



ประกาศคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานหอพักนักศึกษา
กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา
และคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานหอพักนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา
สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2566

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 4049/2565 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2565 ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานหอพักนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา สำนักงาน
อธิการบดี เพื่อดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างานหอพักนักศึกษาคนต่อไป นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแต่งตั้ง คุณสมบัติ
วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงาน
ที่มีใช้ภาควิชาหรือเทียบเท่าภาควิชา พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหา
และคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานหอพักนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
เมื่อวันที่ 4 มกราคม 2566 จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน
หอพักนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ในประกาศนี้

- 1.1 “คณะกรรมการสรรหา” หมายถึง คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้างานหอพักนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
- 1.2 “หัวหน้างาน” หมายถึง หัวหน้างานหอพักนักศึกษา
- 1.3 “กอง” หมายถึง กองกิจการนักศึกษา
- 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 และที่
แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- 2.1 ต้องสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาขึ้นไป หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือ
สถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง ไม่จำกัดสาขา
- 2.2 มีประสบการณ์ทำงานด้านการโรงแรมหรืออาคารชุดพักอาศัยหรือการให้บริการหอพัก
นักศึกษา หรือ มีประสบการณ์ทำงานในกองกิจการนักศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือมีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับงาน
ด้านกิจการนักศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่า
- 2.3 สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา
- 2.4 เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) หรือข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งมีคุณลักษณะสอดคล้องกับค่านิยมของมหาวิทยาลัย
กรณีเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง

2.5 ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร

- 2.5.1 กรณีเป็นบุคลากรตามข้อ 2.4 ให้ยื่นหลักฐานการผ่านการอบรมหลักสูตร
นักบริหารที่มหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินการหรือรับรอง

กรณีผู้ได้รับคัดเลือกยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร จะแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทนในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก และให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรนักบริหาร ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ข้อ 3 การได้มาซึ่งชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน เพื่อให้คณะกรรมการสรรหามาพิจารณา มี 2 วิธี ดังนี้

3.1 การสมัครเข้ารับการพิจารณาโดยยื่นใบสมัครต่อคณะกรรมการสรรหา

3.2 การเสนอชื่อจากบุคลากรสังกัดกอง และปฏิบัติงานในกองมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี นับจนถึงวันที่ให้มีการเสนอชื่อ ให้เสนอชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2 มีสิทธิเสนอชื่อ ได้คนละ 1 ชื่อ โดยวิธีการเสนอชื่อแบบออนไลน์

ทั้งนี้ ผู้ที่เป็นกรรมการสรรหาไม่สามารถเสนอชื่อ หรือถูกเสนอชื่อได้

ข้อ 4 การสมัครเข้ารับการพิจารณา ตามข้อ 3.1

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

ทั้งนี้ ผู้สนใจสมัครสามารถยื่นใบสมัคร ได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 31 มกราคม 2566 (กรณีส่งใบสมัครและเอกสารหลักฐานทางอีเมล สามารถสมัครได้จนถึงเวลา 24.00 น. ของวันที่ปิดรับสมัคร)

4.2 เอกสารหลักฐานในการสมัคร

- 1) ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก (ระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน)
 - 2) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญา พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด
 - 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด
 - 4) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด
 - 5) หนังสือรับรองการทำงานที่ยืนยันสถานภาพการดำรงตำแหน่งจากนายจ้าง หรือหน่วยงานต้นสังกัด
 - 6) ประวัติผู้สมัครซึ่งแสดงประวัติการทำงานอย่างต่อเนื่องหลังสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาจนถึงวันที่ยื่นใบสมัคร
 - 7) สำเนาหลักฐานการผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่มหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินการหรือรับรอง พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด (ถ้ามี)
 - 8) หนังสือรับรอง (Recommendation letter/Reference) จากบุคคลที่เชื่อถือได้ จำนวน 2 คน
 - 9) 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 โดยเสนอชื่อแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม limesurvey ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ของวันที่ 30 มกราคม 2566 จนถึงเวลา 16.00 น. ของวันที่ 31 มกราคม 2566

ข้อ 6 คณะกรรมการสรรหาจะไม่รับพิจารณาใบสมัครที่มาจากช่องทางอื่น และรายชื่อที่มาจากวิธีการเสนอชื่ออื่น ๆ นอกเหนือจากที่คณะกรรมการสรรหาได้กำหนดไว้

ข้อ 7 คณะกรรมการสรรหาจะดำเนินการเปิดรายชื่อเพื่อพิจารณาคุณสมบัติผู้ได้รับการเสนอชื่อ รวมทั้งพิจารณากลับกรอกใบสมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสมตามที่คณะกรรมการสรรหา กำหนด ในวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2566 และให้ผู้สมัคร/ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อที่ผ่านการพิจารณากลับกรอกแล้ว

มานำเสนอวิสัยทัศน์ และเข้ารับการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหา รวมทั้งสัมภาษณ์บุคลากรสังกัดกอง เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566

หากผู้สมัคร/ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อท่านใดไม่สามารถนำเสนอวิสัยทัศน์ และเข้ารับการสัมภาษณ์ กับคณะกรรมการสรรหาตามที่กำหนดไว้ จะถือว่าสละสิทธิ เว้นแต่ผู้สมัคร/ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อมีเหตุจำเป็นสุดวิสัย ได้เสนอขอต่อคณะกรรมการสรรหาเพื่อพิจารณา

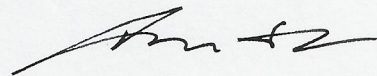
ทั้งนี้ การพิจารณาผู้เข้ารับการสรรหาให้เป็นไปตามดุลยพินิจของคณะกรรมการสรรหาโดยมติ ที่ประชุมถือเป็นที่สุด

ข้อ 8 เกณฑ์การพิจารณาตัดสินผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน จะเป็นไปตามมติ ของคณะกรรมการสรรหา โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน ผลงาน รวมทั้งการนำเสนอวิสัยทัศน์ และการให้สัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหา โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาถือเป็นที่สุด

ข้อ 9 คณะกรรมการสรรหาจะพิจารณากลับกรองผู้ที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสม ที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน และจะเสนอชื่อผู้ที่เหมาะสมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งต่อไป

ข้อ 10 กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการสรรหาเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. 2566



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ร.ท. ทพ. ชัชชัย คุณาวิศรุต)
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
ประธานคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก



ใบสมัครคัดเลือกตำแหน่งหัวหน้างาน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล



ตำแหน่งที่สมัคร หัวหน้างานหอพักนักศึกษา สังกัดกองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

Form with fields for personal information: Name, Date of Birth, Nationality, ID Number, Health Status, Current Address, and Contact Information.

2. ประวัติการศึกษา (ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า)

Form for educational history with fields for Degree, Major, and Institution.

คุณวุฒิที่ใช้ในการสมัคร

Form for professional qualifications with fields for Title and Institution.

3. ประวัติการทำงาน/ การฝึกอบรม (โปรดระบุ หรือแนบประวัติการทำงาน/ การฝึกอบรมมาพร้อมใบสมัครนี้)

3.1 กรณีทำงานที่อื่น

Table with 5 columns: Work Location/Phone, Position, Monthly Salary, Start Date - End Date, and Reason for Leaving.

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) พุด _____ 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 31 มกราคม 2566 เวลา 24.00 น.