



ประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน
และหัวหน้างานสังกัดสำนักงานคณบดี

เนื่องด้วยคณะเวชศาสตร์เขตร้อนมีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน และหัวหน้างาน สังกัดสำนักงานคณบดี ดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักงานบริการการวิจัย
๒. หัวหน้าสำนักงานบริหารการศึกษา
๓. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. หัวหน้างานพัสดุ
๕. หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลเรื่องการแต่งตั้ง คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงานที่มีใช้ภาควิชาหรือเทียบเท่าภาควิชา พ.ศ. ๒๕๕๖ ฉบับลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ คณะกรรมการฯ จึงกำหนดคุณสมบัติ สำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ วิธีการสรรหาและคัดเลือกของแต่ละตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ และกำหนดหลักเกณฑ์ดังนี้

ข้อ ๑ คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง

(๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาหรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา

(๓) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล หรือเป็นบุคคลภายนอก ซึ่งมีคุณลักษณะสอดคล้องกับค่านิยมของมหาวิทยาลัย

(๔) กรณีเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๕) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารทีมมหาวิทยาลัยดำเนินการหรือรับรอง

กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกยังไม่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑ (๕) ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทนในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก และให้ส่วนงานส่งเข้าอบรมภายใน ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับแต่งตั้ง

ข้อ ๒ วิธีการสรรหาและคัดเลือก

(๑) การรับสมัครจากบุคคลทั้งภายในและภายนอกคณะฯ

- บุคคลภายในคณะฯ ส่งใบสมัคร ได้ที่งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี
- บุคคลภายนอกคณะฯ ให้ส่งประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงาน รวมถึงบุคคลอ้างอิง ได้ที่ E-mail : pairin.boo@mahidol.ac.th

ทั้งนี้ กรณีผู้สมัครเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ส่งแบบ ก.บ.ค. ๐๒ และแบบ ก.บ.ค. ๐๖ ตามที่แนบท้ายประกาศนี้

(๒) ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์เพื่อให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการหาข้อมูลประกอบการพิจารณาบุคคลที่เหมาะสม

(๓) เกณฑ์การตัดสินประเมินจากความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ทักษะ และประสบการณ์ อย่างละเท่าๆ กัน

ข้อ ๓ เมื่อคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เปิดโอกาสให้มีการทักท้วงผลได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประกาศ

ข้อ ๔ กำหนดระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. รับสมัคร

วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๘ สัมภาษณ์ ณ ห้องคนบดี ชั้น ๖ อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี

วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกาศผลการคัดเลือก

ข้อ ๕ คณะกรรมการฯ ขอสงวนสิทธิในการคัดเลือกผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์จากเอกสาร

ข้อ ๖ คนบดีเสนอผลการคัดเลือกต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและนำเสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์ แพทย์หญิงเยาวลักษณ์ สุขชนะ)

คณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

ประธานคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก ฯ

๑. ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานบริการการวิจัย

ข้อ ๑ คุณสมบัติเฉพาะของผู้ดำรงตำแหน่ง

มีประสบการณ์การทำงานด้านการส่งเสริมการวิจัยและการบริหารเงินทุนวิจัย ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ มีประสบการณ์ในการบริหารการวิจัย ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

กรณีบุคคลภายนอก ต้องมีหนังสือรับรองจากบุคคลภายนอก (Letter of Recommendation) ที่เชื่อถือได้

หมายเหตุ หากสามารถใช้ทักษะภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารได้ จะได้รับพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๒ กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานบริการการวิจัย เพื่อสนับสนุนการวิจัยของคณะฯ ตามทิศทางและกลยุทธ์ของคณะฯและมหาวิทยาลัย มีความสามารถในการวางแผนจัดระบบการบริหารงาน การวิเคราะห์งาน การกำหนดแผนงาน มอบหมายงาน กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานรับผิดชอบ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓ อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล

๒. ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานบริหารการศึกษา

ข้อ ๑ คุณสมบัติเฉพาะของผู้ดำรงตำแหน่ง

มีประสบการณ์การทำงานด้านการศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ มีประสบการณ์ในการบริหารด้านการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

กรณีบุคคลภายนอก ต้องมีหนังสือรับรองจากบุคคลภายนอก (Letter of Recommendation) ที่เชื่อถือได้

หมายเหตุ หากสามารถใช้ทักษะภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารได้ จะได้รับพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๒ กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานบริหารการศึกษาเพื่อสนับสนุนการศึกษาของคณะฯ ตามทิศทางและกลยุทธ์ของคณะฯและมหาวิทยาลัย มีความสามารถในการวางแผนจัดระบบการบริหารงาน การวิเคราะห์งาน การกำหนดแผนงาน มอบหมายงาน กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานรับผิดชอบ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓ อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล

๓. ตำแหน่งหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อ ๑ คุณสมบัติเฉพาะของผู้ดำรงตำแหน่ง

มีประสบการณ์ทำงานด้านการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ มีประสบการณ์การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ข้อ ๒ กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะและมหาวิทยาลัย มีความสามารถในการวางแผนการพัฒนา การควบคุมระบบ และจัดระบบการบริหารงานด้านคอมพิวเตอร์ การวิเคราะห์งาน การกำหนดแผนงาน มอบหมายงาน กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานรับผิดชอบ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓ อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล

๔. ตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

ข้อ ๑ คุณสมบัติเฉพาะของผู้ดำรงตำแหน่ง

มีประสบการณ์ทำงานด้านพัสดุไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ มีประสบการณ์การบริหารพัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ข้อ ๒ กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านต่าง ๆ ของคณะและมหาวิทยาลัย มีความสามารถในการวางแผนจัดระบบการบริหารพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การวิเคราะห์งาน การกำหนดแผนงาน มอบหมายงาน กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานรับผิดชอบ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓ อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล

๕. ตำแหน่งหัวหน้างานทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๑ คุณสมบัติเฉพาะของผู้ดำรงตำแหน่ง

มีประสบการณ์ทำงานด้านทรัพยากรบุคคลไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ มีประสบการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ข้อ ๒ กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคลของคณะและมหาวิทยาลัย มีความสามารถในการวางแผนจัดระบบบริหารทรัพยากรบุคคล การวิเคราะห์งาน การกำหนดแผนงาน มอบหมายงาน กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานรับผิดชอบ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓ อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล