



ประกาศคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน
สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๓๐๔๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี
เพื่อดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการคนต่อไป นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแต่งตั้ง คุณสมบัติ
วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงานที่มีใช้ภาควิชา
หรือเทียบเท่าภาควิชา พ.ศ. ๒๕๕๖ และมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ
สรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

๑.๑ “คณะกรรมการสรรหา” หมายถึง คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี

๑.๒ “ผู้อำนวยการกอง” หมายถึง ผู้อำนวยการกองแผนงาน

๑.๓ “กอง” หมายถึง กองแผนงาน

๑.๔ “งาน” หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานในลักษณะวิชาชีพที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญสูง
ในการปฏิบัติงาน หรือเป็นหน่วยงานหลักขององค์กร

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

๒.๑ ต้องสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญา หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น
ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชา
บริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาใดสาขาหนึ่ง หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ตามที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร

๒.๒ มีประสบการณ์ทำงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน การบริหารเชิงยุทธศาสตร์
และการวางแผนการใช้งบประมาณ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ มีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งบริหาร ไม่ต่ำกว่า
ระดับหัวหน้างาน หรือเทียบเท่า

๒.๓ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา

/๒.๔ เป็นพนักงาน...

๒.๔ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน) หรือข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งมีคุณลักษณะสอดคล้องกับค่านิยมของมหาวิทยาลัย

กรณีเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

๒.๕ กรณีเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย หรือมิได้เป็นบุคลากรตามข้อ ๒.๔ หากได้รับการคัดเลือก
จะต้องบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา

๒.๖ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร

๒.๖.๑ กรณีเป็นบุคลากรตามข้อ ๒.๔ ให้ยื่นหลักฐานการผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร
ที่มหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินการหรือรับรอง

๒.๖.๒ กรณีเป็นบุคลากรตามข้อ ๒.๕ ให้ยื่นหลักฐานการผ่านอบรมหลักสูตรนักบริหาร

๒.๖.๓ กรณีผู้ได้รับคัดเลือกยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร จะแต่งตั้งเป็น
ผู้รักษาการแทนในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก และให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรนักบริหาร ภายใน ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับแต่งตั้ง

๒.๗ มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

กรณีเป็นบุคลากรตามข้อ ๒.๔ ที่บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป
และกรณีเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๒.๕ ต้องยื่นหลักฐานคะแนนผลการทดสอบภาษาอังกฤษ
อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจนถึงวันที่ปีครบสมัคร โดยมีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ
ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล 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 หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าในสังกัด
สำนักงานอธิการบดี มีสิทธิเสนอชื่อ ได้คนละ ๑ ชื่อ

๓.๓ การเสนอชื่อจากบุคลากรสังกัดกองที่ปฏิบัติงานในกองมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับจนถึง
วันที่ให้มีการเสนอชื่อ ให้เสนอชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ โดยมีสิทธิเสนอชื่อ ได้คนละ ๑ ชื่อ

ทั้งนี้ ผู้ที่เป็นกรรมการสรรหาไม่สามารถเสนอชื่อ หรือถูกเสนอชื่อได้

ข้อ ๔ การสมัครเข้ารับการพิจารณา ตามข้อ ๓.๑

๔.๑ ผู้สนใจสมัคร สามารถกรอกใบสมัครตามแบบทำयประกาศนี้ หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่
ระบบสมัครงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยมหิดล <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/> และส่งใบสมัคร

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

ผู้สนใจสมัครสามารถยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายในเวลา ๒๔.๐๐ น.

๔.๒ เอกสารหลักฐานในการสมัคร

- ๑) ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก (ไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๒) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษา 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) หนังสือรับรอง (Recommendation letter/Reference) จากบุคคลที่เชื่อถือได้ จำนวน ๒ คน
- ๑๐) 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 โดยใส่ซองที่คณะกรรมการสรรหาได้จัดเตรียมไว้ และส่งกลับไปยังประธานคณะกรรมการสรรหา (รองอธิการบดี) กองทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ภายในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๖ การเสนอชื่อตามข้อ ๓.๓ ให้บุคลากรสังกัดกองที่มีสิทธิเสนอชื่อ เสนอชื่อแบบออนไลน์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ของวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จนถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๗ คณะกรรมการสรรหาจะไม่รับพิจารณาใบสมัครที่มาจากช่องทางอื่น และรายชื่อที่มาจากวิธีการเสนอชื่ออื่น ๆ นอกเหนือจากที่คณะกรรมการสรรหาได้กำหนดไว้

ข้อ ๘ คณะกรรมการสรรหาจะดำเนินการเปิดรายชื่อเพื่อพิจารณาคุณสมบัติผู้ได้รับการเสนอชื่อ รวมทั้งพิจารณากลับกรองใบสมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสมตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ผู้สมัคร/ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อที่ผ่านการพิจารณากลับกรองแล้วมานำเสนอวิสัยทัศน์

/และเข้ารับ...

และเข้ารับการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหา วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งนี้ คณะกรรมการสรรหา อาจกำหนดสัมภาษณ์บุคลากรสังกัดกอง หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก

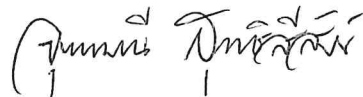
หากผู้สมัคร/ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อท่านใดไม่สามารถนำเสนอวิสัยทัศน์ และเข้ารับการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหาตามที่กำหนดไว้ จะถือว่าสละสิทธิ เว้นแต่ผู้สมัคร/ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ มีเหตุจำเป็นสุดวิสัย ได้เสนอขอต่อคณะกรรมการสรรหาเพื่อพิจารณา ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการสรรหา และถือเป็นที่สุด

ข้อ ๙ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการจะเป็นไปตามมติของคณะกรรมการสรรหา โดยพิจารณาคัดเลือกจากประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน ผลงาน รวมทั้งการนำเสนอวิสัยทัศน์การบริหารจัดการและการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหา โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหา ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการสรรหาจะพิจารณากลั่นกรองผู้ที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ และจะเสนอชื่อผู้ที่เหมาะสมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

ข้อ ๑๑ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการสรรหาเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร. เกสัชกรหญิงจตุมาณี สุทธิสีสังข์)

รองอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการสรรหา



ใบสมัครตำแหน่งผู้อำนวยการกอง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล



ตำแหน่งที่สมัคร ผู้อำนวยการกองแผนงาน 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 (โปรดระบุและแนบหนังสือแนะนำ)

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....