



ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายนิติการ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
เรื่อง สรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายนิติการ
สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

ตามที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีคำสั่งราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ที่ ๒๑๔๐/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายนิติการ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ลงวันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายนิติการ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ และข้อ ๑๐ ของประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เรื่องการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ และคำสั่งราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ที่ ๒๑๔๐/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายนิติการ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ลงวันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายนิติการ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายนิติการ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เรื่อง สรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายนิติการ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายนิติการ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

“หัวหน้าฝ่าย” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายนิติการ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นพนักงานของราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

ข้อ ๔ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๓) สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา
- (๔) อายุไม่เกิน ๕๘ ปีบริบูรณ์
- (๕) ต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า สาขานิติศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภาราชวิทยาลัยรับรอง
- (๖) มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานในตำแหน่ง
- (๗) ต้องมีประสบการณ์ทำงานในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่าสามปี และต้องมีประสบการณ์ทำงานเป็นผู้บริหารในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่าสองปี

ข้อ ๕ ผู้สมัครต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ขอบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕
- (๔) เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- (๕) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๖) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๗) เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๘) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๙) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๑๐) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

ข้อ ๖ ผู้สมัครต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ	
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
๑. IELTS	๔ คะแนน	๕.๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน	๖๕ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน	๕๑๐ คะแนน
๔. TOEIC	๔๐๐ คะแนน	๖๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒	B๑
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน	๗๕ คะแนน

(๑) ผู้สมัครต้องส่งผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษมาพร้อมเอกสารสมัคร หรือ ก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร

(๒) กรณีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ กำหนดให้ผู้สมัครท่านนั้นมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ได้และผ่านการสรรหา ต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

(๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือ หน่วยงานที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรองและสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๗ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และภาระงานของตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายนิติการ

(๑) วางแผน บริหาร กำกับ ดูแล ควบคุมงานที่อยู่ภายใต้ฝ่าย ได้แก่ งานกฎหมายและระเบียบ งานนิติกรรมสัญญา งานคดี งานวินัย และงานบริหารหนี้และบังคับคดี ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนงานขององค์กร

(๒) กำหนดขอบเขตภาระงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กำหนดผลงานที่คาดหวังและตัวชี้วัด รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา วางแผนพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน และสรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายนิติการเสนอผู้บริหาร

(๓) ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการร่าง ปรับปรุงและตรวจสอบกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และการตีความ ให้กับหน่วยงานภายในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

(๔) ตรวจสอบ และอนุมัติร่างนิติกรรมหรือสัญญาที่สำคัญขององค์กร กำกับดูแลการดำเนินการตามสัญญาเป็นไปอย่างรัดกุมและคุ้มครองประโยชน์ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

(๕) ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารสนับสนุนการดำเนินคดี กำกับการประสานงานกับพนักงานอัยการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) กำกับการสืบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการพิจารณาความรับผิดชอบ ละเมิด การอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ให้เป็นไปตามขั้นตอนและกฎหมาย

(๗) กำกับการเร่งรัดหนี้สินและการชดเชยตามสัญญา วางแนวทางการบังคับคดีและกำกับผลการดำเนินงาน

(๘) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบปัญหา ข้อหาหรือวินิจัยปัญหา กฎหมาย ด้านนิติกรรมและสัญญางานเกี่ยวกับความรับผิดชอบแพ่งและอาญา คดีปกครอง และงานคดีอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของราชวิทยาลัย

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๘ วิธีการสมัคร

ให้ผู้สมัครส่ง ใบสมัคร ตาม แบบฟอร์ม พร้อม แนบ เอกสาร มา ยัง อีเมล pakpimol.khi@cra.ac.th ในรูปแบบ “PDF File” ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๐๐ น. สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวพัชร์พิมล คีตโปร่ง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๘ ทั้งนี้ ให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสัมภาษณ์ด้วย

ข้อ ๙ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) สำเนาใบปริญญาบัตรและใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ระดับปริญญาตรี ขึ้นไป อย่างละ ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ รูป

(๔) ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นใบสำคัญทหารกองเกิน (สค.๙) หรือใบสำคัญว่าไม่ถูกเกณฑ์ทหารเป็นทหารกองประจำการ (สค.๔๓) หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน (สค.๘) จำนวน ๑ ชุด

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบสำคัญการสมรส (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับด้วย

ข้อ ๑๐ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษา ไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการจะดำเนินการพิจารณาใบสมัครของผู้สมัคร ในวันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยจะแจ้งผลให้ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและผ่านการพิจารณาทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) ภายในวันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ทาง hr.cra.ac.th หัวข้อ “ประชาสัมพันธ์ ประกาศ” และ facebook page : @HRCRAnews เพื่อให้มาแนะนำเสนอวิสัยทัศน์ แนวทางการทำงานและการบริหารงาน และสอบสัมภาษณ์กับคณะกรรมการ ในวันที่ ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

หากผู้ผ่านการพิจารณาท่านใดไม่สามารถนำเสนอวิสัยทัศน์ แนวทางการบริหารและเข้ารับการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการตามวันเวลาที่กำหนดไว้ ให้ถือว่าสละสิทธิ เว้นแต่กรณีมีเหตุสุดวิสัยให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๒ การพิจารณาผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ให้พิจารณาจากความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะที่จำเป็น สมรรถนะทางการบริหาร ประสิทธิภาพการทำงาน ประสิทธิภาพการทำงานซึ่งมีการระบุบุคคลอ้างอิงจากหน่วยงานเดิม ผลงาน บุคลิกลักษณะ ทศนคติ ไหวพริบ อารมณ์ คุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งการนำเสนอวิสัยทัศน์ แนวทางการทำงานและการบริหารงาน และการให้สัมภาษณ์ต่อคณะกรรมการ โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๓ ผลการสรรหาจะประกาศให้ทราบผ่านทาง hr.cra.ac.th หัวข้อ “ประชาสัมพันธ์ ประกาศ” และ facebook page : @HRCRAnews

ข้อ ๑๔ ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกและบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน จะได้รับอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด

ข้อ ๑๕ ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกและบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน จะมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี ทั้งนี้ อาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งใหม่ได้

ข้อ ๑๖ กรณี มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสมพร ลิ้มไทย)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ และ
ประธานกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายนิติการ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์



ราชวิทยาลัย
อุฬารณ์

แบบฟอร์มสมัครงานเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยอุฬารณ์

☐ สำนักงานราชวิทยาลัยอุฬารณ์ ☐ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารณ์ ☐ สถาบันบัณฑิตศึกษาอุฬารณ์

TYPE OF APPLICATION ☐ ประจำ / PERMANENT STAFF ☐ชั่วคราว / TEMPORARY STAFF

ตำแหน่งที่สมัคร / Position Applied f 1

2

เงินเดือนที่ต้องการ / Expected Salary บาท / Baht

วันที่สามารถเริ่มงานได้ / Date available

ชื่อ - นามสกุล

ชื่อเล่น

Full Name

Nickname

รูปถ่าย 1 นิ้ว
(ไม่เกิน 6 เดือน)
1-inch Photo
(Not less than 6 Month)

ประวัติส่วนตัว / Personal Data

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง อายุ ปี น้ำหนัก ส่วนสูง สีตา ตาหนี

Sex Male Female Age Years Weight / kg Height / cm Color of Eyes Scar/Mark

วัน/เดือน/ปีเกิด / / สถานที่เกิด เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา

Date of birth Place of birth Nationality Citizenship Religion

เลขที่บัตรประชาชน - - - - - วันออกบัตร วันที่หมดอายุ

Identification No. Date of Issue Date of Expiry

กลุ่มโลหิต ☐ ไม่ทราบ not known สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ สมรสไม่จดทะเบียน ☐ หม้าย ☐ แยกกัน ☐ หย่าร้าง

Blood Group Marital Status Single Married Married (non-registered) Widowed Separate Divorced

การรับราชการทหาร / Military Service

1. ท่านผ่านการรับราชการทหารมาแล้วหรือไม่ / Have you completed your military service ☐ ผ่าน / Yes ☐ ยังไม่ผ่าน / No

2. หากยังไม่ผ่านการรับราชการทหาร โปรดระบุกำหนดช่วงเวลา / If no, please specify the expected date.

3. หากท่านได้รับยกเว้นการรับราชการทหาร โปรดระบุเหตุผล /
If you are exempted, please specify
☐ ปลดเป็นกองหนุน / In reserve status
☐ จับได้ใบดำ / Exempted through drawing ballot
☐ ร่างกายไม่ได้คุณสมบัติ / Physically Unqualified
☐ เรียน รด. / Completed Territorial Defense Course
☐ อื่น ๆ (ระบุ)
Others (Please specify)

ข้อมูลติดต่อ / Contact Information

ที่อยู่ปัจจุบัน / Present Address

โทรศัพท์บ้าน โทรศัพท์มือถือ อีเมล

Home Phone No. Mobile Phone No Email Address

ลักษณะที่อยู่อาศัย / Type of Housing

☐ บ้าน / House ☐ บ้านเช่า / Rented House ☐ บ้านของตนเอง / Own house
☐ คอนโดมิเนียม / Condominium ☐ อาศัยกับเพื่อน,ญาติ / Living with friends / Relatives
☐ อพาร์ทเมนต์ / Apartment ☐ ที่อยู่ราชการ / Official housing
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)/

Others (Please specify)

Other (Please sp

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน/Address by House Registration

โทรศัพท์บ้าน โทรศัพท์มือถือ อีเมล

Tel. Mobile No. Email Address

ประวัติครอบครัว / Data of Family								
ความสัมพันธ์ Relations	ชื่อ - นามสกุล Full name	อายุ(ปี) Age	อาชีพ Occupation	เบอร์โทรศัพท์ Tel.	สถานที่อยู่ Address			
บิดา / Father								
มารดา / Mother								
คู่สมรส / Spouse								
จำนวนพี่น้อง Brother-Sister	จำนวน/Number คน/persons ผู้สมัครเป็นบุตรคนที่/The applicant's rank in the family							
	1							
	2							
	3							
	4							
จำนวนบุตร No. of Chidren	จำนวน/Number คน/persons ชาย/Male คน/persons หญิง/Female คน/persons							
	1							
	2							
	3							
ผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน/ Emergency Contact Person								
ชื่อ - นามสกุล Full name		โทรศัพท์บ้าน Tel.		โทรศัพท์มือถือ Mobile No.				
ความสัมพันธ์ Relationship		ที่อยู่ Address						
การศึกษา / Education								
ระดับการศึกษา Level of Education	ระยะเวลา (ว/ด/ป ค.ศ.) Period		สถาบันการศึกษา University / School	สาขา Field/Major	วุฒิการศึกษา Certificate	คณะ Faculty	เกรดเฉลี่ย GPA	เกียรตินิยม Honor
	ตั้งแต่ / Form	ถึง / To						
ปริญญาเอก Ph.D								
ปริญญาโท Master Degree								
ปริญญาตรี Bachelor Degree								
ปวส./อนุปริญญา High Vocational/								
ปวช./อาชีวศึกษา Voctional								
มัธยมศึกษาตอนปลาย High School								
อื่นๆ Others								
ท่านมีแผนการศึกษาต่อหรือไม่ ☐ ไม่มี ☐ มี (โปรดระบุ) ระดับ ด้าน/สาขา ช่วงปี พ.ศ.								
Do you plan to continue your educa: No Yes (Please specify) Level Field/Major When?								
การฝึกงาน / สัมมนา / ฝึกอบรม/ Internship / Seminar / Training								
ชื่อหลักสูตร/กิจกรรม/ลักษณะงาน Course title/activities/type of jobs			หน่วยงาน/สถาบัน/ที่ตั้ง Organization/Institute/Location		วุฒิที่ได้รับ Certificate received		ปี Year	ระยะเวลา Period of Time
ประสบการณ์การทำงาน Work Experience								
ระยะเวลา (ว/ด/ป) Period of Time		องค์กร/สถาบัน Organization/Institute	ตำแหน่ง Position	รายได้ Salary	ลักษณะงาน Description of Work	สาเหตุที่ออก Reasons of Resignation		
ตั้งแต่ From	ถึง To							

ความสามารถพิเศษ/ Special Skills										
ด้านภาษา Language Skill					ด้านคอมพิวเตอร์ Computer Skill					
โปรดระบุระดับความสามารถ Please identify your level of skill : 1=พื้นฐาน Basic,2=พอใช้ Fair,3=ดี Good,4=ดีมาก Fluent,5=ดีเยี่ยม Excellent					โปรดทำเครื่องหมาย P ตามระดับทักษะด้านคอมพิวเตอร์ของท่าน Please tick P for your level of computer skill:					
ภาษา Language	ฟัง Listen	พูด Speak	อ่าน Read	เขียน Write	โปรแกรม Program/Application	1=Basic	2=Fair	3=Good	4=Fluent	5=Excellent
1.										
2.										
3.										
4.										
ทักษะด้านพิมพ์ดีด Typing Skill พิมพ์ไทย Thai Typing คำ/นาทื/words/min. พิมพ์อังกฤษ English Typing คำ/นาทื/words/min.										
ท่านทราบประกาศการสมัครจากที่ใด How do you know about this job advertisement ?										
☐ เว็บไซต์ (โปรดระบุ) Web Site (Please Specify) _____										
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) Others (Please specify) _____										
ความพร้อมในการปฏิบัติงานต่างจังหวัด/วันหยุด/ช่วงเวลาพิเศษ Availability to work up-country/holidays/special hours										
การปฏิบัติงานต่างจังหวัดเป็นประจำ Frequently work up-country ☐ ไม่ได้ No ☐ ได้ Yes										
การปฏิบัติงานต่างจังหวัดเป็นครั้งคราว Occasionally work up-country ☐ ไม่ได้ No ☐ ได้ Yes										
การปฏิบัติงานช่วงเวลาพิเศษ Work during special hours ☐ ไม่ได้ No ☐ ได้ Yes										
ท่านมีญาติหรือเพื่อนที่ทำงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์นี้หรือไม่? Do you have any relatives or friends now employed in this Chulabhcn ☐ มี Yes ☐ ไม่มี No										
ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ฝ่าย โทร										
Full rname Position Department Tel.										
โปรดระบุชื่อบุคคลอ้างอิงจำนวน 2 คนที่ไม่มีญาติของท่าน Please give 2 names of persons not related to you as your reference										
ชื่อ-สกุล Full name อาชีพ Occupation ที่อยู่ Address โทรศัพท์ Telephone										
1.										
2.										
งานชนิดใดที่ท่านคิดว่าท่านสามารถทำได้ดี งานอดิเรก										
What type of work do you think you are most skillful ? Hobbies										
ท่านยินยอมให้ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์นำข้อมูลใบสมัครของท่านเกี่ยวกับอุปนิสัย คุณสมบัติ และประวัติการทำงานของท่านได้หรือไม่ ☐ ได้ Yes ☐ ไม่ได้ No										
Could inquiries be made to your present employer regarding your manners, qualifications and employment records ?										
ท่านมีโรคประจำตัวหรือไม่ ☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ _____										
Do you have any medical proble ☐ No ☐ Yes Please specify _____										
ข้าพเจ้ายินยอมให้ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์นำข้อมูลใบสมัครของข้าพเจ้าไปให้หน่วยงานอื่นๆ ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เพื่อการพิจารณาในตำแหน่งงานอื่นที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต										
I agree to allow the Chulabhorn Royal Academy to provide my employment application to other units for recruitment of another position, which may possibly occur in the future.										
☐ ยินยอม Agree ☐ ไม่ยินยอม Disagree										
ข้าพเจ้าไม่เคยมีประวัติอาชญากรรมใดๆ หรือต้องโทษในคดีอาญา ข้าพเจ้าขอยินยอมให้ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ตรวจสอบประวัติของข้าพเจ้ากับอาชญากรรม, กองทะเบียนประวัติสำนักงานตำรวจแห่งชาติ , ธนาคารและหรือสถาบันการเงิน, ประวัติการทำงานจากสถานประกอบการเดิมที่ข้าพเจ้าเคยร่วมงาน หรือสถาบันการศึกษาที่ข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษา										
ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่าข้อความรายละเอียดต่าง ๆ ที่กรอกไว้ในใบสมัครงานนี้ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ หากราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ตรวจสอบพบว่าข้อความข้างต้นเป็นความเท็จ หรือการบิดเบือนข้อมูล ข้าพเจ้ายินยอมให้ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พิจารณาโทษตามกระบวนการของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ หรือให้พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานฯโดยจะไม่เรียกร้อง ค่าชดเชย หรือผลประโยชน์อื่นใดจากราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์										
I insist no having been involved in, or convicted of, any criminal offences. I hereby authorize the Chulabhorn Royal Academy to investigate my security background with Criminal History Registration of Royal Thai Police, National Credit Bureau, Banking/Financial Institution, my previous schools/universities and other offices of my experienced jobs .										
I certify that the detailed statements on this employment application are true, complete, and made in good faith. I understand that any false statements made herein could void my consideration for employment, or could result in disciplinary action, upto and including termination.										
(_____) ลายมือชื่อของผู้สมัครงาน SIGNATURE OF THE APPLICANT วันที่ : _____										

- 1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป (1-inch RECENT PHOTO)
- 2. สำเนาปริญญาบัตร (DEGREE CERTIFICATE)
- 3. ใบแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT)
- 4. บัตรประชาชน (IDENTIFICATION CARD)
- 5. ทะเบียนบ้าน (HOME REGISTRATION)
- 6. ใบรับรองแพทย์ (MEDICAL CERTIFICATE)
- 7. หลักฐานทางทหาร (MILITARY SERVICE RECORD) if any
- 8. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ, นามสกุล ฯลฯ (NAME/SURNAME CHANGING NOTIFICATION)
- 9. หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน หรือผู้บังคับบัญชา ด้านความเหมาะสม ด้านวิชาการในการเป็นอาจารย์ อย่างน้อย 2 ฉบับ (Letter of recommendation atleast 2, from former advisor, instructor, or supervisor)
- 10. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม (ถ้ามี) (LICENSE TO PRACTICE MEDICINE) if any
- 11. หลักฐานผ่านการทดสอบความสามารถทางภาษาอังกฤษที่ระบุคะแนนที่ได้รับ เช่น TOEFL หรือ IELTS หรือผลสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษอื่นที่มีคะแนนเทียบเท่า (Result of TOEFL or IELTS score (or other equivalent English standard tests) if any
- 12. วุฒิบัตร/หนังสืออนุมัติบัตรเฉพาะทางในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่จะศึกษาต่อยอด (Diploma/Certificate in the field of continuing study applied for internship/ residency/fellowship)

เริ่มงานวันที่ / STARTING DATE :	ทดลองงาน / PROBATION :	วัน / DAY(S)
สิ้นสุดวันที่ / END DATE :	ตำแหน่ง / POSITION :	
งาน / DIVISION :	หน่วย / UNIT :	
ฝ่าย / DEPARTMENT :	เงินเดือน / SALARY :	บาท/เดือน / BAHT/MONTH
	ค่าวิชาชีพ / LICENSE COST:	บาท/เดือน / BAHT/MONTH
	ค่าเพิ่มประสิทธิภาพ 1 /	บาท/เดือน / BAHT/MONTH
	EFFICIENCY COSTS	

ค่าตอบแทนและสวัสดิการตามตำแหน่งที่ราชวิทยาลัยจักษุแพทย์กำหนด

(Special Conditions and Benefits for each position regulated by Chulabhorn Royal Academy)

ความคิดเห็นของ HR / HR - Comments:

ลงชื่อ / Signed _____
(_____)

วันที่ / Date