ประกาศคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา กองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา และคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๓๖๐๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา กองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษาคนต่อไป นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแต่งตั้ง คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงานที่มิใช่ภาควิชาหรือเทียบเท่าภาควิชา พ.ศ. ๒๕๕๖ และมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา กองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา กองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

๑.๑ “คณะกรรมการสรรหา” หมายถึง คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา กองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

๑.๒ “หัวหน้างาน” หมายถึง หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา

๑.๓ “กอง” หมายถึง กองบริหารการศึกษา

๑.๔ “งาน” หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานในลักษณะวิชาชีพที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญสูงในการปฏิบัติงาน หรือเป็นหน่วยงานหลักขององค์กร

ข้อ ๒ **ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน จะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และต้องมีคุณสมบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแต่งตั้ง คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงานที่มิใช่ภาควิชาหรือเทียบเท่าภาควิชา พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้**

๒.๑ ต้องสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาขึ้นไป หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง **ด้านเทคโนโลยีการศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาตามที่คณะกรรมการสรรหาพิจารณาเห็นสมควร**

๒.๒ กรณีสำเร็จการศึกษาด้านเทคโนโลยีการศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องมีประสบการณ์ทำงาน **ไม่น้อยกว่า ๒ ปี** หรือ

๒.๓ กรณีสำเร็จการศึกษาสาขาวิชาอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๒.๒ ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านเทคโนโลยีการศึกษา หรือ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ มีประสบการณ์ในการจัดการการศึกษาออนไลน์ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๒.๔ กรณีมีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งบริหารที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีการศึกษา หรือ การจัดการการศึกษาออนไลน์ ไม่ต่ำกว่าระดับหัวหน้างาน หรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

หากมีประสบการณ์ทำงานด้านการออกแบบการสอน (Instructional Design) การพัฒนาสื่อและบทเรียน E-learning แบบ MOOC (Massive Open Online Course) โดยใช้ระบบจัดการเรียนรู้ (LMS: Learning Management System) เช่น Moodle และ edX จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๕ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา

๒.๖ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งมีคุณลักษณะสอดคล้องกับค่านิยมของมหาวิทยาลัย

กรณีเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๗ กรณีเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย หรือมิได้เป็นบุคลากรตามข้อ ๒.๖ หากได้รับการคัดเลือก จะต้องบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา

๒.๘ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร

๒.๘.๑ กรณีเป็นบุคลากรตามข้อ ๒.๖ ให้ยื่นหลักฐานการผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่มหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินการหรือรับรอง

๒.๘.๒ กรณีเป็นบุคลากรตามข้อ ๒.๗ ให้ยื่นหลักฐานการผ่านอบรมหลักสูตรนักบริหาร

๒.๘.๓ กรณีผู้ได้รับคัดเลือกยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร จะแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทนในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก และให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรนักบริหาร ภายใน ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

๒.๙ มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

กรณีเป็นบุคลากรตามข้อ ๒.๖ ที่บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และกรณีเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๒.๗ ต้องยื่นหลักฐานคะแนนผลการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจนถึงวันที่ปิดรับสมัคร โดยมีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

- คะแนน IELTS (Academic Module)	ไม่ต่ำกว่า	๓	คะแนน
- 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 ๑ วิธี ดังนี้

๓.๑ การสมัครเข้ารับการพิจารณาโดยยื่นใบสมัครต่อคณะกรรมการสรรหา

ข้อ ๔ การสมัครเข้ารับการพิจารณา ตามข้อ ๓.๑

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

ทั้งนี้ ผู้สนใจสมัครสามารถยื่นใบสมัคร ได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึง<u>วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕</u> (กรณีส่งใบสมัครและเอกสารหลักฐานทางอีเมล สามารถสมัครได้จนถึงเวลา ๒๔.๐๐ น. ของวันที่ปิดรับสมัคร)

๔.๒ เอกสารหลักฐานในการสมัคร

๑) ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก (ระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน)

๒) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๕) หนังสือรับรองการทำงานที่ยืนยันสถานภาพการดำรงตำแหน่งจากนายจ้าง หรือหน่วยงานต้นสังกัด

๖) ประวัติผู้สมัครซึ่งแสดงประวัติการทำงานอย่างต่อเนื่องหลังสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาจนถึงวันที่ยื่นใบสมัคร

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, ๐ ๒๘๔๙ ๖๒๙๖ และ ๐ ๒๘๔๙ ๖๒๗๙

ข้อ ๕ คณะกรรมการสรรหาจะไม่รับพิจารณาใบสมัครที่มาจากช่องทางอื่น และรายชื่อที่มาจากวิธีการเสนอชื่ออื่น ๆ นอกเหนือจากที่คณะกรรมการสรรหาได้กำหนดไว้

ข้อ ๖ คณะกรรมการสรรหาจะดำเนินการพิจารณากลั่นกรองใบสมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสมตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด **ในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ ๒๕๖๕** และให้ผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณากลั่นกรองแล้วมานำเสนอวิสัยทัศน์ และเข้ารับการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหา **ในวันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕**

ทั้งนี้ ผู้สมัครท่านใดไม่สามารถนำเสนอวิสัยทัศน์ และเข้ารับการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหาตามที่กำหนดไว้ <u>จะถือว่าสละสิทธิ เว้นแต่ผู้สมัครมีเหตุจำเป็นสุดวิสัย ได้เสนอขอต่อคณะกรรมการสรรหาเพื่อพิจารณา ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการสรรหา และถือเป็นที่สุด</u>

ข้อ ๗ เกณฑ์การพิจารณาตัดสินผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน จะเป็นไปตามมติของคณะกรรมการสรรหา โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน ผลงาน รวมทั้งการนำเสนอวิสัยทัศน์และการให้สัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหา โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาถือเป็นที่สุด

ข้อ ๘ คณะกรรมการสรรหาจะพิจารณากลั่นกรองผู้ที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน และจะเสนอชื่อผู้ที่เหมาะสมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

ข้อ ๙ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการสรรหาเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร. เภสัชกรเนติ สุขสมบูรณ์)
รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา
ประธานคณะกรรมการสรรหา

(ตามประกาศข้อ ๓.๑)

รูปถ่าย
ขนาด ๒ นิ้ว

ใบสมัครตำแหน่งหัวหน้างาน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่งที่สมัคร หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา กองบริหารการศึกษา 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 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/ การฝึกอบรมมาพร้อมใบสมัครนี้)

๓.๑ กรณีทำงานที่อื่น

สถานที่ทำงาน/โทรศัพท์	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ระยะเวลาตั้งแต่ – วันที่	สาเหตุที่ออก

๓.๒ กรณีเคยปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

ส่วนงาน / หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ระยะเวลา ตั้งแต่ – วันที่	สาเหตุที่ออก	เงินชดเชย
	○ ข้าราชการ ○ พนักงานมหาวิทยาลัย ○ พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ○ ลูกจ้างชั่วคราว ○ อื่น ๆ โปรดระบุ_____					○ ได้รับแล้ว ○ ยังไม่ได้รับ

๔. <u>สถานภาพการทำงานในปัจจุบัน</u>

( ) ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท ระยะเวลา.....ปี.....เดือน

สถานที่ทำงาน.....จังหวัด.....

( ) ว่างงาน ระยะเวลา.....ปี.....เดือน สาเหตุการว่างงาน.....

๕. <u>ความสามารถพิเศษ</u>

( ) 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. <u>ผลงานทางวิชาการ หรือผลงานแสดงความรู้ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร หรืออื่น ๆ (ถ้ามี)</u>

.....

.....

๗. <u>ทราบประกาศรับสมัครจาก</u>

( ) 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.....

<u>บุคคลอ้างอิง (โปรดระบุ)</u>

ชื่อ – สกุล.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

<u>บุคคลอ้างอิง (โปรดระบุ)</u>

ชื่อ – สกุล.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

<u>หมายเหตุ</u> โปรดส่งใบสมัครมาที่ อีเมล murecruit@mahidol.ac.th <u>ภายในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๒๔.๐๐ น.</u>