็นบุคลากรตามข้อ ๒.๓ ให้ยื่นหลักฐานการผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร
ที่มหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินการหรือรับรอง

๒.๕.๒ กรณีผู้ได้รับคัดเลือกยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร จะแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทน
ในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก และให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรนักบริหาร ภายใน ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

๒.๖ มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

**กรณีเป็นบุคลากรตามข้อ ๒.๓ ที่บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป
ต้องยื่นหลักฐานคะแนนผลการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจนถึงวันที่ปิดรับ
สมัคร โดยมีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดเกณฑ์ผ่าน
การทดสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัย (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 เพื่อให้คณะกรรมการสรรหามานำมาพิจารณา
มี ๒ วิธี ดังนี้

๓.๑ การสมัครเข้ารับการพิจารณาโดยยื่นใบสมัครต่อคณะกรรมการสรรหา

๓.๒ การเสนอชื่อจากบุคลากรสังกัดกอง และปฏิบัติงานในกองมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
นับจนถึงวันที่ให้มีการเสนอชื่อ มีสิทธิเสนอชื่อ ได้คนละ ๑ ชื่อ

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 ในวันและเวลาทำการ **หรือ**

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

ทั้งนี้ ผู้สนใจสมัครสามารถยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๔ (กรณีสมัครทางอีเมล ให้ส่งใบสมัครและเอกสาร ภายในเวลา ๒๔.๐๐ น. ของวันที่ปิดรับสมัคร)

๔.๒ เอกสารหลักฐานในการสมัคร

- ๑) ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก (ระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๒) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญา พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๕) หนังสือรับรองการทำงานที่ยืนยันสถานภาพการดำรงตำแหน่งจากนายจ้าง หรือหน่วยงานต้นสังกัด
- ๖) ประวัติผู้สมัครซึ่งแสดงประวัติการทำงานอย่างต่อเนื่องหลังสำเร็จการศึกษาระดับปริญญา จนถึงวันที่ยื่นใบสมัคร
- 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 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา เมื่อรับบัตรเสนอชื่อแล้ว ให้เสนอชื่อลงในบัตรเสนอชื่อทันที โดยเขียนให้ชัดเจนและอ่านง่าย แล้วหย่อนลงในหีบบัตรเสนอชื่อ ในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

กรณีผู้มีสิทธิเสนอชื่อไม่สามารถมาใช้สิทธิได้ในวันดังกล่าว สามารถมาใช้สิทธิเสนอชื่อล่วงหน้าได้ ในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ข้อ ๖ คณะกรรมการสรรหาจะไม่รับพิจารณาใบสมัครที่มาจากช่องทางอื่น และรายชื่อที่มาจากวิธีการเสนอชื่ออื่น ๆ นอกเหนือจากที่คณะกรรมการสรรหาได้กำหนดไว้

ข้อ ๗ คณะกรรมการสรรหาจะดำเนินการเปิดหีบบัตรเสนอชื่อเพื่อพิจารณาคณะสมบัติผู้ได้รับการเสนอชื่อ รวมทั้งพิจารณากลับรองใบสมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสมตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด ในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ และให้ผู้สมัคร/ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อที่ผ่านการพิจารณากลับรองแล้วมานำเสนอวิสัยทัศน์ และเข้ารับการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหา รวมทั้งสัมภาษณ์บุคลากรสังกัดกองเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก ในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ผู้สมัคร/ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อท่านใดไม่สามารถนำเสนอวิสัยทัศน์ และเข้ารับการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหาตามที่กำหนดไว้ จะถือว่าสละสิทธิ

/ข้อ ๘ วิธีการ...

ข้อ ๘ วิธีการคัดเลือก

พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน/ผลงาน การนำเสนอวิสัยทัศน์การบริหารงานบริการกลางและยานพาหนะ รวมทั้งการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหา

ข้อ ๙ เกณฑ์การพิจารณาตัดสินผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน จะเป็นไปตามมติของคณะกรรมการสรรหา โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน/ผลงาน รวมทั้งการแสดงผลงานและการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหา โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการสรรหาจะพิจารณากลับกรองผู้ที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน และจะเสนอชื่อผู้ที่เหมาะสมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและนำเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ก้องเขต เทริญสุวรรณ)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ประธานคณะกรรมการสรรหา



ใบสมัครตำแหน่งหัวหน้างาน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล



ตำแหน่งที่สมัคร หัวหน้างานบริการกลางและยานพาหนะ กองบริหารงานทั่วไป

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 คุณวุฒิสาขา.....เกรดเฉลี่ย.....
สถานศึกษา.....ปี พ.ศ.....
๒.๒ คุณวุฒิสาขา.....เกรดเฉลี่ย.....
สถานศึกษา.....ปี พ.ศ.....

คุณวุฒิที่ใช้ในการสมัคร

คุณวุฒิสาขา.....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

กองทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยมหิดล อาคารสำนักงานอธิการบดี ถ.พุทธมณฑลสาย ๔ ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม ๗๓๑๗๐

หรือ อีเมล murecruit@mahidol.ac.th ภายในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๔