



ประกาศคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคล
ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคล
ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๔๒๔๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี
เพื่อดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย คนต่อไป นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแต่งตั้ง คุณสมบัติ
วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงาน
ที่มีใช้ภาควิชาหรือเทียบเท่าภาควิชา พ.ศ. ๒๕๕๖ และมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคล
ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์
และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

- ๑.๑ “คณะกรรมการสรรหา” หมายถึง คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี
- ๑.๒ “ผู้อำนวยการกอง” หมายถึง ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
- ๑.๓ “กอง” หมายถึง กองกฎหมาย
- ๑.๔ “งาน” หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานในลักษณะวิชาชีพที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญสูง
ในการปฏิบัติงาน หรือเป็นหน่วยงานหลักขององค์กร

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

๒.๑ ต้องสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญา หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น
ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง โดยมีคุณวุฒิพื้นฐานระดับปริญญาตรีทางด้านนิติศาสตร์ หากสำเร็จการศึกษา
ระดับปริญญาโททางนิติศาสตร์ กฎหมาย การบริหาร หรือได้รับประกาศนียบัตรบัณฑิตจะได้รับการพิจารณา
เป็นพิเศษ

๒.๒ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา

/๒.๓ เป็นพนักงาน...

๒.๓ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน) หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งมีคุณลักษณะสอดคล้องกับค่านิยมของมหาวิทยาลัย

กรณีเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔ กรณีเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย หรือมิได้เป็นบุคลากรตามข้อ ๒.๓ หากได้รับการคัดเลือก จะต้องบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา

๒.๕ มีประสบการณ์ทำงานด้านกฎหมาย หรือดำรงตำแหน่งนิติกร ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ มีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านกฎหมาย ไม่ต่ำกว่าระดับหัวหน้างาน หรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

๒.๖ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร

๒.๖.๑ กรณีเป็นบุคลากรตามข้อ ๒.๓ ให้ยื่นหลักฐานการผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่มหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินการหรือรับรอง

๒.๖.๒ กรณีเป็นบุคลากรตามข้อ ๒.๔ ให้ยื่นหลักฐานการผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร

๒.๖.๓ กรณีผู้ได้รับคัดเลือกยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร จะแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทนในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก และให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรนักบริหาร ภายใน ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

๒.๗ มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

กรณีเป็นบุคลากรตามข้อ ๒.๓ ที่บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และกรณีเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๒.๔ ต้องยื่นหลักฐานคะแนนผลการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจนถึงวันที่ปิดรับสมัคร โดยมีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล 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 เพื่อให้คณะกรรมการสรรหามานำมาพิจารณา มี ๓ วิธี ดังนี้

๓.๑ การสมัครเข้ารับการพิจารณาโดยยื่นใบสมัครต่อคณะกรรมการสรรหา

๓.๒ การเสนอชื่อจากผู้อำนวยการกองต่าง ๆ และศูนย์ หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีสิทธิเสนอชื่อ ได้คนละ ๑ ชื่อ

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

ทั้งนี้ ผู้สนใจสมัครสามารถยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔ (กรณีส่งใบสมัครและเอกสารหลักฐานทางอีเมล สามารถสมัครได้ จนถึงเวลา ๒๔.๐๐ น. ของวันที่ปิดรับสมัคร)

๔.๒ เอกสารหลักฐานในการสมัคร

- ๑) ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก (ระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๒) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์ 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 ให้ผู้อำนวยการกองต่าง ๆ และศูนย์ หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่มีสิทธิเสนอชื่อ เสนอชื่อลงในแบบเสนอชื่อที่คณะกรรมการสรรหากำหนด โดยใส่ชื่อที่คณะกรรมการสรรหาได้จัดเตรียมไว้ และส่งกลับไปยังประธานคณะกรรมการสรรหา (รองอธิการบดี) ณ กองทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ภายในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔

ข้อ ๖ การเสนอชื่อตามข้อ ๓.๓ ให้บุคลากรสังกัดกองที่มีสิทธิเสนอชื่อ เสนอชื่อลงในบัตรเสนอชื่อที่คณะกรรมการสรรหากำหนด โดยมาแสดงตนรับบัตรเสนอชื่อ ณ กองทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา เมื่อรับบัตรเสนอชื่อแล้ว ให้เสนอชื่อลงในบัตรเสนอชื่อทันที โดยเขียนให้ชัดเจนและอ่านง่าย แล้วหย่อนลงในที่บัตรเสนอชื่อ ในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

กรณีผู้มีสิทธิเสนอชื่อไม่สามารถมาใช้สิทธิได้ในวันดังกล่าว สามารถมาใช้สิทธิเสนอชื่อล่วงหน้าได้ ในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ข้อ ๗ คณะกรรมการสรรหาจะไม่รับพิจารณาใบสมัครที่มาจากช่องทางอื่น และรายชื่อที่มาจากวิธีการเสนอชื่ออื่น ๆ นอกเหนือจากที่คณะกรรมการสรรหาได้กำหนดไว้

ข้อ ๘ คณะกรรมการสรรหาจะดำเนินการเปิดหีบบัตรเสนอชื่อเพื่อพิจารณาคณะสมมติผู้ได้รับการเสนอชื่อรวมทั้งพิจารณากลับกรองใบสมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสมตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด ในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ และให้ผู้สมัคร/ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อที่ผ่านการพิจารณากลับกรองแล้วมานำเสนอวิสัยทัศน์และเข้ารับการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหา รวมทั้งสัมภาษณ์บุคลากรสังกัดกอง เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก ในวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ผู้สมัคร/ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อท่านใดไม่สามารถนำเสนอวิสัยทัศน์ และเข้ารับการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหาตามที่กำหนดไว้ จะถือว่าสละสิทธิ

ข้อ ๙ วิธีการคัดเลือก

พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน/ผลงาน การนำเสนอวิสัยทัศน์การบริหาร กองกฎหมาย รวมทั้งการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหา

ข้อ ๑๐ เกณฑ์การพิจารณาตัดสินผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง จะเป็นไปตามมติของคณะกรรมการสรรหา โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน/ผลงาน รวมทั้งการแสดงผลงาน และการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหา โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการสรรหาจะพิจารณากลับกรองผู้ที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ และจะเสนอชื่อผู้ที่เหมาะสมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธีรพันธุ์ สุภัทรพันธุ์)

รองอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการสรรหา



ใบสมัครผู้อำนวยการกองกฎหมาย
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 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.....
 () ว่างาน 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 ประธานคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย

อีเมล murecruit@mahidol.ac.th ภายในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๒๔.๐๐ น.