



ประกาศคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาความเป็นนานาชาติ
กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา
และคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาความเป็นนานาชาติ กองวิเทศสัมพันธ์
สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2567

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 4117/2566 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาความเป็นนานาชาติ กองวิเทศ
สัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาความ
เป็นนานาชาติ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแต่งตั้ง คุณสมบัติ
วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงาน
ที่มีใช้ภาควิชาหรือเทียบเท่าภาควิชา พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหา
และคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาความเป็นนานาชาติ กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงาน
อธิการบดี เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2567 จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรง
ตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาความเป็นนานาชาติ กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ในประกาศนี้

- 1.1 “คณะกรรมการสรรหา” หมายถึง คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรง
ตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาความเป็นนานาชาติ กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี
- 1.2 “หัวหน้างาน” หมายถึง หัวหน้างานพัฒนาความเป็นนานาชาติ
- 1.3 “กอง” หมายถึง กองวิเทศสัมพันธ์
- 1.4 “งาน” หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานในลักษณะวิชาชีพที่ต้องใช้
ความเชี่ยวชาญสูงในการปฏิบัติงาน หรือเป็นหน่วยงานหลักขององค์กร

ข้อ 2 ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน จะต้องมีความสมบูรณ์ทั้งไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และต้อง
มีความสมบูรณ์ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแต่งตั้ง คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งและการ
พ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงานที่มีใช้ภาควิชาหรือเทียบเท่า
ภาควิชา พ.ศ. 2556 ดังนี้

- 2.1 ต้องสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาขึ้นไป หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือ
สถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง ไม่จำกัดสาขา
- 2.2 มีประสบการณ์ทำงานด้านพัฒนาความเป็นนานาชาติ เช่น การส่งเสริมและพัฒนา
ทักษะทางวิชาการ การสร้างเสริมประสบการณ์ระดับนานาชาติ ทักษะการศึกษ การบริการข้อมูลการศึกษาและ
การพัฒนาบุคลากร เป็นต้น ไม่น้อยกว่า 7 ปี **หรือ** มีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งบริหารที่เกี่ยวข้องกับ
การพัฒนาความเป็นนานาชาติไม่ต่ำกว่าระดับหัวหน้างาน หรือเทียบเท่า **หรือ** มีประสบการณ์ทำงานใน
กองวิเทศสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า 7 ปี **หากมีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับการวางแผนงบประมาณและ
การวางแผนบุคลากร จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ**
- 2.3 สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา

2.4 เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งมีคุณลักษณะสอดคล้องกับค่านิยมของมหาวิทยาลัย กรณีเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

2.6 ผ่านการอบรมหลักสูตรนักรับราชการ โดยให้ยื่นหลักฐานการผ่านการอบรมหลักสูตรนักรับราชการที่มหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินการหรือรับรอง

กรณีผู้ได้รับคัดเลือกยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักรับราชการ จะแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทนในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก และให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรนักรับราชการ ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ข้อ 3 การได้มาซึ่งชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน เพื่อให้คณะกรรมการสรรหามาดำเนินการ มี 2 วิธี ดังนี้

3.1 การสมัครเข้ารับการพิจารณาโดยยื่นใบสมัครต่อคณะกรรมการสรรหา

3.2 การเสนอชื่อจากบุคลากรสังกัดกอง ที่ปฏิบัติงานในกองมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี นับจนถึงวันที่ให้มีการเสนอชื่อ ให้เสนอชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2 มีสิทธิเสนอชื่อ ได้คนละ 1 ชื่อ โดยวิธีการเสนอชื่อแบบออนไลน์ โดยต้องได้รับการเสนอชื่อจำนวนตั้งแต่ร้อยละ 10 ของจำนวนผู้มีสิทธิเสนอชื่อจึงจะได้รับการทาบทามเข้าสู่กระบวนการสรรหาและคัดเลือก

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 โดยระบุในช่อง Subject: ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งที่สมัคร)_ชื่อ_นามสกุล พร้อมแนบไฟล์ใบสมัครและเอกสารหลักฐานโดยจัดทำเป็นไฟล์เดียวกัน จำนวน 1 ไฟล์ ขนาดไม่เกิน 20 MB ในรูปแบบ “PDF File”

ทั้งนี้ ผู้สนใจสมัครสามารถยื่นใบสมัคร ได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2567 (ส่งใบสมัครและเอกสารหลักฐานได้จนถึงเวลา 24.00 น.)

4.2 เอกสารหลักฐานในการสมัคร

1) ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก (ระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน)
2) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด

3) ประวัติผู้สมัครซึ่งแสดงประวัติการทำงานอย่างต่อเนื่องหลังสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาจนถึงวันที่ยื่นใบสมัคร

4) สำเนาหลักฐานการผ่านการอบรมหลักสูตรนักรับราชการที่มหาวิทยาลัยมหิดล ดำเนินการหรือรับรอง พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด (ถ้ามี)

4.3 ผู้สนใจสมัครสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา หมายเลขโทรศัพท์ 0 2849 6389 (ในวันและเวลาราชการ)

ข้อ 5 การเสนอชื่อตามข้อ 3.2 ให้บุคลากรสังกัดกองที่มีสิทธิเสนอชื่อ โดยเสนอชื่อแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม limesurvey ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2567 จนถึงเวลา 16.00 น. ของวันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2567

ข้อ 6 คณะกรรมการสรรหาจะไม่รับพิจารณาใบสมัครที่มาจากช่องทางอื่น และรายชื่อที่มาจากรายการเสนอชื่ออื่น ๆ นอกเหนือจากที่คณะกรรมการสรรหาได้กำหนดไว้

ข้อ 7 คณะกรรมการสรรหาจะดำเนินการเปิดรายชื่อเพื่อพิจารณาคุณสมบัติผู้ได้รับการเสนอชื่อ รวมทั้งพิจารณากลับกรองใบสมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสมตามที่คณะกรรมการสรรหา กำหนด ในวันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 และให้ผู้สมัคร/ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อที่ผ่านการพิจารณากลับกรองแล้วมานำเสนอวิสัยทัศน์ และเข้ารับการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหา รวมทั้งสัมภาษณ์บุคลากรสังกัดกอง เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกในวันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

หากผู้สมัคร/ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อท่านใดไม่สามารถนำเสนอวิสัยทัศน์ และเข้ารับการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหาตามที่กำหนดไว้ จะถือว่าสละสิทธิ เว้นแต่ผู้สมัคร/ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อมีเหตุจำเป็นสุดวิสัย ได้เสนอขอต่อคณะกรรมการสรรหาเพื่อพิจารณา

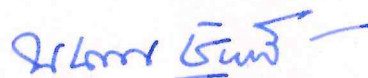
ทั้งนี้ การพิจารณาผู้เข้ารับการสรรหาให้เป็นไปตามดุลยพินิจของคณะกรรมการสรรหาโดยมติที่ประชุมถือเป็นที่สุด

ข้อ 8 เกณฑ์การพิจารณาตัดสินผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน จะเป็นไปตามมติของคณะกรรมการสรรหา โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน ผลงาน รวมทั้งการนำเสนอวิสัยทัศน์และการให้สัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหา โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาถือเป็นที่สุด

ข้อ 9 คณะกรรมการสรรหาจะพิจารณากลับกรองผู้ที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน และจะเสนอชื่อผู้ที่เหมาะสมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

ข้อ 10 กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการสรรหาเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2567



(รองศาสตราจารย์ ดร.นภเรณู สัจจรักษ์ อีระฐิติ)
รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
ประธานคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก



ใบสมัครคัดเลือกตำแหน่งหัวหน้างาน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล



ตำแหน่งที่สมัคร หัวหน้างานพัฒนาความเป็นนานาชาติ กองวิเทศสัมพันธ์ 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 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 _____
- () ว่างงาน ระยะเวลา _____ ปี _____ เดือน สาเหตุการว่างงาน _____

5. ความสามารถพิเศษ

- () คอมพิวเตอร์ ระบุโปรแกรม _____
- () คะแนนการทดสอบภาษาจาก (โปรดระบุ) _____ ได้คะแนน _____
- () ภาษา _____ ระบุ (ดี/พอใช้) พูด _____ อ่าน _____ เขียน _____
- () ขั้รถยนต์ได้ใบขับขี่ 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 26 มกราคม พ.ศ. 2567 เวลา 24.00 น.