



## ราชวิทยาลัย จฬารณ

ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจฬารณ  
ตำแหน่ง หัวหน้างานทะเบียนและกฎหมาย ฝ่ายประกันคุณภาพ  
โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ สำนักงานราชวิทยาลัยจฬารณ ราชวิทยาลัยจฬารณ  
เรื่อง การขยายระยะเวลาการสรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานทะเบียนและกฎหมาย  
ฝ่ายประกันคุณภาพ โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ สำนักงานราชวิทยาลัยจฬารณ ราชวิทยาลัยจฬารณ  
(ปฏิบัติงาน ณ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี)

ตามที่ราชวิทยาลัยจฬารณ มีคำสั่งราชวิทยาลัยจฬารณ ที่ ๑๖๖๒/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจฬารณ ตำแหน่ง หัวหน้างานทะเบียนและกฎหมาย ฝ่ายประกันคุณภาพ โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ สำนักงานราชวิทยาลัยจฬารณ ราชวิทยาลัยจฬารณ ลงวันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ และได้มีประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจฬารณตำแหน่ง หัวหน้างานทะเบียนและกฎหมาย ฝ่ายประกันคุณภาพ โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ สำนักงานราชวิทยาลัยจฬารณ ราชวิทยาลัยจฬารณ เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานทะเบียนและกฎหมาย ฝ่ายประกันคุณภาพ โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ สำนักงานราชวิทยาลัยจฬารณ ราชวิทยาลัยจฬารณ (ปฏิบัติงาน ณ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี) ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ โดยกำหนดระยะเวลาการสรรหาตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลผู้สมควรดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ และข้อ ๑๐ ของประกาศราชวิทยาลัยจฬารณ เรื่อง การได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของราชวิทยาลัยจฬารณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และคำสั่งราชวิทยาลัยจฬารณ ที่ ๑๖๖๒/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจฬารณ ตำแหน่ง หัวหน้างานทะเบียนและกฎหมาย ฝ่ายประกันคุณภาพ โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ สำนักงานราชวิทยาลัยจฬารณ ราชวิทยาลัยจฬารณ ลงวันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจฬารณ ตำแหน่ง หัวหน้างานทะเบียนและกฎหมาย ฝ่ายประกันคุณภาพ โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ สำนักงานราชวิทยาลัยจฬารณ ราชวิทยาลัยจฬารณ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจฬารณ ตำแหน่ง หัวหน้างานทะเบียนและกฎหมาย ฝ่ายประกันคุณภาพ โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ สำนักงานราชวิทยาลัยจฬารณ ราชวิทยาลัยจฬารณ เรื่อง การขยายระยะเวลาการสรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานทะเบียนและกฎหมาย ฝ่ายประกันคุณภาพ โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ สำนักงานราชวิทยาลัยจฬารณ ราชวิทยาลัยจฬารณ (ปฏิบัติงาน ณ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี)”

**ข้อ ๒** ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ ๓** นิยามในประกาศนี้

“คณะกรรมการสรรหา” หมายความว่า คณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานทะเบียนและกฎหมาย ฝ่ายประกันคุณภาพ โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระดำริ สำนักงาน ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

“หัวหน้างาน” หมายความว่า หัวหน้างานทะเบียนและกฎหมาย ฝ่ายประกันคุณภาพ โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระดำริ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

“ผู้เข้ารับการสรรหา” หมายความว่า บุคคลภายนอก หรือผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ที่ได้รับการเสนอชื่อ

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นพนักงานของราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

**ข้อ ๔** วิธีการได้มาซึ่งชื่อผู้เข้ารับการสรรหา มี ๒ วิธี คือ

**๔.๑ วิธีการเสนอชื่อ** โดยให้รองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์และผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ที่กำกับดูแลโรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระดำริ และผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระดำริ ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป (รายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อดังแสดงในภาคผนวก ก ทั้งนี้ยกเว้นผู้ที่เป็นกรรมการ) มีสิทธิ์เสนอชื่อผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมซึ่งปฏิบัติงานภายในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์เท่านั้น เข้ารับการสรรหาต่อคณะกรรมการ โดยส่งมายังอีเมล [chalanpim.sri@cra.ac.th](mailto:chalanpim.sri@cra.ac.th) ตามกำหนดการในข้อ ๑๑ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวชลัญญ์พิมพ์ ศรีสว่าง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๖๖๓

**๔.๒ วิธีการสรรหาจากบุคคลภายนอก** ให้ผู้เข้ารับการสรรหาส่งใบสมัครตามแบบฟอร์มที่ราชวิทยาลัยกำหนดพร้อมแนบเอกสาร มายังอีเมล [chalanpim.sri@cra.ac.th](mailto:chalanpim.sri@cra.ac.th) ในรูปแบบ “PDF File” ตามกำหนดการในข้อ ๑๑ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวชลัญญ์พิมพ์ ศรีสว่าง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๖๖๓ ทั้งนี้ ให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสรรหาด้วย โดยเตรียมเอกสารประกอบการสรรหาตามภาคผนวก ข และ ภาคผนวก ค

**ข้อ ๕** ผู้เข้ารับการสรรหาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๔) สามารถปฏิบัติงานที่ได้เต็มเวลา
- (๕) อายุไม่เกิน ๕๐ ปีบริบูรณ์
- (๖) ต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาเภสัชอุตสาหกรรม หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภาราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์รับรอง
- (๗) มีประสบการณ์ทำงานด้านโรงงานอุตสาหกรรมผลิตยา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๘) มีประสบการณ์ขึ้นทะเบียนยา

(๙) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเภสัชกรรมจากสภาเภสัชกรรมที่ยังไม่หมดอายุ

(๑๐) มีความรู้ข้อกำหนด GMDP ISO และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) มีความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการผลิตยาที่ดี

(๑๒) มีความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทางยา

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

(๑๔) กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ต้องไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษา หรือฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยเต็มเวลาที่มีระยะเวลาเกิน ๖ เดือนขึ้นไป

(๑๕) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักระบบบริหารของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า หรือที่คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณี

กรณีที่บุคคลภายนอก หรือผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน และยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักระบบบริหารระดับต้นของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดให้เข้าอบรมหลักสูตรนักระบบบริหารระดับต้นของราชวิทยาลัย หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

(๑๖) กรณีที่บุคคลภายนอกได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ต้องมีการทดลองปฏิบัติงานตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ทั้งนี้ รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่งหัวหน้างาน ปรากฏตามภาคผนวก ง แนบท้ายประกาศนี้ และให้ถือว่าภาคผนวกดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของประกาศฉบับนี้

**ข้อ ๖ ผู้เข้ารับการสรรหาต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้**

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

(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) เป็นผู้ที่มีประพฤติกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

**ข้อ ๗** ผู้เข้ารับการสรรหาจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศหลักเกณฑ์การสรรหาจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้เข้ารับการสรรหาไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษา ไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่เปิดสรรหาอันมีผลทำให้ผู้เข้ารับการสรรหาไม่มีสิทธิสมัครให้ถือว่าการสรรหาและการได้เข้ารับการสรรหาครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

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

**ข้อ ๙** ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาจะต้องจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอวิสัยทัศน์ แนวทางการทำงาน การบริหารงาน และแนวคิดในการพัฒนางานในตำแหน่งที่เข้ารับการสรรหา โดยให้ครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามภาคผนวก ง แนบท้ายประกาศนี้ และให้นำเสนอในรูปแบบ presentation ต่อคณะกรรมการ หากไม่สามารถนำเสนอให้ถือว่าสละสิทธิ์

**ข้อ ๑๐** แนวทางการพิจารณาผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ให้พิจารณาจากสมรรถนะในการทำงานตามตำแหน่ง บุคลิกภาพ ทักษะคติ โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

**ข้อ ๑๑** กำหนดการสรรหา ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียด	กำหนดการ
๑	ระยะเวลารับสมัครและเสนอชื่อผู้เข้ารับการสรรหา โดยส่งมายังอีเมล chalanpim.sri@cra.ac.th	ตั้งแต่วันพุธที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙ จนถึง วันพฤหัสบดีที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ไม่เกินเวลา ๑๖.๐๐ น.
๒	ประชุมพิจารณาคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา	วันศุกร์ที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา	ภายในวันจันทร์ที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙
๔	ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาส่งข้อมูลสำหรับการนำเสนอ ต่อคณะกรรมการ	วันพุธที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙
๕	ดำเนินการสรรหา	วันศุกร์ที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ 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** ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน จะได้รับอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด

ข้อ ๑๔ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน จะมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี  
ทั้งนี้ อาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งใหม่ได้

ข้อ ๑๕ กรณี มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือ  
เป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(ดร.ภก.วัชระ กาญจนกรวิมล)

ผู้อำนวยการโรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ และ  
ประธานกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์  
ตำแหน่ง หัวหน้างานทะเบียนและกฎหมาย ฝ่ายประกันคุณภาพ  
โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ 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	ประถมปีทมะ
๕	นางสาว	จิตาภา	โมสี
๖	นางสาว	จุฑารัตน์	ประภาโส
๗	นางสาว	ชุตติมณฑน์	รัตนโกศลสถิต
๘	นางสาว	ฐาปณิภรณ์	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	รินทร์ลภัส	พันธุ์เสนาะ
๒๔	นางสาว	เรณู	นนท์คำตา
๒๕	นาย	วันวลิต	ศรัยวิญญู
๒๖	นางสาว	วาสนา	จันทร์เต็ม
๒๗	นางสาว	วิลาวัลย์	ปิ่นแก้ว
๒๘	ดร.	ศรีณญา	จันทร์ราภิรมย์
๒๙	นางสาว	ศิริรัก	มีสมศักดิ์
๓๐	นางสาว	สตรียรัตน์	โสเมภีร์
๓๑	นางสาว	สุชานันท์	บุญงาม
๓๒	นาย	สุรเชษฐ์	นพรัตน์
๓๓	นางสาว	อทิติยา	ธราพร
๓๔	นาย	อัณณพ	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 หัวหน้างานทะเบียนและกฎหมาย

วางแผน บริหาร กำกับ ดูแลควบคุมงานทะเบียนและกฎหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของโรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระดำริ และองค์การ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การดำเนินการส่วนใบอนุญาตผลิตและนำเข้าส่งออกผลิตภัณฑ์ สารตั้งต้น ตัวอย่าง
๒. การขึ้นทะเบียน การปรับปรุงทะเบียนผลิตภัณฑ์ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องและเป็นปัจจุบัน
๓. การขออนุญาตเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง
๔. การขออนุญาต การปรับปรุงใบอนุญาตเกี่ยวกับสถานที่ผลิตและการกระจายยาที่ดี ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องและเป็นปัจจุบัน
๕. การขออนุญาต การปรับปรุงใบอนุญาตเกี่ยวกับสถานที่ผลิตผลิตภัณฑ์สุขภาพ ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องและเป็นปัจจุบัน
๖. การประสานงานกับหน่วยงานกำกับที่เกี่ยวข้อง
๗. รวบรวม ประเมิน สรุปหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียน
๘. การขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย
๙. งานด้านทะเบียนอื่นๆ
๑๐. การติดตามและวิเคราะห์แนวโน้ม กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องและแจ้งให้หน่วยงานภายในโรงงานทราบและถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๑. จัดทำและรายงานข้อมูลตามที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยากำหนด
๑๒. จัดทำแผนงบประมาณ ควบคุม กำกับ การดูแลใช้จ่ายงบประมาณ
๑๓. กำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงานและจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารตามสายงาน
๑๔. กำกับดูแลงานจัดหาและจัดเตรียมพัสดุ การจ้างที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียน
๑๕. สนับสนุนการฝึกปฏิบัติงาน
๑๖. สนับสนุนกิจกรรมและกิจการของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



TYPE OF APPLICATION  ประจำ / PERMANENT STAFF ชั่วคราว / TEMPORARY STAFF

ตำแหน่งที่สมัคร / Position Applied for 1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_

เงินเดือนที่ต้องการ / Expected Salary \_\_\_\_\_ บาท / Baht

วันที่สามารถเริ่มงานได้ / Date available \_\_\_\_\_

ชื่อ - นามสกุล \_\_\_\_\_ ชื่อเล่น \_\_\_\_\_  
Full Name \_\_\_\_\_ Nickname \_\_\_\_\_



ประวัติส่วนตัว / Personal Data

เพศ  ชาย  หญิง อายุ \_\_\_\_\_ ปี น้ำหนัก \_\_\_\_\_ ส่วนสูง \_\_\_\_\_ วัน/เดือน/ปีเกิด \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Sex Male Female Age Years Weight / kg Height / cm Date of birth

สถานที่เกิด \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_  
Place of birth Citizenship

เลขที่บัตรประชาชน \_\_\_\_\_ วันออกบัตร \_\_\_\_\_ วันที่หมดอายุ \_\_\_\_\_  
Identification No. Date of Issue Date of Expiry

สถานภาพสมรส  โสด  สมรส  สมรสไม่จดทะเบียน  หม้าย  แยกกัน  หย่าร้าง  
Marital Status Single Married Married (non-registered) Widowed Separated 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  
 ร่างกายไม่ได้คุณลักษณะ / 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  
 อพาร์ทเมนท์ / Apartment  ที่อยู่ราชการ / Official housing  
 อื่นๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_  อื่นๆ (โปรดระบุ) / \_\_\_\_\_  
Others (Please specify) Other (Please specify)

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 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**

<b>ด้านภาษา Language Skill</b>					<b>ด้านคอมพิวเตอร์ Computer Skill</b>					
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

**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

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่าข้อความรายละเอียดต่างๆ 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

\_\_\_\_\_