



ประกาศคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานคณบดี
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ สังกัดสำนักงานคณบดี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน
พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่ นางสาวดวงใจ สหัสสานนท์ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศชำนาญการ และหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ สังกัดสำนักงานคณบดี จะครบเกษียณอายุงาน ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ คณะเวชศาสตร์เขตร้อนจึงกำหนดให้มีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งหัวหน้างานดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ สังกัดสำนักงาน คณบดี เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องการแต่งตั้ง คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจาก ตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงานที่มีใช้ภาควิชา หรือเทียบเท่าภาควิชา พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการสรรหาในการ ประชุมครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือกหัวหน้างาน เทคโนโลยีสารสนเทศ สังกัดสำนักงานคณบดี พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“คณะ” หมายความว่า คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

“คณะกรรมการสรรหา” หมายความว่า คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกหัวหน้างานเทคโนโลยี สารสนเทศ สำนักงานคณบดี

“หัวหน้างาน” หมายถึง หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อ ๒ ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน จะต้องมีความสมบูรณ์ทั้งไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และต้องมี คุณสมบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องการแต่งตั้ง คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจาก ตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงานที่มีใช้ภาควิชา หรือเทียบเท่าภาควิชา พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาที่เกี่ยวข้อง จากมหาวิทยาลัยหรือ สถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

(๒) อายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์นับถึงวันสมัคร

(๓) สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา

(๔) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) หรือข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล หรือเป็นบุคคลภายนอก

(๕) กรณีเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง

(๖) กรณีเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย หากได้รับการคัดเลือกจะต้องบรรจุเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา

(๗) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารทีมมหาวิทยาลัยดำเนินการหรือรับรอง กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกยังไม่มีคุณสมบัติตามข้อนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทนในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก และให้หัวหน้าส่วนงานส่งเข้ารับการอบรมภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง

ข้อ ๓ ผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ นอกจากมีคุณสมบัติตามข้อ ๒ แล้ว ต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติมคือ มีประสบการณ์การทำงานด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันที่เปิดรับสมัคร

ข้อ ๔ กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างาน ตามยุทธศาสตร์และพันธกิจของคณะ และมหาวิทยาลัย มีความสามารถในการวางแผน จัดระบบการบริหารงาน การวิเคราะห์งาน การกำหนดแผนงาน มอบหมายงาน กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานรับผิดชอบ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ การได้มาซึ่งรายชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน โดยการยื่นใบสมัครเพื่อให้คณะกรรมการสรรหาพิจารณา ดังนี้

(๑) บุคลากรคณะเวชศาสตร์เขตร้อนผู้สนใจยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง ที่งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี หรือส่งทางอีเมล tmhr@mahidol.ac.th

(๒) รับสมัครบุคลากรภายนอก โดยผู้สนใจยื่นใบสมัครได้ทางอีเมล tmhr@mahidol.ac.th โดยแนบไฟล์ ใบสมัครและเอกสารหลักฐานในรูปแบบ “PDF File”

- เอกสารหลักฐานในการสมัคร โดยทำเป็นไฟล์เดียวกัน จำนวน ๑ ไฟล์ ขนาดไม่เกิน ๒๐ MB
- ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวกไม่เกิน ๖ เดือน
- สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือรับรองการทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจากนายจ้าง หรือหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงาน
- ประวัติผู้สมัครซึ่งแสดงประวัติการทำงานอย่างต่อเนื่องหลังสำเร็จการศึกษาระดับปริญญา จนถึงวันที่ยื่นใบสมัคร ระบุประสบการณ์ทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างละเอียด
- สำเนาหลักฐานการผ่านอบรมหลักสูตรนักบริหารทีมมหาวิทยาลัยดำเนินการหรือรับรอง พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด (ถ้ามี)
- สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส
- ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ .jpg หรือ .png ที่มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb

ข้อ ๖ คณะกรรมการสรรหาอาจเชิญผู้ที่สมัครทั้งหมดหรือบางคน หรือผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาสัมภาษณ์ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการสรรหา โดยมติที่ประชุมถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ ให้ผู้ที่ได้รับการพิจารณากลับกรองจากคณะกรรมการสรรหา นำเสนอวิสัยทัศน์ คนละประมาณ ๗ - ๒๐ นาที และรับการสัมภาษณ์ เพื่อให้คณะกรรมการสรรหาดำเนินการหาข้อมูลประกอบการเฟ้นหาบุคคลที่เหมาะสม

ทั้งนี้ กรณีผู้ที่ได้รับการพิจารณากลับกรองจากคณะกรรมการสรรหาไม่มานำเสนอวิสัยทัศน์ และเข้ารับการสัมภาษณ์ตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนดไว้ จะถือว่าสละสิทธิ์

ข้อ ๘ คณะกรรมการสรรหาจะสัมภาษณ์เพื่อรับฟังข้อมูลจากบุคลากรในสังกัดงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานคณบดี และผู้เกี่ยวข้อง จำนวนผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ตามความเหมาะสม

ข้อ ๙ เกณฑ์การพิจารณาตัดสินผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน เป็นไปตามมติของคณะกรรมการสรรหา โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประสิทธิภาพทำงาน/ผลงาน การนำเสนอวิสัยทัศน์ รวมทั้งการสัมภาษณ์กับ คณะกรรมการสรรหา โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๐ ระยะเวลาดำเนินการ

วัน เวลา	รายละเอียด	สถานที่
๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือก หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบ E-Recruitment Online ที่ https://op.mahidol.ac.th/hr/e-recruitment-temp/
๔ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	- บุคลากรคณะเวชศาสตร์เขตร้อนผู้สนใจยื่นใบสมัครด้วยตนเอง	งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคนบดี ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๖๐ ปี
	- บุคคลภายนอกผู้สนใจยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานทางอีเมล	tmhr@mahidol.ac.th
๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ และ นำเสนอวิสัยทัศน์	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบ E-Recruitment Online ที่ https://op.mahidol.ac.th/hr/e-recruitment-temp/
๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือก หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ห้องประชุม ๖๖๐๑ ชั้น ๖ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๖๐ ปี
๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘	ประกาศผลการคัดเลือกผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ E-Recruitment Online ที่ https://op.mahidol.ac.th/hr/e-recruitment-temp/

ข้อ ๑๑ อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ

คุณวุฒิปริญญาตรี เดือนละ ๒๐,๐๙๐ บาท
 คุณวุฒิปริญญาโท เดือนละ ๒๓,๔๔๐ บาท
 คุณวุฒิปริญญาเอก เดือนละ ๒๘,๑๒๐ บาท
 (หากมีประสบการณ์ที่โดดเด่น อาจได้รับการพิจารณาค่าตอบแทนเพิ่มเติม)

สวัสดิการ

- ค่าตอบแทนระดับหัวหน้างาน
- กองทุนประกันสังคม
- กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย (ค่ารักษาพยาบาล, สวัสดิการยืดหยุ่น (Flexible Benefit))
- การประกันสุขภาพกลุ่ม
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล
- สินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย สินเชื่ออัตราดอกเบี้ยพิเศษกับสถาบันการเงิน
- สิทธิการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- เงินชดเชยเมื่อพ้นสภาพ กรณีต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- สวัสดิการเงินช่วยเหลือต่างๆ ที่คณะฯ กำหนด

ข้อ ๑๒ คณบดีเสนอผลการคัดเลือกต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และ
นำเสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งต่อไป

ข้อ ๑๓ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการสรรหาเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือ
เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

Mr J

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์วีระพงษ์ ภูมิรัตนประพิณ)

คณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

ประธานคณะกรรมการสรรหา

ใบสมัคร

ลำดับที่

เพื่อเข้ารับการสรรหาและคัดเลือก ตำแหน่ง หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ
สังกัดสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

รูปถ่าย

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล อายุ ปี

☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน

ตำแหน่ง

สังกัด

2. ประวัติการศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ

พ.ศ.

สถาบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ประวัติการรับราชการ/การทำงาน

วัน เดือน ปี

ตำแหน่ง

สังกัด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ประสบการณ์การทำงาน/ผลงานที่โดดเด่น

.....

.....

.....

.....

5. การอบรมหลักสูตรนักบริหารที่มหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินการหรือรับรอง

☐ ผ่านการอบรมหลักสูตร

(โปรดแนบหลักฐาน)

☐ ไม่เคยเข้ารับการอบรม

ลงชื่อ

()

วันที่ เดือน พ.ศ.