



ประกาศคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาการศึกษา  
กองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา  
และคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาการศึกษา กองบริหารการศึกษา  
สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2565

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 3721/2565 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ได้แต่งตั้ง  
คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาการศึกษา กองบริหารการศึกษา สำนักงาน  
อธิการบดี เพื่อดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาการศึกษาคนต่อไป นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแต่งตั้ง คุณสมบัติ  
วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงาน  
ที่มีใช้ภาควิชาหรือเทียบเท่าภาควิชา พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหา  
และคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาการศึกษา กองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่  
16 ธันวาคม พ.ศ. 2565 จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนา  
การศึกษา กองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ในประกาศนี้

- 1.1 “คณะกรรมการสรรหา” หมายถึง คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง  
หัวหน้างานพัฒนาการศึกษา กองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
- 1.2 “หัวหน้างาน” หมายถึง หัวหน้างานพัฒนาการศึกษา
- 1.3 “กอง” หมายถึง กองบริหารการศึกษา
- 1.4 “งาน” หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานในลักษณะวิชาชีพที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญสูง  
ในการปฏิบัติงาน หรือเป็นหน่วยงานหลักขององค์กร

ข้อ 2 ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน จะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม  
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และต้องมีคุณสมบัติ  
ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแต่งตั้ง คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของ  
หัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงานที่มีใช้ภาควิชาหรือเทียบเท่าภาควิชา พ.ศ. 2556 ดังนี้

2.1 ต้องสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาขึ้นไป หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย  
หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง ไม่จำกัดสาขา หากสำเร็จการศึกษา สาขาการศึกษา  
หรือ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

2.2 มีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา โดยเฉพาะด้าน  
การพัฒนาหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่า

2.3 สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา

2.4 เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) หรือข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งมีคุณลักษณะสอดคล้องกับค่านิยมของมหาวิทยาลัย

กรณีเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง

2.5 กรณีเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย หรือมิได้เป็นบุคลากรตามข้อ 2.4 หากได้รับการคัดเลือก จะต้องบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา

2.6 ผ่านการอบรมหลักสูตรนักรับบริหาร

2.6.1 กรณีเป็นบุคลากรตามข้อ 2.4 ให้ยื่นหลักฐานการผ่านการอบรมหลักสูตรนักรับบริหารที่มหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินการหรือรับรอง

2.6.2 กรณีเป็นบุคลากรตามข้อ 2.5 ให้ยื่นหลักฐานการผ่านอบรมหลักสูตรนักรับบริหาร

2.6.3 กรณีผู้ได้รับคัดเลือกยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักรับบริหาร จะแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทนในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก และให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรนักรับบริหาร ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

2.7 มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

กรณีเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ตามข้อ 2.5 ต้องยื่นหลักฐานคะแนนผลการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจนถึงวันที่ปิดรับสมัคร โดยมีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ดังนี้

- คะแนน IELTS (Academic Module)	ไม่ต่ำกว่า	3	คะแนน
- คะแนน TOEFL IBT (Internet Based)	ไม่ต่ำกว่า	29	คะแนน
- คะแนน TOEFL-ITP	ไม่ต่ำกว่า	390	คะแนน
- คะแนน TOEFL-CBT	ไม่ต่ำกว่า	90	คะแนน
- คะแนน TOEIC	ไม่ต่ำกว่า	400	คะแนน
- คะแนน MU GRAD Test	ไม่ต่ำกว่า	36	คะแนน
- คะแนน MU-ELT	ไม่ต่ำกว่า	56	คะแนน

ทั้งนี้ ต้องยื่นหลักฐานคะแนนผลการทดสอบภาษาอังกฤษก่อนเข้ารับการนำเสนอวิสัยทัศน์และเข้ารับการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหาตามที่กำหนดไว้ หากไม่มีหลักฐานดังกล่าว มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการเข้าสู่กระบวนการสรรหาและคัดเลือก

ข้อ 3 การได้มาซึ่งชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน เพื่อให้คณะกรรมการสรรหามานำพิจารณา มี 2 วิธี ดังนี้

3.1 การสมัครเข้ารับการพิจารณาโดยยื่นใบสมัครต่อคณะกรรมการสรรหา

3.2 การเสนอชื่อจากบุคลากรสังกัดกอง และปฏิบัติงานในกองมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี นับจนถึงวันที่ให้มีการเสนอชื่อ ให้เสนอชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2 มีสิทธิเสนอชื่อ ได้คนละ 1 ชื่อ ทั้งนี้ ผู้ที่เป็นกรรมการสรรหาไม่สามารถเสนอชื่อ หรือถูกเสนอชื่อได้

ข้อ 4 การสมัครเข้ารับการพิจารณา ตามข้อ 3.1

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 6 มกราคม พ.ศ. 2566 (กรณีส่งใบสมัครและเอกสารหลักฐานทางอีเมล สามารถสมัครได้จนถึงเวลา 24.00 น. ของวันที่ปิดรับสมัคร)

#### 4.2 เอกสารหลักฐานในการสมัคร

- 1) ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก (ระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน)
- 2) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษา พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด
- 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด
- 4) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด
- 5) หนังสือรับรองการทำงานที่ยืนยันสถานภาพการดำรงตำแหน่งจากนายจ้าง หรือหน่วยงานต้นสังกัด
- 6) ประวัติผู้สมัครซึ่งแสดงประวัติการทำงานอย่างต่อเนื่องหลังสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาจนถึงวันที่ยื่นใบสมัคร
- 7) สำเนาหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด
- 8) สำเนาหลักฐานการผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่มหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินการหรือรับรอง 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 และ 0 2849 6296

ข้อ 5 การเสนอชื่อตามข้อ 3.2 ให้บุคลากรสังกัดกองที่มีสิทธิเสนอชื่อ โดยเสนอชื่อแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม limesurvey ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ของวันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2566 จนถึงเวลา 16.00 น. ของวันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2566

ข้อ 6 คณะกรรมการสรรหาจะไม่รับพิจารณาใบสมัครที่มาจากช่องทางอื่น และรายชื่อที่มาจากวิธีการเสนอชื่ออื่น ๆ นอกเหนือจากที่คณะกรรมการสรรหาได้กำหนดไว้

ข้อ 7 คณะกรรมการสรรหาจะดำเนินการเปิดรายชื่อเพื่อพิจารณาคุณสมบัติผู้ได้รับการเสนอชื่อ รวมทั้งพิจารณากลับกรองใบสมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสมตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด ในวันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2566 และให้ผู้สมัคร/ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อที่ผ่านการพิจารณากลับกรองแล้ว มานำเสนอวิสัยทัศน์ และเข้ารับการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหา รวมทั้งสัมภาษณ์บุคลากรสังกัดกอง เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกในวันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2566

หากผู้สมัคร/ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อท่านใดไม่สามารถนำเสนอวิสัยทัศน์ และเข้ารับการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหาตามที่กำหนดไว้ จะถือว่าสละสิทธิ เว้นแต่ผู้สมัคร/ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อมีเหตุจำเป็นสุดวิสัย ได้เสนอขอต่อคณะกรรมการสรรหาเพื่อพิจารณา

ทั้งนี้ การพิจารณาผู้เข้ารับการสรรหาให้เป็นไปตามดุลยพินิจของคณะกรรมการสรรหาโดยมติที่ประชุมถือเป็นที่สุด

ข้อ 8 เกณฑ์การพิจารณาตัดสินผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน จะเป็นไปตามมติของคณะกรรมการสรรหา โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน ผลงาน รวมทั้งการนำเสนอวิสัยทัศน์ และการให้สัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหา โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาถือเป็นที่สุด

ข้อ 9 คณะกรรมการสรรหาจะพิจารณากลับกรองผู้ที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน และจะเสนอชื่อผู้ที่เหมาะสมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

ข้อ 10 กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการสรรหาเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2565

(รองศาสตราจารย์ ดร. เกสร์กรเนติ สุขสมบูรณ์)

รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา

ประธานคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก



### ใบสมัครคัดเลือกเพื่อปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล

รูปถ่าย  
ขนาด 2 นิ้ว

ตำแหน่งที่สมัคร หัวหน้างานพัฒนาการศึกษา กองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

#### 1. ข้อมูลส่วนบุคคล

- 1.1 ชื่อ (นาย/นางสาว/นาง).....นามสกุล.....  
NAME (MR./MISS/MRS.).....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 กรณีทำงานที่อื่น

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 6 มกราคม พ.ศ. 2566 เวลา 24.00 น.