



ประกาศคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคล

ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคล

ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๒๕๘๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา คนต่อไป นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแต่งตั้ง คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงานที่มีใช้ภาควิชาหรือเทียบเท่าภาควิชา พ.ศ. ๒๕๕๖ และมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

๑.๑ “คณะกรรมการสรรหา” หมายถึง คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

๑.๒ “ผู้อำนวยการกอง” หมายถึง ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา

๑.๓ “กอง” หมายถึง กองบริหารการศึกษา

๑.๔ “งาน” หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานในลักษณะวิชาชีพที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญสูงในการปฏิบัติงาน หรือเป็นหน่วยงานหลักขององค์กร

ข้อ ๒ ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง จะต้องมีความสมบูรณ์ทั้งไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และต้องมีคุณสมบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแต่งตั้ง คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงานที่มีใช้ภาควิชาหรือเทียบเท่าภาควิชา พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

๒.๑ ต้องสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญา หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หากสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือระดับปริญญาเอก ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๒ สามารถปฏิบัติงานที่ได้เต็มเวลา

๒.๓ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน) หรือ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล หรือ บุคคลภายนอก ซึ่งมีคุณลักษณะสอดคล้องกับค่านิยมของมหาวิทยาลัย

กรณีเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔ กรณีเป็นบุคคลภายนอก หรือมิได้เป็นบุคลากร ตามข้อ ๒.๓ หากได้รับการคัดเลือก จะต้องบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา

๒.๕ มีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหาร ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ในกรณีมีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านการศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับหัวหน้างาน หรือเทียบเท่า จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๖ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร

๒.๖.๑ กรณีเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล ตามข้อ ๒.๓ ให้ยื่นหลักฐานการผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่มหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินการหรือรับรอง

๒.๖.๒ กรณีเป็นบุคคลภายนอก ตามข้อ ๒.๓ ให้ยื่นหลักฐานการผ่านอบรมหลักสูตรนักบริหาร

๒.๖.๓ กรณีผู้ได้รับคัดเลือกยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร จะแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทนในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก และให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรนักบริหาร ภายใน ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

๒.๗ มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

กรณีเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล ตามข้อ ๒.๓ ที่บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และกรณีเป็นบุคคลภายนอก ตามข้อ ๒.๓ ต้องยื่นหลักฐานคะแนนผลการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจนถึงวันที่ปีครบสมัคร 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 การได้มาซึ่งชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง เพื่อให้คณะกรรมการสรรหานำมาพิจารณา มี ๑ วิธี ดังนี้

๓.๑ การสมัครเข้ารับการพิจารณาโดยยื่นใบสมัครต่อคณะกรรมการสรรหา

/ข้อ ๔ การสมัคร...

ข้อ ๔ การสมัครเข้ารับการศึกษา ตามข้อ ๓.๑

๔.๑ ผู้สนใจสมัคร สามารถกรอกใบสมัครตามแบบท้ายประกาศนี้ หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ระบบสมัครงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยมหิดล <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/> และส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานได้ ทางอีเมล murecruit@mahidol.ac.th โดยระบุในช่อง Subject: ตำแหน่ง(ชื่อตำแหน่งที่สมัคร)_ชื่อ_นามสกุล พร้อมแนบไฟล์ใบสมัครและเอกสารหลักฐาน โดยจัดทำเป็นไฟล์เดียวกัน จำนวน ๑ ไฟล์ ขนาดไม่เกิน ๒๐ MB ในรูปแบบ “PDF File”

ผู้สนใจสมัครสามารถส่งใบสมัครและเอกสารหลักฐานทางอีเมลได้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ภายในเวลา ๒๔.๐๐ น.

๔.๒ เอกสารหลักฐานในการสมัคร

- ๑) ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก (ระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๒) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา และสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์ พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕) หนังสือรับรองการทำงานที่ยืนยันสถานภาพการดำรงตำแหน่งจากนายจ้าง หรือหน่วยงานต้นสังกัด
- ๖) ประวัติผู้สมัครซึ่งแสดงประวัติการทำงานอย่างต่อเนื่องหลังสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาจนถึงวันที่ส่งใบสมัคร
 - ๗) สำเนาหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๘) สำเนาหลักฐานการผ่านอบรมหลักสูตรนักบริหารที่มหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินการหรือรับรอง พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
 - ๙) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบทหารกองเกิน พร้อมรับรองสำเนา

๔.๓ อัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

๑) กรณีเป็นบุคคลภายนอก จะได้รับการพิจารณาให้ได้รับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ทำงานตรงที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ พร้อมเงินประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทน โดยรวมไม่เกิน ๑๒๐,๐๐๐ บาท

๒) กรณีเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล อาจได้รับการพิจารณาปรับอัตราเงินเดือนตามความเหมาะสม โดยขึ้นอยู่กับประสบการณ์ทำงานตรงที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ พร้อมเงินประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทน

๔.๔ ผู้สนใจสมัครสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๘๔๔ ๖๓๙๐ และ ๐ ๒๘๔๔ ๖๒๗๙

ข้อ ๕ คณะกรรมการสรรหาจะไม่รับพิจารณาใบสมัครที่มาจากช่องทางอื่น นอกเหนือจากที่คณะกรรมการสรรหาได้กำหนดไว้

/ข้อ ๖ คณะกรรมการ...

ข้อ ๖ คณะกรรมการสรรหาจะดำเนินการพิจารณากลับกรองใบสมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสมตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และให้ผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณากลับกรองแล้ว นำเสนอวิสัยทัศน์ และเข้ารับการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหา เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก ในวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

ทั้งนี้ หากผู้สมัครท่านใดไม่สามารถนำเสนอวิสัยทัศน์ และเข้ารับการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหาตามที่กำหนดไว้ จะถือว่าสละสิทธิ


ข้อ ๗ คณะกรรมการสรรหาจะพิจารณาคัดเลือกจากประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน ผลงาน วิสัยทัศน์การบริหารจัดการ รวมทั้งการให้สัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหา

ข้อ ๘ เกณฑ์การพิจารณาตัดสินผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการสรรหา โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน ผลงาน รวมทั้งการนำเสนอวิสัยทัศน์ และการให้สัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหา โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาถือเป็นที่สุด

ข้อ ๙ คณะกรรมการสรรหาจะพิจารณากลับกรองผู้ที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และจะเสนอชื่อผู้ที่เหมาะสมต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

ข้อ ๑๐ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการสรรหาเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธัญญ์ สุภัทรพันธุ์)

รองอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการสรรหา



ใบสมัครตำแหน่งผู้อำนวยการกอง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

รูปถ่าย
ขนาด ๒ นิ้ว

ตำแหน่งที่รับสมัคร ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา

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/ การฝึกอบรม มาพร้อมใบสมัครนี้)

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/นาที่ () พิมพ์ดีดอังกฤษ _____ คำ/นาที่
 () คอมพิวเตอร์ ระบุโปรแกรม _____
 () ภาษาอังกฤษ ระบุ (ดี/พอใช้) พูด _____ อ่าน _____ เขียน _____
 คะแนนการทดสอบภาษาจาก (โปรดระบุ) _____ ได้คะแนน _____
 () ภาษา _____ ระบุ (ดี/พอใช้) พูด _____ อ่าน _____ เขียน _____
 () ขั้บรยยนต์ได้ใบขับขี 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 โปรดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานมาทางอีเมล murecruit@mahidol.ac.th ภายในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๒๔.๐๐ น.