



ประกาศคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคล

ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานบริหารข้อมูลและเผยแพร่งานวิจัย กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคล

ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานบริหารข้อมูลและเผยแพร่งานวิจัย กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๘๐๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานบริหารข้อมูลและเผยแพร่งานวิจัย
กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่ง
หัวหน้างานบริหารข้อมูลและเผยแพร่งานวิจัย คนต่อไป นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแต่งตั้ง คุณสมบัติ
วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงาน
ที่มีใช้ภาควิชาหรือเทียบเท่าภาควิชา พ.ศ. ๒๕๕๖ และมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคล
ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานบริหารข้อมูลและเผยแพร่งานวิจัย กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี
เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้างานบริหารข้อมูลและเผยแพร่งานวิจัย กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

๑.๑ “คณะกรรมการสรรหา” หมายถึง คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้างานบริหารข้อมูลและเผยแพร่งานวิจัย กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี

๑.๒ “หัวหน้างาน” หมายถึง หัวหน้างานบริหารข้อมูลและเผยแพร่งานวิจัย

๑.๓ “กอง” หมายถึง กองบริหารงานวิจัย

๑.๔ “งาน” หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานในลักษณะวิชาชีพที่ต้องใช้
ความเชี่ยวชาญสูงในการปฏิบัติงาน หรือเป็นหน่วยงานหลักขององค์กร

ข้อ ๒ ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน จะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑
และต้องมีคุณสมบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแต่งตั้ง คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่ง
และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงานที่มีใช้ภาควิชา
หรือเทียบเท่าภาควิชา พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

๒.๑ ต้องสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญา หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือ
สถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง ไม่จำกัดสาขา

๒.๒ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา

๒.๓ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน) หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งมีคุณลักษณะสอดคล้องกับค่านิยมของมหาวิทยาลัย
กรณีเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔ กรณีเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย หรือมิได้เป็นบุคลากรตามข้อ ๒.๓ หากได้รับการคัดเลือก จะต้องบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา

๒.๕ มีประสบการณ์ทำงานด้านบริหารข้อมูลและเผยแพร่งานวิจัย (เช่น ฐานข้อมูลโครงการวิจัย ฐานข้อมูลผลงานวิจัย เป็นต้น) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ มีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งบริหารที่เกี่ยวข้องกับการข้อมูลการวิจัย หรือ ฐานข้อมูลการวิจัย ไม่ต่ำกว่าระดับหัวหน้างาน หรือเทียบเท่า

๒.๖ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร

๒.๖.๑ กรณีเป็นบุคลากรตามข้อ ๒.๓ ให้ยื่นหลักฐานการผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่มหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินการหรือรับรอง

๒.๖.๒ กรณีเป็นบุคลากรตามข้อ ๒.๔ ให้ยื่นหลักฐานการผ่านอบรมหลักสูตรนักบริหาร

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 เพื่อให้คณะกรรมการสรรหานำมาพิจารณา มี ๒ วิธี ดังนี้

๓.๑ การสมัครเข้ารับการพิจารณาโดยยื่นใบสมัครต่อคณะกรรมการสรรหา

๓.๒ การเสนอชื่อจากบุคลากรสังกัดกอง และปฏิบัติงานในกองมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับจนถึงวันที่ให้มีการเสนอชื่อ มีสิทธิเสนอชื่อ ได้คนละ ๑ ชื่อ

/ข้อ ๔ การสมัคร...

ข้อ ๔ การสมัครเข้ารับการศึกษา ตามข้อ ๓.๑

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

ผู้สนใจสมัครสามารถส่งใบสมัครและเอกสารหลักฐานทางอีเมลได้ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ภายในเวลา ๒๔.๐๐ น.

๔.๒ เอกสารหลักฐานในการสมัคร

- ๑) ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก (ระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๒) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษา พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) หนังสือรับรองการทำงานที่ยืนยันสถานภาพการดำรงตำแหน่งจากนายจ้าง หรือหน่วยงานต้นสังกัด
- ๖) ประวัติผู้สมัครซึ่งแสดงประวัติการทำงานอย่างต่อเนื่องหลังสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาจนถึงวันที่ยื่นใบสมัคร
- ๗) สำเนาหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘) สำเนาหลักฐานการผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่มหาวิทยาลัยมหิดล ดำเนินการหรือรับรอง พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- ๙) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบทหารกองเกิน พร้อมรับรองสำเนา

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

ข้อ ๕ การเสนอชื่อตามข้อ ๓.๒ ให้บุคลากรสังกัดกองที่มีสิทธิเสนอชื่อ เสนอชื่อลงในบัตรเสนอชื่อที่คณะกรรมการสรรหากำหนด โดยมาแสดงตนรับบัตรเสนอชื่อ ณ กองทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา เมื่อรับบัตรเสนอชื่อแล้ว ให้เสนอชื่อลงในบัตรเสนอชื่อทันที โดยเขียนให้ชัดเจนและอ่านง่าย แล้วหย่อนลงในหีบบัตรเสนอชื่อ ในวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

กรณีผู้มีสิทธิเสนอชื่อไม่สามารถมาใช้สิทธิได้ในวันดังกล่าว สามารถมาใช้สิทธิเสนอชื่อล่วงหน้าได้ ในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ข้อ ๖ คณะกรรมการสรรหาจะไม่รับพิจารณาใบสมัครที่มาจากช่องทางอื่น และรายชื่อที่มาจากวิธีการเสนอชื่ออื่น ๆ นอกเหนือจากที่คณะกรรมการสรรหาได้กำหนดไว้

/ข้อ ๗ คณะกรรมการ...

ข้อ ๗ คณะกรรมการสรรหาจะดำเนินการเปิดหีบบัตรเสนอชื่อเพื่อพิจารณาคุณสมบัติผู้ได้รับการเสนอชื่อ รวมทั้งพิจารณากลับกรองใบสมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสมตามที่คณะกรรมการสรรหา กำหนด ในวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และให้ผู้สมัคร/ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อที่ผ่านการพิจารณากลับกรองแล้ว มานำเสนอวิสัยทัศน์ และเข้ารับการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหา รวมทั้งสัมภาษณ์บุคลากรสังกัดกอง เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก ในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ผู้สมัคร/ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อท่านใดไม่สามารถนำเสนอวิสัยทัศน์ และเข้ารับการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหาตามที่กำหนดไว้ จะถือว่าสละสิทธิ

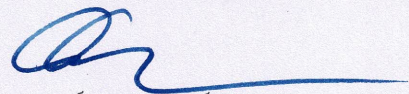
ข้อ ๘ คณะกรรมการสรรหาจะพิจารณาคัดเลือกจากประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน ผลงาน การนำเสนอวิสัยทัศน์การบริหารจัดการ รวมทั้งการให้สัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหา

ข้อ ๙ เกณฑ์การพิจารณาตัดสินผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการสรรหา โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน ผลงาน รวมทั้งการนำเสนอวิสัยทัศน์และการให้สัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหา โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการสรรหาจะพิจารณากลับกรองผู้ที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน และจะเสนอชื่อผู้ที่เหมาะสมต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาอนุมัติ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

ข้อ ๑๑ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการสรรหาเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



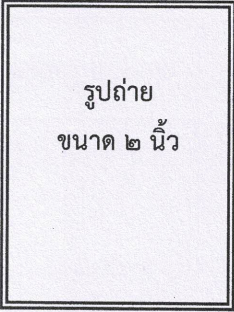
(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วชิร คชการ)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการ

ประธานคณะกรรมการสรรหา



ใบสมัครตำแหน่งหัวหน้างาน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล



ตำแหน่งที่สมัคร หัวหน้างานบริหารข้อมูลและเผยแพร่งานวิจัย กองบริหารงานวิจัย

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 โปรดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานมาทางอีเมล murecruit@mahidol.ac.th ภายในวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๒๔.๐๐ น.