



ราชวิทยาลัย จุฬารักษ์

ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
ตำแหน่ง หัวหน้างานธรรมาภิบาล ฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน
สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
เรื่อง การขยายระยะเวลาการสรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานธรรมาภิบาล
ฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

ตามที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีคำสั่งราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ที่ ๑๘๙๐/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานธรรมาภิบาล ฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ลงวันที่ ๒๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานธรรมาภิบาล ฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ และข้อ ๑๐ ของประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เรื่องการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ และคำสั่งราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ที่ ๑๘๙๐/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่งหัวหน้างานธรรมาภิบาล ฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ลงวันที่ ๒๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่งหัวหน้างานธรรมาภิบาล ฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานธรรมาภิบาล ฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานธรรมาภิบาล ฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ นิยามในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ตำแหน่ง หัวหน้างานธรรมาภิบาล ฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

“หัวหน้างาน” หมายความว่า หัวหน้างานธรรมาภิบาล ฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

“ผู้เข้ารับการสรรหา” หมายความว่า บุคคลภายนอก หรือผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ที่ได้รับการเสนอชื่อ

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นพนักงานของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ข้อ ๔ วิธีการได้มาซึ่งชื่อผู้ถูกสรรหา มี ๒ วิธี คือ

๔.๑ วิธีการเสนอชื่อ โดยให้รองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์และผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ที่กำกับดูแลฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน และผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน อายุงานตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป (รายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อดังแสดงในภาคผนวก ก ทั้งนี้ยกเว้นผู้ที่เป็นการสรรหา) มีสิทธิ์เสนอชื่อผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมซึ่งปฏิบัติงานภายในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์เท่านั้น เข้ารับการสรรหาต่อคณะกรรมการสรรหา โดยส่งมายังอีเมล chalanpim.sri@cra.ac.th ตามกำหนดการในข้อ ๑๑ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวลัญญ์พิมพ์ ศรีสว่าง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๖๖๓

๔.๒ วิธีการสรรหาจากบุคคลภายนอก ให้ผู้เข้ารับการสรรหาส่งใบสมัครตามแบบฟอร์มที่ราชวิทยาลัยกำหนดพร้อมแนบเอกสาร มายังอีเมล chalanpim.sri@cra.ac.th ในรูปแบบ “PDF File” ตามกำหนดการในข้อ ๑๑ และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวลัญญ์พิมพ์ ศรีสว่าง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๖๖๓ ทั้งนี้ ให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสรรหาด้วย โดยเตรียมเอกสารประกอบการสรรหาตามภาคผนวก 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 จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภาราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์รับรอง
- (๗) มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ ประเมินแผนงาน โครงการ การบริหารโครงการ ด้านการส่งเสริมธรรมาภิบาล การจัดการเรื่องร้องเรียน หรือเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานในตำแหน่ง
- (๘) ต้องมีประสบการณ์ทำงานในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๙) กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ต้องมีผลการประเมินย้อนหลัง ไม่น้อยกว่าระดับ “ดี” ติดต่อกัน ๒ ปี
- (๑๐) กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ต้องไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษา หรือฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยเต็มเวลาที่มีระยะเวลาเกิน ๖ เดือนขึ้นไป
- (๑๑) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า หรือที่คณะกรรมการสรรหาพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายการนี้

กรณีที่บุคคลภายนอก หรือผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างาน และยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักรับการระดับต้นของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์หรือหลักสูตรอื่นที่ เทียบเท่า ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดให้เข้าอบรมหลักสูตรนักรับการระดับต้นของราชวิทยาลัย หรือหลักสูตรอื่นที่ เทียบเท่าให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

(๑๒) กรณีที่บุคคลภายนอกได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ต้องมีการทดลอง ปฏิบัติงานตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ทั้งนี้ รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่งหัวหน้างาน ปรากฏ ตามภาคผนวก ง แนบท้ายประกาศนี้ และให้ถือว่าภาคผนวกดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของประกาศฉบับนี้

ข้อ ๖ ผู้เข้ารับการสรรหาต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจาก งานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
- (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) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย 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 หากไม่สามารถนำเสนอให้ถือว่าสละสิทธิ

ข้อ ๙ แนวทางการพิจารณาผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ให้พิจารณาจากสมรรถนะใน การทำงานตามตำแหน่ง บุคลิกภาพ ทักษะคิด โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๐ กำหนดการสรรหา ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียด	กำหนดการ
๑	ระยะเวลาที่เปิดรับการเสนอชื่อ โดยส่งมายังอีเมล chalanpim.sri@cra.ac.th	ตั้งแต่วันศุกร์ที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ จนถึงวันเสาร์ที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ไม่เกินเวลา ๑๖.๐๐ น.
๒	ประชุมพิจารณาคุณสมบัติผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ	วันจันทร์ที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา	ภายในวันพุธที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙
๔	ผู้ได้รับการเสนอชื่อส่งข้อมูลสำหรับการนำเสนอต่อ คณะกรรมการสรรหา	วันจันทร์ที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙
๕	ดำเนินการสรรหา	วันพุธที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุม A-๖๐๑ ชั้น ๖ อาคาร A สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ซอยแจ้งวัฒนะ ๕

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 และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางศิริเพ็ญ อัครวนนท์)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน และ
ประธานกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ตำแหน่ง หัวหน้างานธรรมาภิบาล ฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน
สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้มีสิทธิเสนอชื่อ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล		
๑	นาย	บุรณ์	ฐาปนกุลย์
๒	นาย	บุรินทร์	ตระการวณิช
๓	นางสาว	จนิสตา	ลอยโคกสูง
๔	นางสาว	ชยานนท์	แช่ฉั่ว
๕	นางสาว	นงนภัส	คลองแคล้ว
๖	นางสาว	พรรณีภา	บุญเพชรแก้ว
๗	นาย	พลวรรธน์	ใจเย็น
๘	นางสาว	รัตน์ชนก	บุญประเสริฐ

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) หรือใบสำคัญว่าไม่ถูกเกณฑ์ทหาร เป็นทหารกองประจำการ (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) ผู้เข้ารับการสรรหาต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษมาพร้อมเอกสารสมัคร หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสรรหา ซึ่งผลการทดสอบต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร

(๒) กรณีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ กำหนดให้ผู้เข้ารับการสรรหาท่านนั้นมีสิทธิเข้ารับการสรรหาและผ่านการคัดเลือกได้ ทั้งนี้ ต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

(๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรองและสามารถตรวจสอบได้

ภาคผนวก ง

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่ง หัวหน้างานธรรมาภิบาล

๑. วางแผน บริหาร กำกับ ดูแลควบคุมงานธรรมาภิบาล ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน และองค์กร

๒. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำคำของบประมาณและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

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 สรุปข้อมูลเสนอคณะกรรมการและผู้บริหาร จัดทำความเห็นและตอบสนองข้อร้องเรียนตามกระบวนการ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ราชวิทยาลัย
อุบลราชธานี

แบบฟอร์มสมัครงานเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

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

รูปถ่าย 1 นิ้ว
(ไม่เกิน 6 เดือน)
1-inch Photo
(Not less than 6 Month)

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

□-□□□□□-□□□□□□-□□-□

วันที่ออกบัตร

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

☐ จัดได้ใบดำ / 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

☐

คอนโดมิเนียม / Condominium

☐

อพาร์ทเมนต์ / Apartment

☐

อื่นๆ (โปรดระบุ)

Others (Please specify)

☐

บ้านเช่า / Rented House

☐

บ้านของตนเอง / Own house

☐

อาศัยกับเพื่อน,ญาติ / Living with friends / Relatives

☐

ที่อยู่ราชการ / Official housing

☐

อื่นๆ (โปรดระบุ)/

Other (Please specif

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									
จำนวนพี่/น้อง Brother-Sister		จำนวน/Number _____ คน/persons ผู้สมัครเป็นบุตรคนที่/The applicant's rank in the family _____							
		1							
		2							
		3							
		4							
จำนวนบุตร No. of Chidren		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 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			พิมพ์อังกฤษ English Typing		
					คำ/นาที/words/min.			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 :										

ผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่ง จะต้องมียเอกสารสำคัญประกอบการรับสมัคร ดังนี้ / DOCUMENTS REQUIRED

- ☐ 1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป (1-inch RECENT PHOTO)

☐ 2. สำเนาปริญญาบัตร (DEGREE CERTIFICATE)

☐ 3. ใบแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT)

☐ 4. บัตรประชาชน (IDENTIFICATION CARD)

☐ 5. ทะเบียนบ้าน (HOME REGISTRATION)

☐ 6. ใบรับรองแพทย์ (MEDICAL CERTIFICATE)

☐ 7. หลักฐานทางทหาร (MILITARY SERVICE RECORD) if any

☐ 8. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ, นามสกุล ฯลฯ (NAME/SURNAME CHANGING NOTIFICATION)

☐ 9. หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน หรือผู้บังคับบัญชา ด้านความเหมาะสม ด้านวิชาการในการเป็นอาจารย์ อย่างน้อย 2 ฉบับ
(Letter of recommendation atleast 2, from former advisor, instructor, or supervisor)

☐ 10. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม (ถ้ามี) (LICENSE TO PRACTICE MEDICINE) if any

☐ 11. หลักฐานผ่านการทดสอบความสามารถทางภาษาอังกฤษที่ระบุคะแนนที่ได้รับ เช่น TOEFL หรือ IELTS หรือผลสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษอื่นที่มีคะแนนเทียบเท่า (Result of TOEFL or IELTS score (or other equivalent English standard tests) if any

☐ 12. วุฒิบัตร/หนังสืออนุมัติบัตรเฉพาะทางในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่จะศึกษาต่อยอด (Diploma/Certificate in the field of continuing study applied for internship/ residency/fellowship)

เริ่มงานวันที่ / STARTING DATE :	ทดลองงาน / PROBATION :	วัน / DAY(S)
สิ้นสุดวันที่ / END DATE :	ตำแหน่ง / POSITION :	
งาน / DIVISION :	หน่วย / UNIT :	
ฝ่าย / DEPARTMENT :	เงินเดือน / SALARY :	บาท/เดือน / BAHT/MONTH
	ค่าวิชาชีพ / LICENSE COSTS	บาท/เดือน / BAHT/MONTH
	ค่าเพิ่มประสิทธิภาพ 1 / EFFICIENCY COSTS	บาท/เดือน / BAHT/MONTH

เงื่อนไขพิเศษและสวัสดิการ / SPECIAL CONDITIONS AND BENEFITS

ค่าตอบแทนและสวัสดิการตามตำแหน่งที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด

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

ความคิดเห็นของ HR / HR - Comments :

ลงชื่อ / Signed

()

วันที่ / Date