



ประกาศคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน สังกัดกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี  
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานวิเคราะห์  
และติดตามงบประมาณ หัวหน้างานนโยบายและแผน และหัวหน้างานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์  
กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2565

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 1511/2565 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2565 ได้แต่งตั้ง  
คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน สังกัดกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี  
เพื่อดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างานวิเคราะห์และติดตามงบประมาณ หัวหน้างาน  
นโยบายและแผน และหัวหน้างานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแต่งตั้ง คุณสมบัติ  
วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงาน  
ที่มีใช้ภาควิชาหรือเทียบเท่าภาควิชา พ.ศ. 2556 และมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคล  
ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน สังกัดกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2565 จึงกำหนด  
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานวิเคราะห์และติดตามงบประมาณ หัวหน้างาน  
นโยบายและแผน และหัวหน้างานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ในประกาศนี้

1.1 “คณะกรรมการสรรหา” หมายถึง คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง  
หัวหน้างานวิเคราะห์และติดตามงบประมาณ หัวหน้างานนโยบายและแผน และหัวหน้างานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์  
กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี

1.2 “หัวหน้างาน” หมายถึง หัวหน้างานวิเคราะห์และติดตามงบประมาณ หัวหน้างานนโยบาย  
และแผน และหัวหน้างานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

1.3 “กอง” หมายถึง กองแผนงาน

1.4 “งาน” หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานในลักษณะวิชาชีพที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญสูง  
ในการปฏิบัติงาน หรือเป็นหน่วยงานหลักขององค์กร

ข้อ 2 ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน จะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม  
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และต้องมีคุณสมบัติตาม  
ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแต่งตั้ง คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้า  
หน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงานที่มีใช้ภาควิชาหรือเทียบเท่าภาควิชา พ.ศ. 2556 ดังนี้

2.1 ต้องสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาขึ้นไป หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษา  
อื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง ทางด้านการจัดการ บริหารธุรกิจ สถิติ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ สังคมศาสตร์  
หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร

## 2.2 มีประสบการณ์ทำงาน ดังนี้

2.2.1 **หัวหน้างานวิเคราะห์และติดตามงบประมาณ** มีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์กลั่นกรองการขอตั้งงบประมาณ การขอตั้งงบประมาณการรายรับและรายจ่าย การเร่งรัดติดตามการใช้จ่าย **ไม่น้อยกว่า 3 ปี**

2.2.2 **หัวหน้างานนโยบายและแผน** มีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำ/ติดตามแผนยุทธศาสตร์ การทำข้อมูลเพื่อวิเคราะห์กลั่นกรองเพื่อปรับโครงสร้างการแบ่งหน่วยงาน การจัดทำรายงานประจำปี **ไม่น้อยกว่า 3 ปี**

2.2.3 **หัวหน้างานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์** มีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลเพื่อการผลักดันยุทธศาสตร์ การจัดอันดับมหาวิทยาลัย **ไม่น้อยกว่า 3 ปี**

2.3 สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา

2.4 เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งมีคุณลักษณะสอดคล้องกับค่านิยมของมหาวิทยาลัย กรณีเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

2.5 ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร

2.5.1 กรณีเป็นบุคลากรตามข้อ 2.4 ให้ยื่นหลักฐานการผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่มหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินการหรือรับรอง

2.5.2 กรณีผู้ได้รับคัดเลือกยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร จะแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทนในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก และให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรนักบริหาร ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ข้อ 3 การได้มาซึ่งชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน เพื่อให้คณะกรรมการสรรหามานำมาพิจารณา มี 1 วิธี คือ การสมัครเข้ารับการพิจารณาโดยยื่นใบสมัครต่อคณะกรรมการสรรหา

ข้อ 4 การสมัครเข้ารับการพิจารณา ตามข้อ 3

4.1 ผู้สนใจสมัคร สามารถกรอกใบสมัครตามแนบท้ายประกาศนี้ หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ระบบสมัครงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยมหิดล <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/> และส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน ทางอีเมล [murecruit@mahidol.ac.th](mailto:murecruit@mahidol.ac.th) โดยระบุในช่อง Subject: ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งที่สมัคร)\_ชื่อ\_นามสกุล พร้อมแนบไฟล์ใบสมัครและเอกสารหลักฐานโดยจัดทำเป็นไฟล์เดียวกัน จำนวน 1 ไฟล์ ขนาดไม่เกิน 20 MB ในรูปแบบ “PDF File”

**ทั้งนี้ ผู้สนใจสมัครสามารถยื่นใบสมัคร ได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2565 (กรณีส่งใบสมัครและเอกสารหลักฐานทางอีเมล สามารถสมัครได้จนถึงเวลา 24.00 น. ของวันที่ปิดรับสมัคร)**

## 4.2 เอกสารหลักฐานในการสมัคร

- 1) ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก (ระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน)
- 2) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด
- 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด
- 4) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด
- 5) หนังสือรับรองการทำงานที่ยืนยันสถานภาพการดำรงตำแหน่งจากนายจ้าง หรือหน่วยงาน

ต้นสังกัด

6) ประวัติผู้สมัครซึ่งแสดงประวัติการทำงานอย่างต่อเนื่องหลังสำเร็จการศึกษาระดับปริญญา จนถึงวันที่ยื่นใบสมัคร

7) สำเนาหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด

8) สำเนาหลักฐานการผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่มหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินการหรือ รับรอง พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด (ถ้ามี)

9) หนังสือรับรอง (Recommendation letter/Reference) จากบุคคลที่เชื่อถือได้ จำนวน 2 คน

10) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบทหารกองเกิน ทะเบียนสมรส

4.3 ผู้สนใจสมัครสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา หมายเลขโทรศัพท์ 0 2849 6390, 0 2849 6296

ข้อ 5 คณะกรรมการสรรหาจะไม่รับพิจารณาใบสมัครที่มาจากช่องทางอื่น และรายชื่อที่มาจากวิธีการ เสนอชื่ออื่น ๆ นอกเหนือจากที่คณะกรรมการสรรหาได้กำหนดไว้

ข้อ 6 คณะกรรมการสรรหาจะดำเนินการพิจารณาก่อนกรองใบสมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสม ตามที่คณะกรรมการสรรหา กำหนด **ในวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2565** และให้ผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณาก่อนกรองแล้ว มานำเสนอวิสัยทัศน์ และเข้ารับการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหา รวมทั้งสัมภาษณ์บุคลากรสังกัดกอง เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก **ในวันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2565**

**ทั้งนี้ ผู้สมัครท่านใดไม่สามารถนำเสนอวิสัยทัศน์ และเข้ารับการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการ สรรหาตามที่กำหนดไว้ จะถือว่าสละสิทธิ เว้นแต่ผู้สมัครมีเหตุจำเป็นสุดวิสัย ได้เสนอขอต่อคณะกรรมการสรรหา เพื่อพิจารณา ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการสรรหา และถือเป็นที่สุด**

ข้อ 7 เกณฑ์การพิจารณาตัดสินผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน จะเป็นไปตามมติของคณะกรรมการ สรรหา โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน ผลงาน รวมทั้งการนำเสนอวิสัยทัศน์และการให้สัมภาษณ์ กับคณะกรรมการสรรหา โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาถือเป็นที่สุด

ข้อ 8 คณะกรรมการสรรหาจะพิจารณาก่อนกรองผู้ที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่ง หัวหน้างาน และจะเสนอชื่อผู้ที่เหมาะสมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

ข้อ 9 กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการสรรหาเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือ เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2565

(ลงนาม)

(รองศาสตราจารย์ ดร. เกสัชกรหญิงจุฑามณี สุทธิสีสังข์)

รองอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการสรรหาฯ



ใบสมัครคัดเลือกตำแหน่งหัวหน้างาน  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล



ตำแหน่งที่สมัคร \_\_\_\_\_ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

นาย  นางสาว  นาง  อื่น ๆ

1.1 ชื่อ.....นามสกุล.....

NAME.....SURNAME.....

1.2 วัน เดือน ปีเกิด.....ปัจจุบันอายุ.....ปี.....เดือน.....

1.3 สัญชาติ.....สถานที่เกิด (จังหวัด).....

1.4 บัตรประชาชนเลขที่  ออกให้ ณ.....วันหมดอายุ.....

1.5 สถานภาพทางทหาร ( ) ได้รับการยกเว้นเนื่องจาก.....  
( ) ปลดเป็นทหารกองหนุน พ.ศ..... ( ) จะเกณฑ์ พ.ศ.....

1.6 สถานภาพการสมรส.....

1.7 ที่อยู่ปัจจุบัน.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....Email Address.....

2. ประวัติการศึกษา (ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า)

2.1 คุณวุฒิ .....สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....

สถานศึกษา.....ปี พ.ศ.....

2.2 คุณวุฒิ .....สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....

สถานศึกษา.....ปี พ.ศ.....

คุณวุฒิที่ใช้ในการสมัคร

คุณวุฒิ .....สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....

สถานศึกษา.....ปี พ.ศ.....

3. ประวัติการทำงาน/ การฝึกอบรม (โปรดระบุ หรือแนบประวัติการทำงาน/ การฝึกอบรมมาพร้อมใบสมัครนี้)

3.1 กรณีกิจการที่อื่น

สถานที่ทำงาน/โทรศัพท์	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ระยะเวลาตั้งแต่ - วันที่	สาเหตุที่ออก

3.2 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

4. สถานภาพการทำงานในปัจจุบัน

- ( ) ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ เงินเดือน \_\_\_\_\_ บาท ระยะเวลา \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_ เดือน  
 สถานที่ทำงาน \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_
- ( ) ว่างาน ระยะเวลา \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_ เดือน สาเหตุการว่างงาน \_\_\_\_\_

5. ความสามารถพิเศษ

- ( ) คอมพิวเตอร์ ระบุโปรแกรม \_\_\_\_\_
- ( ) คะแนนการทดสอบภาษาจาก (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_ ได้คะแนน \_\_\_\_\_
- ( ) ภาษา \_\_\_\_\_ ระบุ (ดี/พอใช้) พูด \_\_\_\_\_ อ่าน \_\_\_\_\_ เขียน \_\_\_\_\_
- ( ) ขับรถยนต์ได้ใบขับขี่ No. \_\_\_\_\_
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

6. ผลงานทางวิชาการ หรือผลงานแสดงความรู้ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร หรืออื่น ๆ (ถ้ามี)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. ทราบประกาศรับสมัครจาก

- ( ) ระบบรับสมัครงานออนไลน์ของมหาวิทยาลัย (e-Recruitment) ( ) เว็บไซต์สมัครงาน (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
- ( ) บุคคลภายในมหาวิทยาลัย ( ) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ( ) เว็บไซต์มหาวิทยาลัย
- ( ) สื่อ Social Media (เช่น Facebook, Line เป็นต้น) (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

8. ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา/การฝึกอบรม สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองการทำงาน สำเนาหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ มาพร้อมกับใบสมัครนี้ด้วยแล้ว และขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

โปรด Scan QR Code เพื่อศึกษาประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลผู้สมัครงาน มหาวิทยาลัยมหิดล



(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ผู้สมัคร

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

บุคคลอ้างอิง (โปรดระบุ)

1. ชื่อ - สกุล \_\_\_\_\_ เบอร์ติดต่อ \_\_\_\_\_

2. ชื่อ - สกุล \_\_\_\_\_ เบอร์ติดต่อ \_\_\_\_\_

หมายเหตุ โปรดส่งใบสมัครมาที่ อีเมล murecruit@mahidol.ac.th ภายในวันที่ \_\_\_\_\_ เวลา 24.00 น.