



ประกาศคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคล
ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานสาธารณสุขโรคและระบบอาคาร
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้างานสาธารณสุขโรคและระบบอาคาร กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๕๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานสาธารณสุขโรคและระบบอาคาร
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่ง
หัวหน้างานสาธารณสุขโรคและระบบอาคาร คนต่อไป นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแต่งตั้ง คุณสมบัติ
วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงาน
ที่มีใช้ภาควิชาหรือเทียบเท่าภาควิชา พ.ศ. ๒๕๕๖ และมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคล
ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานสาธารณสุขโรคและระบบอาคาร กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี
เมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้างานสาธารณสุขโรคและระบบอาคาร กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

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

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

๒.๑ ต้องสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญา หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง ทางด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หากสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๒ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา

๒.๓ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน) หรือข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งมีคุณลักษณะสอดคล้องกับค่านิยมของมหาวิทยาลัย

กรณีเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง

๒.๔ มีประสบการณ์ทำงานด้านสาธารณูปโภคและระบบอาคาร ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ มีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งบริหารด้านสาธารณูปโภคและระบบอาคาร ไม่ต่ำกว่าระดับหัวหน้างาน หรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๕ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร

๒.๕.๑ กรณีเป็นบุคลากรตามข้อ ๒.๓ ให้ยื่นหลักฐานการผ่านการอบรมหลักสูตร นักบริหารที่มหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินการหรือรับรอง

๒.๕.๒ กรณีผู้ได้รับคัดเลือกยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร จะแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทนในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก และให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรนักบริหาร ภายใน ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

๒.๖ มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

กรณีเป็นบุคลากรตามข้อ ๒.๓ ที่บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ต้องยื่นหลักฐานคะแนนผลการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจนถึงวันที่ ปิดรับสมัคร โดยมีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนด เกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัย (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 เพื่อให้คณะกรรมการสรรหามาดำเนินการพิจารณา มี ๒ วิธี ดังนี้

๓.๑ การสมัครเข้ารับการพิจารณาโดยยื่นใบสมัครต่อคณะกรรมการสรรหา

๓.๒ การเสนอชื่อจากบุคลากรสังกัดกองที่ปฏิบัติงานในกองมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับจนถึงวันที่ให้มีการเสนอชื่อ มีสิทธิเสนอชื่อ ได้คนละ ๑ ชื่อ

/ข้อ ๔ การสมัคร...

ข้อ ๔ การสมัครเข้ารับการพิจารณา ตามข้อ ๓.๑

๔.๑ ผู้สนใจสมัคร สามารถกรอกใบสมัครตามแนบท้ายประกาศนี้ หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ระบบสมัครงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยมหิดล <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/> และส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานได้ ๒ ช่องทางที่ระบุไว้ในประกาศ ดังนี้

๑) ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ กองทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา จ.นครปฐม ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)
หรือ

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

ทั้งนี้ ผู้สนใจสมัครสามารถยื่นใบสมัคร ได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ (กรณีส่งใบสมัครและเอกสารหลักฐานทางอีเมล สามารถสมัครได้จนถึงเวลา ๒๔.๐๐ น. ของวันที่ปิดรับสมัคร)

๔.๒ เอกสารหลักฐานในการสมัคร

- ๑) ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก (ระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๒) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับอุดมศึกษา พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) หนังสือรับรองการทำงานที่ยืนยันสถานภาพการดำรงตำแหน่งจากนายจ้าง หรือหน่วยงานต้นสังกัด จำนวน ๑ ชุด
- ๖) ประวัติผู้สมัครซึ่งแสดงประวัติการทำงานอย่างต่อเนื่องหลังสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาจนถึงวันที่ยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด
- ๗) สำเนาหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘) สำเนาหลักฐานการผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารทีมมหาวิทยาลัยมหิดล ดำเนินการหรือรับรอง พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด (ถ้ามี)
- ๙) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบทหารกองเกิน ทะเบียนสมรส เป็นต้น

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 โดยเขียนให้ชัดเจน และอ่านง่าย แล้วหย่อนลงในหีบบัตรเสนอชื่อ ในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

/กรณีผู้มีสิทธิ...

กรณีผู้มีสิทธิเสนอชื่อไม่สามารถมาใช้สิทธิได้ในวันดังกล่าว สามารถมาใช้สิทธิเสนอชื่อล่วงหน้าได้ ในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ข้อ ๖ คณะกรรมการสรรหาจะไม่รับพิจารณาใบสมัครที่มาจากช่องทางอื่น และรายชื่อที่มาจากวิธีการเสนอชื่ออื่น ๆ นอกเหนือจากที่คณะกรรมการสรรหาได้กำหนดไว้

ข้อ ๗ คณะกรรมการสรรหาจะดำเนินการเปิดหีบบัตรเสนอชื่อเพื่อพิจารณาคุณสมบัติผู้ได้รับการเสนอชื่อ รวมทั้งพิจารณากลับกรองใบสมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสมตามที่คณะกรรมการสรรหา กำหนด ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ และให้ผู้สมัคร/ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อที่ผ่านการพิจารณากลับกรองแล้ว มานำเสนอวิสัยทัศน์และเข้ารับการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหา รวมทั้งสัมภาษณ์บุคลากรสังกัดกอง เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก ในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ผู้สมัคร/ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อท่านใดไม่สามารถนำเสนอวิสัยทัศน์ และเข้ารับ การสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหาตามที่กำหนดไว้ จะถือว่าสละสิทธิ

ข้อ ๘ คณะกรรมการสรรหาจะพิจารณาคัดเลือกจากประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน ผลงาน การนำเสนอวิสัยทัศน์การบริหารจัดการ รวมทั้งการให้สัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหา

ข้อ ๙ เกณฑ์การพิจารณาดัดสินผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน จะเป็นไปตามมติ ของคณะกรรมการสรรหา โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน ผลงาน รวมทั้งการนำเสนอ วิสัยทัศน์ และการให้สัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหา โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการสรรหาจะพิจารณากลับกรองผู้ที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสม ที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน และจะเสนอชื่อผู้ที่เหมาะสมต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งต่อไป

ข้อ ๑๑ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการสรรหาเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ก.จ.

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติกร จามรดุสิต)

รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ประธานคณะกรรมการสรรหา



ใบสมัครตำแหน่งหัวหน้างาน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล



ตำแหน่งที่สมัคร หัวหน้างานสาธารณสุขโรคและระบบอาคาร กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

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 ประธานคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานฯ

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

หรือ ทางอีเมล murecruit@mahidol.ac.th ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๒๔.๐๐ น.