



ราชวิทยาลัย จุกฬารณ์

ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุกฬารณ์
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ
สำนักงานราชวิทยาลัยจุกฬารณ์ ราชวิทยาลัยจุกฬารณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ
โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ สำนักงานราชวิทยาลัยจุกฬารณ์ ราชวิทยาลัยจุกฬารณ์
(ปฏิบัติงาน ณ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี) ครั้งที่ ๓

ตามที่ราชวิทยาลัยจุกฬารณ์ มีคำสั่งราชวิทยาลัยจุกฬารณ์ ที่ ๒๖๒/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุกฬารณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ โรงงานผลิตเภสัช
ภัณฑ์ในพระตำริ สำนักงานราชวิทยาลัยจุกฬารณ์ ราชวิทยาลัยจุกฬารณ์ ลงวันที่ ๒๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น
เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์
ในพระตำริ สำนักงานราชวิทยาลัยจุกฬารณ์ ราชวิทยาลัยจุกฬารณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ และข้อ ๑๐ ของประกาศราชวิทยาลัยจุกฬารณ์ เรื่องการได้มาและ
การพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของราชวิทยาลัยจุกฬารณ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ และ
คำสั่งราชวิทยาลัยจุกฬารณ์ ที่ ๒๖๒/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุกฬารณ์
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ สำนักงานราชวิทยาลัยจุกฬารณ์
ราชวิทยาลัยจุกฬารณ์ ลงวันที่ ๒๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงาน
ในราชวิทยาลัยจุกฬารณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ สำนักงาน
ราชวิทยาลัยจุกฬารณ์ ราชวิทยาลัยจุกฬารณ์ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันพุธที่ ๒๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงออกประกาศ
ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุกฬารณ์
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ สำนักงานราชวิทยาลัยจุกฬารณ์
ราชวิทยาลัยจุกฬารณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ โรงงานผลิต
เภสัชภัณฑ์ในพระตำริ สำนักงานราชวิทยาลัยจุกฬารณ์ ราชวิทยาลัยจุกฬารณ์ (ปฏิบัติงาน ณ อำเภอสัตหีบ จังหวัด
ชลบุรี) ครั้งที่ ๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ นิยามในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระดำริ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัย จุฬารักษ์

“หัวหน้าฝ่าย” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระดำริ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

“ผู้เข้ารับการสรรหา” หมายความว่า บุคคลภายนอก หรือผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ที่ ได้รับการเสนอชื่อ

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นพนักงานของราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

ข้อ ๔ วิธีการได้มาซึ่งชื่อผู้เข้ารับการสรรหา มี ๒ วิธี คือ

๔.๑ วิธีการเสนอชื่อ โดยให้รองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์และผู้ช่วยเลขาธิการ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำกับดูแลโรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระดำริ และผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติหน้าที่ใน โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระดำริ ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป (รายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อดังแสดงในภาคผนวก ก ทั้งนี้ยกเว้นผู้ที่เป็นกรรมการ) มีสิทธิ์เสนอชื่อผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมซึ่งปฏิบัติงานภายใน ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์เท่านั้น เข้ารับการสรรหาต่อคณะกรรมการ โดยส่งมายังอีเมล chalanpim.sri@cra.ac.th ตามกำหนดการในข้อ ๑๑ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวชัญญ์พิมพ์ ศรีสว่าง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๖๖๓

๔.๒ วิธีการสรรหาจากบุคคลภายนอก ให้ผู้เข้ารับการสรรหาส่งใบสมัครตามแบบฟอร์มที่ ราชวิทยาลัยกำหนดพร้อมแนบเอกสาร มายังอีเมล chalanpim.sri@cra.ac.th ในรูปแบบ “PDF File” ตามกำหนดการในข้อ ๑๑ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวชัญญ์พิมพ์ ศรีสว่าง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๖๖๓ ทั้งนี้ ให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสรรหาด้วย โดยเตรียมเอกสารประกอบการสรรหาตาม ภาคผนวก ข และ ภาคผนวก ค

ข้อ ๕ ผู้เข้ารับการสรรหาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๔) สามารถปฏิบัติงานที่ได้เต็มเวลา
- (๕) อายุไม่เกิน ๕๘ ปีบริบูรณ์
- (๖) ต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาเภสัชศาสตร์ สาขาเภสัชอุตสาหกรรม หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภาราชวิทยาลัยจุฬารักษ์รับรอง
- (๗) มีประสบการณ์ทำงานด้านบริหารโรงงานผลิตยา หรือด้านการผลิต หรือการควบคุม คุณภาพ หรือการประกันคุณภาพ หรือการขึ้นทะเบียนยา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๘) ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านบริหารในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- (๙) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเภสัชกรรมจากสภาเภสัชกรรมที่ยังไม่หมดอายุ

(๑๐) มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานในตำแหน่ง เช่น หลักเกณฑ์วิธีการที่ดีในการผลิตและกระจายยา มาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก./ISO) แนวทางปฏิบัติสากลด้านการผลิตยา การประกันคุณภาพยา เป็นต้น

(๑๑) กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ต้องมีผลการประเมินย้อนหลัง ไม่น้อยกว่าระดับ “ดี” ติดต่อกัน ๒ ปี

(๑๒) กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ต้องไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษา หรือฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยเต็มเวลาที่มียุทธศาสตร์ระยะเวลาเกิน ๖ เดือนขึ้นไป

(๑๓) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า หรือที่คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายการกรณี

กรณีที่บุคคลภายนอก หรือผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย และยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับต้นของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดให้เข้าอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับต้นของราชวิทยาลัย หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

(๑๔) กรณีที่บุคคลภายนอกได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ต้องมีการทดลองปฏิบัติงานตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ข้อ ๖ ผู้เข้ารับการสรรหาต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๗ ผู้เข้ารับการสรรหาจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศหลักเกณฑ์การสรรหาจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้เข้ารับการสรรหา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษา ไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่เปิดสรรหาอันมีผลทำให้ผู้เข้ารับการสรรหาไม่มีสิทธิสมัครให้ถือว่าการสรรหาและการได้เข้ารับการสรรหาครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

ข้อ ๘ คณะกรรมการจะดำเนินการพิจารณาข้อมูลของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาทาง hr.cra.ac.th หัวข้อ “ประชาสัมพันธ์ ประกาศ” และ facebook page : @HRCRAnews พร้อมทั้งแจ้งผลให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและผ่านการพิจารณาทราบทางอีเมล

ข้อ ๙ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาจะต้องจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอวิสัยทัศน์ แนวทางการทำงาน การบริหารงาน และแนวคิดในการพัฒนางานในตำแหน่งที่เข้ารับการสรรหา โดยให้นำเสนอในรูปแบบ presentation ต่อคณะกรรมการ หากไม่สามารถนำเสนอให้ถือว่าสละสิทธิ์

ข้อ ๑๐ แนวทางการพิจารณาผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ให้พิจารณาจากสมรรถนะในการทำงานตามตำแหน่ง บุคลิกภาพ ทักษะคิด โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๑ กำหนดการสรรหา ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียด	กำหนดการ
๑	ระยะเวลารับสมัครและเสนอชื่อผู้เข้ารับการสรรหา โดยส่งมายังอีเมล chalanpim.sri@cra.ac.th	ตั้งแต่วันพฤหัสบดีที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ จนถึงวันศุกร์ที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙ ไม่เกินเวลา ๑๖.๐๐ น.
๒	ประชุมพิจารณาคณะผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการสรรหา	วันจันทร์ที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา	ภายในวันพุธที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙
๔	ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาส่งข้อมูลสำหรับการนำเสนอต่อคณะกรรมการ	วันศุกร์ที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙
๕	ดำเนินการสรรหา	วันอังคารที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เวลา ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุม Meeting Room ๑ ชั้น ๔ มุม A อาคารสำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ข้อ ๑๒ ผลการสรรหาจะประกาศให้ทราบผ่านทาง hr.cra.ac.th หัวข้อ “ประชาสัมพันธ์ ประกาศ” และ facebook page : @HRCRAnews

ข้อ ๑๓ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย จะได้รับอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด

ข้อ ๑๔ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย จะมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี ทั้งนี้ อาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งใหม่ได้

เป็นที่สุด

ข้อ ๑๕ กรณี มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(ดร.ภก.วัชระ กาญจนกรวิมล)

ผู้อำนวยการโรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระดำริ และ
ประธานกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระดำริ
สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้มีสิทธิเสนอชื่อ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล		
๑	รองศาสตราจารย์ ดร. เกสิทธิ์กรหญิง	จุฑามณี	สุทธิสีสังข์
๒	นางสาว	กมลวรรณ	พรมคำ
๓	นาย	กิตติพัทธ์	วิทยารักษ์
๔	นางสาว	กุลกนิช	ประถมปัทมะ
๕	นางสาว	จิตาภา	โมสี
๖	นางสาว	จุฑารัตน์	ประภาโส
๗	นางสาว	ชุตติมณฑน์	รัตนโกศลสถิต
๘	นางสาว	ฐาปณิกรณ์	สิทธิแสง
๙	นาย	ฉนวนกฤษณ์	ชัยสุวรรณ
๑๐	นาย	ณพงษ์ธร	คณากุล
๑๑	นาย	ธนภัทร	ศรีแก้วอินทร์
๑๒	นาย	ธนภัทร	โสวรรณกุล
๑๓	นาย	ธนวัฒน์	กิจติ
๑๔	นางสาว	เนตนาภา	ยาวศิริ
๑๕	นาย	บุญชัย	เทพโยธา
๑๖	นาย	ปฎิพัฒน์	มะสีละ
๑๗	นาย	ปณัฐดนัย	จำปาแขก
๑๘	นางสาว	พลอยสุดา	แช่อนุ
๑๙	นาย	พลิชฐ์	อมะรักษ์
๒๐	นางสาว	พัชริดา	พรหมคุณ
๒๑	นางสาว	พิมพ์พัฒน์	โกมลฤทธิ
๒๒	นางสาว	ภารดี	จิตรานนท์
๒๓	นางสาว	มณีนัดร	เหมหารวิบูล
๒๔	นางสาว	รินทร์ลภัส	พันธุ์เสนาะ
๒๕	นางสาว	เรณู	นนท์คำตา
๒๖	นาย	วันวลิต	ศรีขวัญ
๒๗	นางสาว	วาสนา	จันทร์เต็ม
๒๘	นางสาว	วิภาวี	แก้วเกษการ
๒๙	นางสาว	วิลาวณีย์	ปิ่นแก้ว
๓๐	ดร.	ศรีณญา	จันทร์ภาภิรมย์
๓๑	นางสาว	ศิริรัก	มีสมศักดิ์
๓๒	นางสาว	สตรียรัตน์	โสเมภีร์
๓๓	นางสาว	สุชานันท์	บุญงาม
๓๔	นางสาว	สุนิษา	แสงชัยสวัสดิ์
๓๕	นาย	สุรเชษฐ์	นพรัตน์
๓๖	นางสาว	อทิติยา	ธราพร
๓๗	นาย	อัครณพ	ฮาวคำฟู

ภาคผนวก ข

บุคคลภายนอกที่สมัครเข้ารับการสรรหา ต้องจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

- (๑) สำเนาใบปริญญาบัตรและใบแสดงผลการเรียน ระดับปริญญาตรีขึ้นไป อย่างละ ๑ ฉบับ
 - (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
 - (๓) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเภสัชกรรมจากสภาเภสัชกรรมที่ยังไม่หมดอายุ พร้อมแสดงผลคะแนน CPE ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปีถึงปีปัจจุบัน
 - (๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ รูป
 - (๕) ผู้เข้ารับการสรรหาเพศชายต้องยื่นใบสำคัญทหารกองเกิน (สค.๙) หรือใบสำคัญว่าไม่ถูกเกณฑ์ทหาร เป็นทหารกองประจำการ (สค.๔๓) หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน (สค.๘) จำนวน ๑ ชุด
 - (๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบสำคัญการสมรส (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๗) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามในการบรรจุเข้ารับราชการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษากำหนด ซึ่งออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ หรือเอกชน ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
 - (๘) ประวัติส่วนตัวและผลงานโดยสังเขป ๑ ชุด
 - (๙) สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
 - (๑๐) หนังสือรับรองการทำงาน อย่างน้อยจำนวน ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้เข้ารับการสรรหาเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับด้วย และให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันการสรรหาด้วย

ภาคผนวก ค

บุคคลภายนอกที่สมัครเข้ารับการสรรหา ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ
 อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

ประเภท คะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก
๑. IELTS	๔ คะแนน	๕.๕ คะแนน	๖.๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน	๖๕ คะแนน	๗๙ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน	๕๑๐ คะแนน	๕๕๐ คะแนน
๔. TOEIC	๔๐๐ คะแนน	๖๐๐ คะแนน	๘๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒	B๑	B๒
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน	๗๕ คะแนน	๙๐ คะแนน

(๑) ผู้เข้ารับการสรรหาต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษมาพร้อมเอกสาร
 สมัคร หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสรรหา ซึ่งผลการทดสอบต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ปีได้รับสมัคร

(๒) กรณีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์
 กำหนดให้ผู้เข้ารับการสรรหาทำเช่นนั้นก็มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและผ่านการคัดเลือกได้ ทั้งนี้ ต้องยื่นผลการทดสอบ
 ความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวัน
 เริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

(๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือ
 หน่วยงานที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรองและสามารถตรวจสอบได้

ภาคผนวก ง

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ

วางแผน บริหาร กำกับ ดูแลควบคุมฝ่ายประกันคุณภาพ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของโรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระดำริ และองค์การ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. วางแผนจัดทำระบบการจัดการคุณภาพ
๒. ฝึกอบรมพนักงานในส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของ

GMDP

๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนดของ GMDP

๔. จัดทำแผนงบประมาณ ควบคุม กำกับ การดูแลใช้จ่ายงบประมาณ

๕. กำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงานและจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารตามสายงาน

๖. กำกับดูแลงานจัดหาและจัดเตรียมพัสดุ การจ้างที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ

๗. จัดเตรียมข้อมูล และร่วมประชุมทบทวนผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพประจำปี

๘. บริหารจัดการบุคลากร และการปฏิบัติงานในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ปลดปล่อยผ่านผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป

๑๐. ควบคุมกำกับดูแลการขึ้นทะเบียนผลิตภัณฑ์

๑๑. ควบคุมกำกับดูแลการตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบคุณภาพของอุปกรณ์ เครื่องจักร บุคลากร และกระบวนการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของ GMDP

๑๒. การติดต่อประสานงานกับผู้อนุญาตทั้งภายในและภายนอก

๑๓. กำกับดูแลกระบวนการนำเข้า-ส่งออก วัสดุ วัตถุดิบ สินค้า

๑๔. สนับสนุนการฝึกปฏิบัติงาน

๑๕. สนับสนุนกิจกรรมและกิจการของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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 Do you plan to continue your education	<input type="radio"/> ไม่มี No	<input type="radio"/> มี (โปรดระบุ) Yes (Please specify)	ระดับ Level	ด้าน/สาขา Field/Major	ช่วงปี พ.ศ. 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

โปรดระบุระดับความสามารถ Please identify your level of skill :

1=พื้นฐาน Basic,2=พอใช้ Fair,3=ดี Good,4=ดีมาก Fluent,5=ดีเยี่ยม Excellent

ด้านคอมพิวเตอร์ Computer Skill

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/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 ไม่ได้ No ได้ Yes
 การปฏิบัติงานต่างจังหวัดเป็นครั้งคราว Occasionally work up-country ไม่ได้ No ได้ Yes
 การปฏิบัติงานช่วงเวลาพิเศษ Work during special hours ไม่ได้ No ได้ Yes

ท่านมีญาติหรือเพื่อนที่ทำงานในราชวิทยาลัยจุฬาลกรณ์หรือไม่? 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 ?

ข้าพเจ้ายินยอมให้ราชวิทยาลัยจุฬาลกรณ์นำข้อมูลใบสมัครของข้าพเจ้าไปให้หน่วยงานอื่นๆ ของราชวิทยาลัยจุฬาลกรณ์ 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 ข้าพเจ้ายินยอมให้ราชวิทยาลัยจุฬาลกรณ์ ตรวจสอบประวัติของข้าพเจ้ากับอาชญากรรม, กองทะเบียนประวัติสำนักงานตำรวจแห่งชาติ, ธนาคารและหรือสถาบันการเงิน, ประวัติการทำงานจากสถานประกอบการเดิมที่ข้าพเจ้าเคยร่วมงาน หรือสถาบันการศึกษาที่ข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษา

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่าข้อความรายละเอียดต่างๆ ที่กรอกไว้ในใบสมัครงานนี้ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ หากราชวิทยาลัยจุฬาลกรณ์ ตรวจสอบพบว่าข้อความข้างต้นเป็นความเท็จ หรือการบิดเบือนข้อมูล ข้าพเจ้ายินยอมให้ราชวิทยาลัยจุฬาลกรณ์ พิจารณาโทษตามกระบวนการของราชวิทยาลัยจุฬาลกรณ์ หรือให้พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานฯ โดยจะไม่เรียกร้อง ค่าชดเชย หรือผลประโยชน์อื่นใดจากราชวิทยาลัยจุฬาลกรณ์

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 /

บาท/เดือน / BAHT/MONTH

EFFICIENCY COSTS

เงื่อนไขพิเศษและสวัสดิการ / SPECIAL CONDITIONS AND BENEFITS

ค่าตอบแทนและสวัสดิการตามตำแหน่งที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด

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

ความคิดเห็นของ HR / HR - Comments :

ลงชื่อ / Signed

(_____)

วันที่ / Date
