



## ราชวิทยาลัย จุฬารกรณ์

ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์  
ตำแหน่ง หัวหน้างานธรรมาภิบาล ฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน  
สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์  
เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานธรรมาภิบาล  
ฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์

ตามที่ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ มีคำสั่งราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ๑๘๙๐/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ตำแหน่งหัวหน้างานธรรมาภิบาล ฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ลงวันที่ ๒๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานธรรมาภิบาล ฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ และข้อ ๑๐ ของประกาศราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ เรื่องการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ และคำสั่งราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ที่ ๑๘๙๐/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ตำแหน่งหัวหน้างานธรรมาภิบาล ฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ลงวันที่ ๒๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ตำแหน่งหัวหน้างานธรรมาภิบาล ฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่พฤษภาคมที่ ๑๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานธรรมาภิบาล ฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานธรรมาภิบาล ฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์”

**ข้อ ๒** ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ ๓** นิยามในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ตำแหน่ง หัวหน้างานธรรมาภิบาล ฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์

“หัวหน้างาน” หมายความว่า หัวหน้างานธรรมาภิบาล ฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์

“ผู้เข้ารับการสรรหา” หมายความว่า บุคคลภายนอก หรือผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ที่ได้รับ  
การเสนอชื่อ

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นพนักงานของราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

**ข้อ ๔** วิธีการได้มาซึ่งชื่อผู้ถูกสรรหา มี ๒ วิธี คือ

**๔.๑ วิธีการเสนอชื่อ** โดยให้รองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์และผู้ช่วยเลขาธิการ  
ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ที่กำกับดูแลฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน และผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติหน้าที่ใน  
ฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน อายุงานตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป (รายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อดังแสดงในภาคผนวก ก  
ทั้งนี้ยกเว้นผู้ที่เป็นการสรรหา) มีสิทธิ์เสนอชื่อผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมซึ่งปฏิบัติงานภายใน  
ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์เท่านั้น เข้ารับการสรรหาต่อคณะกรรมการสรรหา 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 และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวชัญญ์พิมพ์ ศรีสว่าง โทรศัพท์  
๐ ๒๕๗๖ ๖๖๖๓ ทั้งนี้ให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสรรหาด้วย โดยเตรียมเอกสารประกอบการสรรหาตาม  
ภาคผนวก ข และ ภาคผนวก ค

**ข้อ ๕** ผู้เข้ารับการสรรหาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๔) สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา
- (๕) อายุไม่เกิน ๕๘ ปีบริบูรณ์
- (๖) ต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ บัญชี การเงิน  
สถิติ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ นิติศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง จาก  
มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภาราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์รับรอง

(๗) มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ ประเมินแผนงาน โครงการ การบริหาร  
โครงการ ด้านการส่งเสริมธรรมาภิบาล การจัดการเรื่องร้องเรียน หรือเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานในตำแหน่ง

- (๘) ต้องมีประสบการณ์ทำงานในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่าสามปี
- (๙) กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ ต้องมีผลการประเมินย้อนหลัง ไม่น้อยกว่า  
ระดับ “ดี” ติดต่อกัน ๒ ปี

(๑๐) กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ ต้องไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษา หรือ  
ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยเต็มเวลาที่มียุทธศาสตร์ระยะเวลาเกิน ๖ เดือนขึ้นไป

(๑๑) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารของราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า  
หรือที่คณะกรรมการสรรหาพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณี

กรณีทีบุคคลภายนอก หรือผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างาน และยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักรับราชการระดับต้นของราชวิทยาลัยจุฬารักษ์หรือหลักสูตรอื่นที่ เทียบเท่า ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดให้เข้าอบรมหลักสูตรนักรับราชการระดับต้นของราชวิทยาลัย หรือหลักสูตรอื่นที่ เทียบเท่าให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

(๑๒) กรณีทีบุคคลภายนอกได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ต้องมีการทดลอง ปฏิบัติงานตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

**ข้อ ๖** ผู้เข้ารับการสรรหาต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจาก งานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับของราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
- (๔) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจาก ราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- (๕) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- (๖) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้ กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๗) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๘) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๙) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๑๐) เป็นผู้มึประพฤติกกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

**ข้อ ๗** ผู้เข้ารับการสรรหาจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศหลักเกณฑ์การสรรหาจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ใน ใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้เข้ารับการสรรหา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษา ไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่เปิดสรรหาอันมีผลทำให้ผู้เข้ารับการสรรหาไม่มีสิทธิ สมัครให้ถือว่าการสรรหาและการได้เข้ารับการสรรหาครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

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

**ข้อ ๘** ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาจะต้องจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอวิสัยทัศน์ แนวทางการทำงาน การบริหารงาน และแนวคิดในการพัฒนางานในตำแหน่งที่เข้ารับการสรรหา โดยให้นำเสนอในรูปแบบ presentation ต่อคณะกรรมการ หากไม่สามารถนำเสนอให้ถือว่าสละสิทธิ์

**ข้อ ๙** แนวทางการพิจารณาผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ให้พิจารณาจากสมรรถนะใน การทำงานตามตำแหน่ง บุคลิกภาพ ทักษะคติ โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

## ข้อ ๑๐ กำหนดการสรรหา ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

| ลำดับ | รายละเอียด   | กำหนดการ  |
|-------|--|---|
| ๑     | ระยะเวลาที่เปิดรับการเสนอชื่อ โดยส่งมายังอีเมล chalanpim.sri@cra.ac.th | ตั้งแต่วันอังคารที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙ จนถึงวันพุธที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ไม่เกินเวลา ๑๖.๐๐ น.              |
| ๒     | ประชุมพิจารณาคุณสมบัติผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ                          | วันจันทร์ที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙  |
| ๓     | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา                                 | ภายในวันพุธที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙  |
| ๔     | ผู้ได้รับการเสนอชื่อส่งข้อมูลสำหรับการนำเสนอต่อ คณะกรรมการสรรหา        | วันจันทร์ที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙  |
| ๕     | ดำเนินการสรรหา   | วันศุกร์ที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เวลา ๙.๐๐ น.<br>ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ มุม A<br>อาคารสำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ |

ข้อ ๑๑ ผลการสรรหาจะประกาศให้ทราบผ่านทาง hr.cra.ac.th หัวข้อ “ประชาสัมพันธ์ ประกาศ” และ facebook page : @HRCRAnews

ข้อ ๑๒ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน จะได้รับอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด

ข้อ ๑๓ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน จะมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี ทั้งนี้ อาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งใหม่ได้

ข้อ ๑๔ กรณี มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางศิริเพ็ญ อัครวนนท์)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืนเป็น และ  
ประธานกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์  
ตำแหน่ง หัวหน้างานธรรมาภิบาล ฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน  
สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้มีสิทธิเสนอชื่อ

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล |          |                |
|-------|-------------|----------|----------------|
| ๑     | นาย         | บุรณ์    | ฐาปนดุลย์      |
| ๒     | นาย         | บุรินทร์ | ตระการวิช      |
| ๓     | นาง         | ศิริเพ็ญ | อัศวนนท์       |
| ๔     | นางสาว      | นงนภัส   | คลองแคล้ว      |
| ๕     | นาย         | พลวรรณ์  | ใจเย็น         |
| ๖     | นางสาว      | รัตน์ชนก | บุญประเสริฐ    |
| ๗     | นางสาว      | พรรณีภา  | บุญเพชรแก้ว    |
| ๘     | นางสาว      | สิรี     | ภัทรปวัฒน์วิฑู |
| ๙     | นางสาว      | ชยานนท์  | แช่ฉั่ว        |
| ๑๐    | นางสาว      | จณิสตา   | ลอยโคกสูง      |

## ภาคผนวก ข

### บุคคลภายนอกที่สมัครเข้ารับการสรรหา ต้องจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

- (๑) สำเนาใบปริญญาบัตรและใบแสดงผลการเรียน ระดับปริญญาตรีขึ้นไป อย่างละ ๑ ฉบับ
  - (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
  - (๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ รูป
  - (๔) ผู้เข้ารับการสรรหาเพศชายต้องยื่นใบสำคัญทหารกองเกิน (สค.๙) หรือใบสำคัญว่าไม่ถูกเกณฑ์ทหาร เป็นทหารกองประจำการ (สค.๔๓) หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน (สค.๘) จำนวน ๑ ชุด
  - (๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบสำคัญการสมรส (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) 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 สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้เข้ารับการสรรหาเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับด้วย และให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันการสรรหาด้วย

## ภาคผนวก ค

บุคคลภายนอกที่สมัครเข้ารับการสรรหา ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

| ประเภท<br>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) ผู้เข้ารับการสรรหาต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษมาพร้อมเอกสารสมัคร หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสรรหา ซึ่งผลการทดสอบต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร

(๒) กรณีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนดให้ผู้เข้ารับการสรรหาท่านนั้นมีสิทธิเข้ารับการสรรหาและผ่านการคัดเลือกได้ ทั้งนี้ ต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

(๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรองและสามารถตรวจสอบได้

## ภาคผนวก ง

### หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่ง หัวหน้างานธรรมาภิบาล

๑. วางแผน บริหาร กำกับ ดูแลควบคุมงานธรรมาภิบาล ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน และองค์กร
๒. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำค่าของงบประมาณและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
๓. ดำเนินงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) วางแผนและขับเคลื่อนการประเมิน ITA ขององค์กร ประสานงาน ติดตาม และวิเคราะห์ผลการประเมิน จัดทำมาตรการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากผลประเมิน และให้ความรู้ให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เช่นการบรรยาย การประเมินองค์กรคุณธรรม การบรรยายเกี่ยวกับการประเมิน ITA การบรรยายเกี่ยวกับประมวลจริยธรรม ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการ ตามนโยบายภาครัฐและองค์กร จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะแนวทางพัฒนา ได้แก่แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ฯลฯ
๕. ขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการ นโยบายของรัฐที่เกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม การดำเนินการป้องกันการทุจริต การประเมินองค์กรคุณธรรม
๖. ขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy โดยวางแผนกิจกรรมและประชาสัมพันธ์นโยบาย ติดตาม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานส่งหน่วยงานกำกับ
๗. บริหารจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยรับเรื่อง ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประสานการดำเนินงาน สรุปรายชื่อเสนอคณะกรรมการและผู้บริหาร จัดทำความเห็นและตอบสนองข้อร้องเรียนตามกระบวนการ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



| ประวัติครอบครัว / Data of Family |  |                 |                     |                       |                        |
|----------------------------------|--|-----------------|---------------------|-----------------------|------------------------|
| ความสัมพันธ์<br>Relations        | ชื่อ - นามสกุล<br>Full name  | อายุ(ปี)<br>Age | อาชีพ<br>Occupation | เบอร์โทรศัพท์<br>Tel. | สถานที่อยู่<br>Address |
| บิดา / Father                    |  |                 |                     |                       |                        |
| มารดา / Mother                   |  |                 |                     |                       |                        |
| คู่สมรส / Spouse                 |  |                 |                     |                       |                        |
| จำนวนพี่น้อง<br>Brother-Sister   | จำนวน/Number _____ คน/persons ผู้สมัครเป็นบุตรคนที่/The applicant's rank in the family _____ |                 |                     |                       |                        |
|                                  | 1  |                 |                     |                       |                        |
|                                  | 2  |                 |                     |                       |                        |
|                                  | 3  |                 |                     |                       |                        |
|                                  | 4  |                 |                     |                       |                        |
| จำนวนบุตร<br>No. of Children     | จำนวน/Number _____ คน/persons ชาย/Male _____ คน/person หญิง/Female _____ คน/persons          |                 |                     |                       |                        |
|                                  | 1  |                 |                     |                       |                        |
|                                  | 2  |                 |                     |                       |                        |
|                                  | 3  |                 |                     |                       |                        |

| ผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน/ Emergency Contact Person |                      |                              |
|--|----------------------|------------------------------|
| ชื่อ - นามสกุล<br>Full name                    | โทรศัพท์บ้าน<br>Tel. | โทรศัพท์มือถือ<br>Mobile No. |
| ความสัมพันธ์<br>Relationship                   | ที่อยู่<br>Address   |                              |

| การศึกษา / Education                |                                 |          |                                       |                     |                             |                |                   |                      |
|-------------------------------------|---------------------------------|----------|---------------------------------------|---------------------|-----------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
| ระดับการศึกษา<br>Level of Education | ระยะเวลา (ว/ด/ป ค.ศ.)<br>Period |          | สถาบันการศึกษา<br>University / School | สาขา<br>Field/Major | วุฒิการศึกษา<br>Certificate | คณะ<br>Faculty | เกรดเฉลี่ย<br>GPA | เกียรตินิยม<br>Honor |
|                                     | ตั้งแต่ / Form                  | ถึง / To |                                       |                     |                             |                |                   |                      |
| ปริญญาเอก<br>Ph.D                   |                                 |          |                                       |                     |                             |                |                   |                      |
| ปริญญาโท<br>Master Degree           |                                 |          |                                       |                     |                             |                |                   |                      |
| ปริญญาตรี<br>Bachelor Degree        |                                 |          |                                       |                     |                             |                |                   |                      |
| ปวส./อนุปริญญา<br>High Vocational/  |                                 |          |                                       |                     |                             |                |                   |                      |
| ปวช./อาชีวศึกษา<br>Vocational       |                                 |          |                                       |                     |                             |                |                   |                      |
| มัธยมศึกษาตอนปลาย<br>High School    |                                 |          |                                       |                     |                             |                |                   |                      |
| อื่นๆ<br>Others                     |                                 |          |                                       |                     |                             |                |                   |                      |

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

| การฝึกงาน / สัมมนา / ฝึกอบรม/ Internship / Seminar / Training          |  |                                       |            |                            |
|--|--|---------------------------------------|------------|----------------------------|
| ชื่อหลักสูตร/กิจกรรม/ลักษณะงาน<br>Course title/activities/type of jobs | หน่วยงาน/สถาบัน/ที่ตั้ง<br>Organization/Institute/Location | วุฒิที่ได้รับ<br>Certificate received | ปี<br>Year | ระยะเวลา<br>Period of Time |
|  |  |                                       |            |                            |
|  |  |                                       |            |                            |
|  |  |                                       |            |                            |

| ประสบการณ์การทำงาน Work Experience                          |           |   |                     |                  |                                  |  |
|---|-----------|---|---------------------|------------------|----------------------------------|--|
| เริ่มจากงานปัจจุบันของท่าน/Start with your PRESENT position |           |   |                     |                  |                                  |  |
| ระยะเวลา (ว/ด/ป)<br>Period of Time                          |           | องค์กร/สถาบัน<br>Organization/Institute | ตำแหน่ง<br>Position | รายได้<br>Salary | ลักษณะงาน<br>Description of Work | สาเหตุที่ออก<br>Reasons of Resignation |
| ตั้งแต่<br>From   | ถึง<br>To |   |                     |                  |                                  |  |
|   |           |   |                     |                  |                                  |  |
|   |           |   |                     |                  |                                  |  |
|   |           |   |                     |                  |                                  |  |
|   |           |   |                     |                  |                                  |  |

**ความสามารถพิเศษ/ Special Skills**

|   |            |           |           |             |   |         |        |        |          |             |
|---|------------|-----------|-----------|-------------|---|---------|--------|--------|----------|-------------|
| <b>ด้านภาษา Language Skill</b><br>โปรดระบุระดับความสามารถ Please identify your level of skill :<br>1=พื้นฐาน Basic, 2=พอใช้ Fair, 3=ดี Good, 4=ดีมาก Fluent, 5=ดีเยี่ยม Excellent |            |           |           |             | <b>ด้านคอมพิวเตอร์ Computer Skill</b><br>โปรดทำเครื่องหมาย P ตามระดับทักษะด้านคอมพิวเตอร์ของท่าน<br>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 |

**ท่านมีญาติหรือเพื่อนที่ทำงานในราชวิทยาลัยจุฬาลักษณ์หรือไม่?** 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 ?

**ข้าพเจ้ายินยอมให้ราชวิทยาลัยจุฬาลักษณ์นำข้อมูลใบสมัครของข้าพเจ้าไปให้หน่วยงานอื่นๆ ของราชวิทยาลัยจุฬาลักษณ์ 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 ข้าพเจ้ายินยอมให้ราชวิทยาลัยจุฬาลักษณ์ ตรวจสอบประวัติของข้าพเจ้ากับอาชญากรรม, กองทะเบียนประวัติสำนักงานตำรวจแห่งชาติ, ธนาคารและหรือสถาบันการเงิน, ประวัติการทำงานจากสถานประกอบการเดิมที่ข้าพเจ้าเคยร่วมงาน หรือสถาบันการศึกษาที่ข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษา

ข้าพเจ้าขอให้การรับรองว่าข้อความรายละเอียดต่างๆ ที่กรอกไว้ในใบสมัครงานนี้ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ หากราชวิทยาลัยจุฬาลักษณ์ ตรวจสอบพบว่าข้อความข้างต้นเป็นความเท็จ หรือการบิดเบือนข้อมูล ข้าพเจ้ายินยอมให้ราชวิทยาลัยจุฬาลักษณ์ พิจารณาโทษตามกระบวนการของราชวิทยาลัยจุฬาลักษณ์ หรือให้พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานฯ โดยจะไม่เรียกร้อง ค่าชดเชย หรือผลประโยชน์อื่นใดจากราชวิทยาลัยจุฬาลักษณ์

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

\_\_\_\_\_