



ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
ตำแหน่ง หัวหน้างานการศึกษาหลังปริญญา สำนักบริหารการศึกษและบริการวิชาการ
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์
เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานการศึกษาหลังปริญญา
สำนักบริหารการศึกษและบริการวิชาการ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์

.....

ตามที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีคำสั่งราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ที่ ๒๐๕๓/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานการศึกษาหลังปริญญา สำนักบริหารการศึกษและบริการวิชาการ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ ลงวันที่ ๑๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานการศึกษาหลังปริญญา สำนักบริหารการศึกษและบริการวิชาการ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ และข้อ ๑๐ ของประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เรื่อง การได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และคำสั่งราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ที่ ๒๐๕๓/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานการศึกษาหลังปริญญา สำนักบริหารการศึกษและบริการวิชาการ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ลงวันที่ ๑๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานการศึกษาหลังปริญญา สำนักบริหารการศึกษและบริการวิชาการ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานการศึกษาหลังปริญญา สำนักบริหารการศึกษและบริการวิชาการ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานการศึกษาหลังปริญญา สำนักบริหารการศึกษและบริการวิชาการ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ นิยามในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ตำแหน่ง หัวหน้างานการศึกษาหลังปริญญา สำนักบริหารการศึกษและบริการวิชาการ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์

“หัวหน้างาน” หมายความว่า หัวหน้างานการศึกษาหลังปริญญา สำนักบริหารการศึกษาระดับบริการ
วิชาการ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ

“ผู้เข้ารับการสรรหา” หมายความว่า บุคคลภายนอก หรือผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ที่
ได้รับการเสนอชื่อ

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นพนักงานของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ข้อ ๔ วิธีการได้มาซึ่งชื่อผู้เข้ารับการสรรหา มี ๒ วิธี คือ

๔.๑ วิธีการเสนอชื่อ โดยให้รองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์และผู้ช่วยเลขาธิการ
ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ที่กำกับดูแลสำนักบริหารการศึกษาระดับบริการวิชาการ และผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนัก
บริหารการศึกษาระดับบริการวิชาการ ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป (รายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อดังแสดงในภาคผนวก ก ทั้งนี้ยกเว้นผู้
ที่เป็นกรรมการ) มีสิทธิ์เสนอชื่อผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมซึ่งปฏิบัติงานภายในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์เท่านั้น
เข้ารับการสรรหาต่อคณะกรรมการ โดยส่งมายังอีเมล chalanpim.sri@cra.ac.th ตามกำหนดการในข้อ ๑๑ โดย
สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวชลัญญ์พิมพ์ ศรีสว่าง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๖๖๓

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

ข้อ ๕ ผู้เข้ารับการสรรหาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๔) สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา
- (๕) อายุไม่เกิน ๕๘ ปีบริบูรณ์
- (๖) ต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท ในสาขาการบริหารการศึกษาระดับ
สาขาอุดมศึกษา สาขาการประกันคุณภาพการศึกษา สาขาการวัดและการประเมินผล สาขาวิจัยการศึกษา
หรือสาขาวิชาชีพสุขภาพที่เกี่ยวข้อง สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง จากมหาวิทยาลัย
หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภาราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์รับรอง
- (๗) มีประสบการณ์ทำงานในการปฏิบัติงานด้านการศึกษ งานหลักสูตร งานวิชาการ
งานประกันคุณภาพ (QA) หรือเกี่ยวข้องกับเกณฑ์ สกอ. / AUN-QA / EdPEX / TQA งานวิชาการ งานทะเบียนและ
ประมวลผล หรือการบริหารจัดการในสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๘) กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ต้องมีผลการประเมินย้อนหลัง ไม่น้อยกว่า
ระดับ “ดี” ติดต่อกัน ๒ ปี
- (๙) กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ต้องไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษา หรือ
ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยเต็มเวลาที่มียะเวลาก่อน ๖ เดือนขึ้นไป

(๑๐) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า หรือที่คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณี

กรณีที่บุคคลภายนอก หรือผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน และยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับต้นของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดให้เข้าอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับต้นของราชวิทยาลัย หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

(๑๑) 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 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 ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้เข้ารับการสรรหาไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษา ไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่เปิดสรรหาอันมีผลทำให้ผู้เข้ารับการสรรหาไม่มีสิทธิสมัครให้ถือว่าการสรรหาและการได้เข้ารับการสรรหาครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

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

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

ข้อ ๑๐ แนวทางการพิจารณาผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ให้พิจารณาจากสมรรถนะในการทำงานตามตำแหน่ง บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะ โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๑ กำหนดการสรรหา ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียด	กำหนดการ
๑	ระยะเวลารับสมัครและเสนอชื่อผู้เข้ารับการสรรหา โดยส่งมายังอีเมล chalanpim.sri@cra.ac.th	ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔ จนถึงวันอังคารที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ไม่เกินเวลา ๑๖.๐๐ น.
๒	ประชุมพิจารณาคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา	วันอังคารที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา	ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔
๔	ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาส่งข้อมูลสำหรับการนำเสนอต่อคณะกรรมการ	วันศุกร์ที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔
๕	ดำเนินการสรรหา	วันจันทร์ที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ 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 และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์ แพทย์หญิงยุวเรศมคฺฐ์ สิทธิชาญบัญชา)

รักษาการรองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ และ

ประธานกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ตำแหน่ง หัวหน้างานการศึกษาหลังปริญญา สำนักบริหารการศึกษาระบบบริการวิชาการ

วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์

ภาคผนวก ก
รายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล		
๑	นางสาว	กิตติมา	ลักกุณา
๒	นางสาว	ชฎาพร	ก่อเกิด
๓	นาง	ชนัญชิตา	ขวัญถาวร
๔	นางสาว	ชมฝน	ญาณโกมุท
๕	นาย	ชาญชัย	จันทร์โทน
๖	นาย	ณภัทร	กุลวรรณ
๗	นาง	ณัชชา	เรืองแก้ว
๘	นางสาว	ณัฐณานันท์	พุ่มระกำ
๙	นาย	ณัฐพล	เครือสาร
๑๐	นางสาว	ณิชาภา	พิลาล้า
๑๑	นางสาว	ดวงกมล	สุขจันทร์
๑๒	นาง	ดวงสมร	ทองสีแดง
๑๓	นางสาว	นลัท	วรนุช
๑๔	นางสาว	นันทรา	เดชะอักษรเกษม
๑๕	นางสาว	นิสกร	เนตรเพ็ง
๑๖	นางสาว	ปริมาศ	แสงฤทธิ์
๑๗	นางสาว	ปรียานุช	นิรันรัตน์
๑๘	นาง	ปัทมา	ม่วงอินทร์
๑๙	นางสาว	ปาริชาติ	ปาวิชัย
๒๐	นาง	ปิ่นมยุ	ชัยวงศ์เวช

ลำดับ	ชื่อ - สกุล		
๒๑	นาย	พชรพล	ถาวรสิน
๒๒	นาย	พรพงศ์พันธ์	ศรีจันเี่ยม
๒๓	นางสาว	รังสิณี	สุคนธปฎิมา
๒๔	นางสาว	วรวรรณ	โรจน์อัมพร
๒๕	นางสาว	วลี	คล้ายพุด
๒๖	นาย	ศณิพัฒน์	ยัมเจริญ
๒๗	นางสาว	ศรัญญา	จันทรวง
๒๘	นาย	ศิวัช	ณ นคร
๒๙	นาย	ศุภฤกษ์	จันทโรทัย
๓๐	นางสาว	สาธนี	รอดวิมุต
๓๑	นางสาว	สุดา	ผลจันทร์
๓๒	นางสาว	สุมล	สิริทรัพย์ไพบูลย์
๓๓	นาย	สุวัชชัย	เปี้ยวหวาน
๓๔	นางสาว	หทัยชนก	แสงนวน
๓๕	นางสาว	อัจฉรา	แก้วมูลเนียม

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 (สด.๙) หรือใบสำคัญว่าไม่ถูกเกณฑ์ทหารเป็นทหารกองประจำการ (สด.๔๓) หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน (สด.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 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) ผู้เข้ารับการสรรหาต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษมาพร้อมเอกสาร
สมัคร หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสรรหา ซึ่งผลการทดสอบต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร

(๒) กรณีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
กำหนดให้ผู้เข้ารับการสรรหาท่านนั้นมีสิทธิเข้ารับการสรรหาและผ่านการคัดเลือกได้ ทั้งนี้ ต้องยื่นผลการทดสอบ
ความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวัน
เริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

(๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือ
หน่วยงานที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรองและสามารถตรวจสอบได้

ภาคผนวก ง

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่ง หัวหน้างานการศึกษาหลังปริญญา

วางแผน บริหาร กำกับ ดูแลควบคุมจัดการความรู้ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของงานการศึกษาหลังปริญญา และองค์กร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนกลยุทธ์ และบริหารจัดการงานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้สอดคล้องกับทิศทางองค์กร
๒. กำกับมาตรฐานหลักสูตรและระบบบริหารจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๓. พัฒนาคุณภาพนักศึกษาและงานวิจัย (วิทยานิพนธ์ / ผลงานวิชาการ) ให้มีมาตรฐานและแข่งขันได้
๔. บริหารทีมงาน พัฒนาระบบงาน และสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๕. 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		จำนวน/Number คน/persons ผู้สมัครเป็นบุตรคนที่/The applicant's rank in the family _____							
Brother-Sister		1							
		2							
		3							
		4							
จำนวนบุตร		จำนวน/Number คน/persons ชาย/Male คน/person หญิง/Female คน/persons							
No. of Chidren		1							
		2							
		3							
ผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน/ Emergency Contact Person									
ชื่อ - นามสกุล Full name				โทรศัพท์บ้าน Tel.		โทรศัพท์มือถือ Mobile No.			
ความสัมพันธ์ Relationship				ที่อยู่ Address					
การศึกษา / Education									
ระดับการศึกษา Level of Education	ระยะเวลา (ว/ด/ป ค.ศ.) Period		สถาบันการศึกษา University / School	สาขา Field/Major	วุฒิการศึกษา Certificate	คณะ Faculty	เกรดเฉลี่ย GPA	เกียรตินิยม Honor	
	ตั้งแต่ / Form	ถึง / To							
ปริญญาเอก Ph.D									
ปริญญาโท Master Degree									
ปริญญาตรี Bachelor Degree									
ปวส./อนุปริญญา High Vocational/									
ปวช./อาชีวศึกษา Voctional									
มัธยมศึกษาตอนปลาย High School									
อื่นๆ Others									
ท่านมีแผนการศึกษาต่อหรือไม่ ☐ ไม่มี ☐ มี (โปรดระบุ) ระดับ ด้าน/สาขา ช่วงปี พ.ศ.									
Do you plan to continue your educatio 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					☐ ไม่ได้ No		☐ ได้ Yes			
การปฏิบัติงานต่างจังหวัดเป็นครั้งคราว Occasionally work up-country					☐ ไม่ได้ No		☐ ได้ Yes			
การปฏิบัติงานช่วงเวลาพิเศษ Work during special hours					☐ ไม่ได้ No		☐ ได้ Yes			
ท่านมีญาติหรือเพื่อนที่ทำงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์หรือไม่? Do you have any relatives or friends now employed in this Chulabhorn Royal Academy? ☐ มี Yes ☐ ไม่มี No										
ชื่อ - สกุล _____			ตำแหน่ง _____		ฝ่าย _____		โทร _____			
Full rname _____			Position _____		Department _____		Tel. _____			
โปรดระบุชื่อบุคคลอ้างอิงจำนวน 2 คนที่ไม่ใช่ญาติของท่าน 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 _____					
ท่านยินยอมอนุญาตในสภามานไปยังนายจ้างของท่านเกี่ยวกับอุปนิสัย คุณสมบัติ และประวัติการทำงานของท่านได้หรือไม่? ☐ ได้ Yes ☐ ไม่ได้ No										
Could inquiries be made to your present employer regarding your manners, qualifications and employment records ?										
ข้าพเจ้ายินยอมให้ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์นำข้อมูลในสมัครของข้าพเจ้าไปให้หน่วยงานอื่นๆ 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										
ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่าข้อความรายละเอียดต่าง ๆ ที่กรอกไว้ในใบสมัครงานนี้ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ หากราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ตรวจสอบพบว่าข้อความข้างต้นเป็นความเท็จ หรือการบิดเบือนข้อมูล ข้าพเจ้ายินยอมให้ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พิจารณาโทษตามกฎหมายการของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ หรือให้พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานฯโดยจะไม่เรียกร้อง ค่าชดเชย หรือผลประโยชน์อื่นใดจากราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์										
I insist no having been involved in, or convicted of, any criminal offences. I hereby authorize the Chulabhorn Royal Academy to investigate my security background with Criminal History Registration of Royal Thai Police, National Credit Bureau, Banking/Financial Institution, my previous schools/universities and other offices of my experienced jobs .										
I certify that the detailed statements on this employment application are true, complete, and made in good faith. I understand that any false statements made herein could void my consideration for employment, or could result in disciplinary action, upto and including termination.										
(_____)										
ลายมือชื่อของผู้สมัครงาน										
SIGNATURE OF THE APPLICANT										
วันที่ : _____										

○ 1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป (1-inch RECENT PHOTO) ○ 2. สำเนาปริญญาบัตร (DEGREE CERTIFICATE) ○ 3. ใบแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ○ 4. บัตรประชาชน (IDENTIFICATION CARD) ○ 5. ทะเบียนบ้าน (HOME REGISTRATION) ○ 6. ใบรับรองแพทย์ (MEDICAL CERTIFICATE) ○ 7. หลักฐานทางทหาร (MILITARY SERVICE RECORD) if any ○ 8. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ, นามสกุล ฯลฯ (NAME/SURNAME CHANGING NOTIFICATION) ○ 9. หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน หรือผู้บังคับบัญชา ด้านความเหมาะสม ด้านวิชาการในการเป็นอาจารย์ อย่างน้อย 2 ฉบับ	○ 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		

คำตอบแทนและสวัสดิการตามตำแหน่งที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด

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

ความคิดเห็นของ HR / HR - Comments :

ลงชื่อ / Signed

$$\left(\begin{array}{c} \text{ } \end{array} \right)$$

วันที่ / Date