



ประกาศคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบฐานข้อมูล  
ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำนักงานอธิการบดี  
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ  
ฐานข้อมูล ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2567

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 768/2567 ลงวันที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2567 ได้แต่งตั้ง  
คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบฐานข้อมูล  
ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการ  
สรรหาและคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบฐานข้อมูล นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแต่งตั้ง คุณสมบัติ  
วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงาน  
ที่มีใช้ภาควิชาหรือเทียบเท่าภาควิชา พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหา  
และคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบฐานข้อมูล ศูนย์บริหารความปลอดภัย  
อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2567 จึงกำหนด  
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบฐานข้อมูล  
ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ในประกาศนี้

1.1 “คณะกรรมการสรรหา” หมายถึง คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรง  
ตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบฐานข้อมูล ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ  
สภาพแวดล้อมในการทำงาน สำนักงานอธิการบดี

1.2 “หัวหน้างาน” หมายถึง หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบฐานข้อมูล

1.3 “ศูนย์” หมายถึง ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมใน  
การทำงาน

1.4 “งาน” หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานในลักษณะวิชาชีพที่ต้องใช้ความ  
เชี่ยวชาญสูงในการปฏิบัติงาน หรือเป็นหน่วยงานหลักขององค์กร

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

2.1 ต้องสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาขึ้นไป หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือ  
สถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง ไม่จำกัดสาขา

2.2 มีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารและการพัฒนาระบบฐานข้อมูล ไม่น้อยกว่า  
3 ปี **หรือ** มีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งบริหารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารและการพัฒนาระบบฐานข้อมูล  
ไม่ต่ำกว่าระดับหัวหน้างาน หรือเทียบเท่า **หรือ** มีประสบการณ์ทำงานในศูนย์บริหารความปลอดภัย  
อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ไม่น้อยกว่า 3 ปี

2.3 สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา

2.4 เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งมีคุณลักษณะสอดคล้องกับค่านิยมของมหาวิทยาลัย

2.5 ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร โดยให้ยื่นหลักฐานการผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่มหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินการหรือรับรอง

กรณีผู้ได้รับคัดเลือกยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร จะแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทนในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก และให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรนักบริหาร ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ข้อ 3 การได้มาซึ่งชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน เพื่อให้คณะกรรมการสรรหามาพิจารณา มี 2 วิธี ดังนี้

3.1 การสมัครเข้ารับการพิจารณาโดยยื่นใบสมัครต่อคณะกรรมการสรรหา

3.2 การเสนอชื่อจากบุคลากรสังกัดศูนย์ ที่ปฏิบัติงานในศูนย์มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี นับจนถึงวันที่ให้มีการเสนอชื่อ ให้เสนอชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2 มีสิทธิเสนอชื่อได้คนละ 1 ชื่อ โดยวิธีการเสนอชื่อแบบออนไลน์ โดยต้องได้รับการเสนอชื่อจำนวนตั้งแต่ร้อยละ 20 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](mailto:murecruit@mahidol.ac.th) โดยระบุในช่อง Subject: ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งที่สมัคร) ชื่อ\_นามสกุล พร้อมแนบไฟล์ใบสมัครและเอกสารหลักฐานโดยจัดทำเป็นไฟล์เดียวกัน จำนวน 1 ไฟล์ ขนาดไม่เกิน 20 MB ในรูปแบบ "PDF File"

**ทั้งนี้ ผู้สนใจสมัครสามารถยื่นใบสมัคร ได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 18 เมษายน พ.ศ. 2567 (สมัครได้จนถึงเวลา 24.00 น.)**

**4.2 เอกสารหลักฐานในการสมัคร**

- 1) ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก (ระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน)
- 2) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด
- 3) ประวัติผู้สมัครซึ่งแสดงประวัติการทำงานอย่างต่อเนื่องหลังสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาจนถึงวันที่ยื่นใบสมัคร
- 4) สำเนาหลักฐานการผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่มหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินการหรือรับรอง พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด (ถ้ามี)

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

ข้อ 5 การเสนอชื่อตามข้อ 3.2 ให้บุคลากรสังกัดศูนย์ที่มีสิทธิเสนอชื่อ โดยเสนอชื่อแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม limesurvey ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ของวันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2567 จนถึงเวลา 16.00 น. ของวันที่ 18 เมษายน พ.ศ. 2567

ข้อ 6 คณะกรรมการสรรหาจะไม่รับพิจารณาใบสมัครที่มาจากช่องทางอื่น และรายชื่อที่มาจากวิธีการเสนอชื่ออื่น ๆ นอกเหนือจากที่คณะกรรมการสรรหาได้กำหนดไว้

ข้อ 7 คณะกรรมการสรรหาจะดำเนินการเปิดรายชื่อเพื่อพิจารณาคุณสมบัติผู้ได้รับการเสนอชื่อ รวมทั้งพิจารณากลับกรองใบสมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสมตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด ในวันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2567 และให้ผู้สมัคร/ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อที่ผ่านการพิจารณากลับกรองแล้วมานำเสนอวิสัยทัศน์ และเข้ารับการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหา รวมทั้งสัมภาษณ์บุคลากรสังกัดศูนย์เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกในวันที่ 17 พฤษภาคม 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 ให้คณะกรรมการสรรหาเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2567



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อิทธิโชติ จักรไพวงศ์)  
รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน  
ประธานคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก



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 \_\_\_\_\_  
 ( ) วางงาน ระยะเวลา \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_ เดือน สาเหตุการวางงาน \_\_\_\_\_

5. ความสามารถพิเศษ

( ) คอมพิวเตอร์ ระบุโปรแกรม \_\_\_\_\_  
 ( ) คะแนนการทดสอบภาษาจาก (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_ ได้คะแนน \_\_\_\_\_  
 ( ) ภาษา \_\_\_\_\_ ระบุ (ดี/พอใช้) พูด \_\_\_\_\_ อ่าน \_\_\_\_\_ เขียน \_\_\_\_\_  
 ( ) ขั้วรถยนต์ได้ใบขับขี่ 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 \_\_\_\_\_