



ราชวิทยาลัย จุฬารักษ์

ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและมาตรฐานระบบสารสนเทศ
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
เรื่อง สรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและมาตรฐานระบบสารสนเทศ
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

.....

ตามที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีคำสั่งราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ที่ ๑๕๔๔/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและมาตรฐานระบบสารสนเทศฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ลงวันที่ ๒๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและมาตรฐานระบบสารสนเทศ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ และข้อ ๑๐ ของประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เรื่องการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และคำสั่งราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ที่ ๑๕๔๔/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและมาตรฐานระบบสารสนเทศ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ลงวันที่ ๒๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและมาตรฐานระบบสารสนเทศ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและมาตรฐานระบบสารสนเทศ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เรื่อง สรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและมาตรฐานระบบสารสนเทศ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและมาตรฐานระบบสารสนเทศ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

“หัวหน้างาน” หมายความว่า หัวหน้างานบริหารและมาตรฐานระบบสารสนเทศ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

“ผู้สมัคร” หมายความว่า บุคคลภายนอก หรือผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ที่ได้รับการเสนอชื่อ

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นพนักงานของราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

ข้อ ๔ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๔) สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา

(๕) เป็นบุคคลภายนอก หรือผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ที่ได้รับการเสนอชื่อ

(๖) อายุไม่เกิน ๕๘ ปีบริบูรณ์

(๗) ต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ สาขาการบริหารโครงการหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภาราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์รับรอง หากสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทสาขาบริหารธุรกิจ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(๘) ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๙) ต้องมีประสบการณ์บริหารโครงการ IT หรือเกี่ยวข้องกับ PMO ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๑๐) ต้องมีประสบการณ์กำกับดูแลโครงการที่มีงบประมาณหรือความซับซ้อนสูง

(๑๑) มีทักษะการสื่อสารและการจัดทำรายงานเชิงบริหาร

(๑๒) มีความรู้ด้านมาตรฐานการบริหารโครงการ

(๑๓) มีทักษะการวิเคราะห์ วางแผน และบริหารความเสี่ยงเชิงระบบ

(๑๔) มีความเข้าใจบริบทการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ องค์กรมหาชน และ

หลักทรัพย์

(๑๕) หากมีประสบการณ์บริหารทีมงาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(๑๖) กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ ต้องมีผลการประเมินย้อนหลัง ไม่น้อยกว่าระดับ “ดี” ติดต่อกัน ๒ ปี

(๑๗) กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ ต้องไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษา หรือฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยเต็มเวลาที่มิใช่ระยะเวลาเกิน ๖ เดือนขึ้นไป

(๑๘) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารของราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า หรือที่คณะกรรมการสรรหาพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณี

กรณีที่บุคคลภายนอก หรือผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ มีคุณสมบัติยังไม่ผ่านการอบรมตาม (๑๘) ให้คณะกรรมการสรรหาพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณี

เมื่อได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน และยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับต้นของราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดให้เข้าอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับต้นของราชวิทยาลัย หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

(๑๙) กรณีที่บุคคลภายนอกได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ต้องมีการทดลองปฏิบัติงานตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

ข้อ ๕ ผู้สมัครต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับของราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์
- (๔) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- (๕) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- (๖) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๗) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๘) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๙) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๑๐) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

ข้อ ๖ ผู้สมัครที่เป็นบุคคลภายนอกต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

ประเภท คะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ	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) ผู้สมัครต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษมาพร้อมเอกสารสมัคร หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งผลการทดสอบต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร

(๒) กรณีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนดให้ผู้สมัครท่านนั้นมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ได้และผ่านการสรรหา ต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถ

ด้านภาษาอังกฤษที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

(๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรองและสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๗ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และภาระงานของตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและมาตรฐานระบบสารสนเทศ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) วางแผน บริหาร กำกับ ดูแลควบคุมงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนการดำเนินงานของหน่วยงานและองค์กร

(๒) กำหนดมาตรฐานและกำกับดูแลการบริหารโครงการของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) บริหารและติดตามโครงการ หรือกิจกรรมทั้งที่ใช้งบประมาณ และไม่ใช้งบประมาณของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๔) บริหารความเสี่ยงโครงการ IT และรายงานต่อผู้บริหาร

(๕) จัดทำรายงานสถานะโครงการและข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

(๖) บริหารทรัพยากรโครงการและจัดลำดับความสำคัญ

(๗) พัฒนาศักยภาพผู้จัดการโครงการและทีมงาน

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๘ วิธีการสมัคร

๘.๑ กรณีเป็นบุคคลภายนอก ให้ผู้สมัครส่งใบสมัครตามแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสาร มายังอีเมล chalanpim.sri@cra.ac.th ในรูปแบบ “PDF File” ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป จนถึงวันศุกร์ที่ ๒๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ไม่เกินเวลา ๑๖.๐๐ น. สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวชัญญ์พิมพ์ ศรีสว่าง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๖๖๓ ทั้งนี้ ให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสัมภาษณ์ด้วย

๘.๒ กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ให้รองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์หรือผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ที่กำกับดูแลฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่นั้นปีขึ้นไป สามารถเสนอชื่อผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับการคัดเลือกต่อคณะกรรมการสรรหาเพื่อพิจารณา โดยส่งมายังอีเมล chalanpim.sri@cra.ac.th ในรูปแบบ “PDF File” ภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ไม่เกินเวลา ๑๖.๐๐ น. สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวพัชร์พิมล คิโดโปร่ง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๖๖๓

ข้อ ๙ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๙.๑ กรณีผู้สมัครเป็นบุคคลภายนอก เตรียมเอกสาร ดังนี้

- (๑) สำเนาใบปริญญาบัตรและใบแสดงผลการเรียน ระดับปริญญาตรีขึ้นไป อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 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) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามในการบรรจุเข้ารับราชการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษากำหนด ซึ่งออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ หรือเอกชน ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

(๗) ประวัติส่วนตัวและผลงานโดยสังเขป ๑ ชุด

(๘) สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

(๙) หนังสือรับรองการทำงาน อย่างน้อยจำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับด้วย

๙.๒ กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เตรียมเอกสาร ดังนี้

(๑) ประวัติส่วนตัวและผลงานโดยสังเขป ๑ ชุด

(๒) สำเนาใบปริญญาบัตรและใบแสดงผลการเรียน ระดับปริญญาโท อย่างละ ๑ ฉบับ (ถ้ามี) (กรณีไม่เคยยื่นเอกสารดังกล่าวต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลมาก่อน ให้แนบสำเนาปริญญาบัตรและใบแสดงผลการเรียนของวุฒิมหาวิทยาลัยดังกล่าวมาพร้อมการสมัครครั้งนี้) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับด้วย

ข้อ ๑๐ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิมหาวิทยาลัย ไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการจะดำเนินการพิจารณาใบสมัครของผู้สมัคร ในวันศุกร์ที่ ๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ทาง hr.cra.ac.th หัวข้อ “ประชาสัมพันธ์ ประกาศ” และ facebook page : @HRCRAnews พร้อมทั้งแจ้งผลให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและผ่านการพิจารณาทราบทางอีเมล ภายในวันพุธที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ สำหรับผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ในวันสัมภาษณ์ ผู้ผ่านการพิจารณาต้องจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอ วิสัยทัศน์ แนวทางการทำงาน การบริหารงาน และแนวคิดใหม่ในการพัฒนางาน ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งให้นำเสนอรูปแบบ presentation และสอบสัมภาษณ์กับคณะกรรมการ โดย

มีกำหนดให้ส่ง presentation นำเสนอวิสัยทัศน์ แนวทางการทำงาน การบริหารงาน และแนวคิดใหม่ในการพัฒนา
งาน ภายในวันอังคารที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ มายังอีเมล chalanpim.sri@cra.ac.th

หากผู้ผ่านการพิจารณาท่านใดไม่สามารถนำเสนอวิสัยทัศน์ แนวทางการทำงาน การบริหารงาน และ
แนวคิดใหม่ในการพัฒนางาน พร้อมทั้งเข้ารับการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการตามวันเวลาที่กำหนดไว้ ให้ถือว่า
สละสิทธิ์ เว้นแต่กรณีมีเหตุสุดวิสัยให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๒ การพิจารณาผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ให้พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานใน
ตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น สมรรถนะทางการบริหาร แนวคิดในการพัฒนา
งานในตำแหน่ง ประสิทธิภาพการทำงาน ประวัติการทำงานซึ่งมีการระบุบุคคลอ้างอิงจากหน่วยงานเดิม ผลงาน
บุคลิกลักษณะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ
การบริหารงาน และแนวคิดใหม่ในการพัฒนางาน และการให้สัมภาษณ์ต่อคณะกรรมการ โดยผลการตัดสินของ
คณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๓ กำหนดการสอบสัมภาษณ์คือ วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา
๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม Meeting Room ๑ ชั้น ๔ มุม A อาคารสำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ข้อ ๑๔ ผลการสรรหาจะประกาศให้ทราบผ่านทาง hr.cra.ac.th หัวข้อ “ประชาสัมพันธ์ ประกาศ”
และ facebook page : @HRCRAnews

ข้อ ๑๕ ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกและบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน จะได้รับอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง
ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด

ข้อ ๑๖ ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกและบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน จะมีวาระการดำรงตำแหน่ง
คราวละ ๔ ปี ทั้งนี้ อาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งใหม่ได้

ข้อ ๑๗ กรณี มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือ
เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายวิโรจน์ กาญจนพัฒน์เมธา)

หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และ

ประธานกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและมาตรฐานระบบสารสนเทศ

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

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 Children	จำนวน/Number _____ คน/persons		ชาย/Male _____ คน/person	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 Vocational								
มัธยมศึกษาตอนปลาย High School								
อื่นๆ Others								
ท่านมีแผนการศึกษาต่อหรือไม่ <input type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี (โปรดระบุ) ระดับ _____ ด้าน/สาขา _____ ช่วงปี พ.ศ. _____ Do you plan to continue your education 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								
เริ่มจากงานปัจจุบันของท่าน/Start with your PRESENT position								
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 :					โปรดทำเครื่องหมาย P ตามระดับทักษะด้านคอมพิวเตอร์ของท่าน					
1=พื้นฐาน Basic,2=พอใช้ Fair,3=ดี Good,4=ดีมาก Fluent,5=ดีเยี่ยม Excellent					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/นาที/words/min. พิมพ์อังกฤษ English Typing _____ คำ/นาที/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	<input type="radio"/> ไม่ได้ No	<input type="radio"/> ได้ Yes
การปฏิบัติงานต่างจังหวัดเป็นครั้งคราว Occasionally work up-country	<input type="radio"/> ไม่ได้ No	<input type="radio"/> ได้ Yes
การปฏิบัติงานช่วงเวลาพิเศษ Work during special hours	<input type="radio"/> ไม่ได้ No	<input type="radio"/> ได้ Yes

ท่านมีญาติหรือเพื่อนที่ทำงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์นี้หรือไม่? Do you have any relatives or friends now employed in this Chulabhorn Royal Academy? มี Yes ไม่มี No

ชื่อ - สกุล _____ ตำแหน่ง _____ ฝ่าย _____ โทร _____

Full name _____ Position _____ Department _____ Tel. _____

โปรดระบุชื่อบุคคลอ้างอิงจำนวน 2 คนที่มีใช้ญาติของท่าน 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** _____

ท่านยินยอมอนุญาตในสอบถามไปยังนายจ้างของท่านเกี่ยวกับอุปนิสัย คุณสมบัติ และประวัติการทำงานของท่านได้หรือไม่? ได้ Yes ไม่ได้ No

Could inquiries be made to your present employer regarding your manners, qualifications and employment records ?

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 ข้าพเจ้ายินยอมให้ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ตรวจสอบประวัติของข้าพเจ้ากับอาชญากรรม, กองทะเบียนประวัติสำนักงานตำรวจแห่งชาติ , ธนาคารและหรือสถาบันการเงิน, ประวัติการทำงานจากสถานประกอบการเดิมที่ข้าพเจ้าเคยร่วมงาน หรือสถาบันการศึกษาที่ข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษา

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่าข้อความรายละเอียดต่างๆ ที่กรอกไว้ในใบสมัครงานนี้ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ หากราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ตรวจสอบพบว่าข้อความข้างต้นเป็นความเท็จ หรือการบิดเบือนข้อมูล ข้าพเจ้ายินยอมให้ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พิจารณาโทษตามกระบวนการของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ หรือให้พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานฯ โดยจะไม่เรียกร้อง 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 : _____

ผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่ง จะต้องมียเอกสารสำคัญประกอบการรับสมัคร ดังนี้ / DOCUMENTS REQUIRED

- 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 COSTS	_____	บาท/เดือน / BAHT/MONTH
		ค่าเพิ่มประสิทธิภาพ 1 / EFFICIENCY COSTS	_____	บาท/เดือน / BAHT/MONTH

เงื่อนไขพิเศษและสวัสดิการ / SPECIAL CONDITIONS AND BENEFITS

ค่าตอบแทนและสวัสดิการตามตำแหน่งที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด

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

ความคิดเห็นของ HR / HR - Comments :

ลงชื่อ / Signed

(_____)

วันที่ / Date
