



ราชวิทยาลัย จุฬารักษ์

ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
ตำแหน่ง หัวหน้างานวินัย ฝ่ายนิติการ
สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานวินัย ฝ่ายนิติการ
สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

ตามที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีคำสั่งราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ที่ ๒๖๔๗/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานวินัย ฝ่ายนิติการ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ลงวันที่ ๑๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานวินัย ฝ่ายนิติการ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ ของประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เรื่องการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ และคำสั่งราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ที่ ๒๖๔๗/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานวินัย ฝ่ายนิติการ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ลงวันที่ ๑๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานวินัย ฝ่ายนิติการ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานวินัย ฝ่ายนิติการ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานวินัย ฝ่ายนิติการ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ นิยามในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ตำแหน่ง หัวหน้างานวินัย ฝ่ายนิติการ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

“หัวหน้างาน” หมายความว่า หัวหน้างานวินัย ฝ่ายนิติการ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

ข้อ ๔ วิธีการได้มาซึ่งชื่อผู้ถูกระงับ

วิธีการได้มาซึ่งชื่อผู้ถูกระงับมีวิธีการเดียว คือ วิธีการเสนอชื่อนั้น โดยให้รองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์และผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ที่กำกับดูแลฝ่ายนิติการ และผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานในฝ่ายนิติการ ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป (รายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อนี้แสดงในภาคผนวก ก ทั้งนี้ยกเว้นผู้ที่เป็นการสรรหา) มีสิทธิ์เสนอชื่อผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมซึ่งปฏิบัติงานภายในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์เท่านั้น เข้ารับการสรรหาต่อคณะกรรมการสรรหา โดยส่งมายังอีเมล chalanpim.sri@cra.ac.th ตามกำหนดการในข้อ ๑๐ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวชลัญญ์พิมพ์ ศรีสว่าง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๖๖๓

ข้อ ๕ ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้เข้ารับการสรรหาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย
 (๒) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น
 (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 (๔) สามารถปฏิบัติงานที่ได้เต็มเวลา
 (๕) อายุไม่ต่ำกว่า ๓๕ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(๖) ต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า สาขานิติศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภาราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์รับรอง

(๗) มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานในตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๘) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายปกครอง กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง การดำเนินการทางวินัย และการบริหารงานบุคคลภาครัฐ

(๙) มีประสบการณ์ด้านการดำเนินการทางวินัย

(๑๐) เป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ที่มีผลการประเมินย้อนหลัง ไม่น้อยกว่าระดับ “ดี” ติดต่อกัน ๒ ปี

(๑๑) เป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ที่ไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษา หรือฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยเต็มเวลาที่มีระยะเวลาเกิน ๖ เดือนขึ้นไป

(๑๒) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า หรือที่คณะกรรมการสรรหาพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณี

กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์มีคุณสมบัติยังไม่ผ่านการอบรมตาม (๑๒) ให้คณะกรรมการสรรหาพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณี

ทั้งนี้ รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่งหัวหน้างานปรากฏตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้ และให้ถือว่าภาคผนวกดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของประกาศฉบับนี้

ข้อ ๖ ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้เข้ารับการสรรหา**ต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม** ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๗ คณะกรรมการสรรหาจะดำเนินการพิจารณาข้อมูลของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาทาง 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 ให้พิจารณาจากสมรรถนะในการทำงานตามตำแหน่ง บุคลิกภาพ ทักษะคติ โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๐ กำหนดการสรรหา ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียด	กำหนดการ
๑	ระยะเวลาที่เปิดรับการเสนอชื่อ โดยส่งมายังอีเมล chalanpim.sri@cra.ac.th	ตั้งแต่วันศุกร์ที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ จนถึงวันศุกร์ที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ ไม่เกินเวลา ๑๖.๐๐ น.
๒	ประชุมพิจารณาคุณสมบัติผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ	วันพุธที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา	ภายในวันศุกร์ที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙
๔	ผู้ได้รับการเสนอชื่อส่งข้อมูลสำหรับการนำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหา	วันพุธที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙
๕	ดำเนินการสรรหา	วันจันทร์ที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ ห้องประชุม Meeting Room ๑ ชั้น ๔ มุม A อาคารสำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

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. ๒๕๖๕



(นายดิศพร ศานติกร)

หัวหน้าฝ่ายนิติการ และ

ประธานกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ตำแหน่ง หัวหน้างานวินัย ฝ่ายนิติการ

สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้มีสิทธิเสนอชื่อ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล		
๑	นาย	บุรณ์	ฐานบุญ
๒	นาย	สุมพร	ลิ้มไทย
๓	นางสาว	คำนึ่ง	ศรีนาค
๔	นาย	นคนันท์	ร่วมใจ
๕	นาย	นำโชค	ขันศิริ
๖	นาง	ปนัดดา	แสนกล้า
๗	นางสาว	มนัสนันท์	ดูลัมพันธ์
๘	นางสาว	รัตชวี	วัชรศิริ
๙	นางสาว	รัตนากร	พิพัฒน์จิตร
๑๐	นางสาว	ศศิวิมล	แป้นสุวรรณ
๑๑	นางสาว	ศุภรัตน์	อินปฐม
๑๒	นางสาว	สิริรัตน์	แป้นวงษ์
๑๓	นางสาว	สุวรรณา	คำแก้ว
๑๔	นางสาว	อนัญญา	โสโท
๑๕	นาย	อภิวัฒน์	ถิ่นพ่าย

ภาคผนวก ข

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่งหัวหน้างานวินัย

วางแผน บริหาร กำกับ ดูแลควบคุมงานวินัย ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของฝ่ายนิติการ และองค์กร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. **บริหารจัดการและกำกับติดตามสำนวนงานวินัย** วางแผน จัดลำดับความสำคัญ กำกับ ติดตาม และเร่งรัดการดำเนินงานเกี่ยวกับสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง สำนวนการสอบสวนทางวินัย และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวินัย ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาและเป้าหมายที่กำหนด

๒. **พิจารณา วิเคราะห์ และจัดทำความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับงานวินัย** วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐาน เพื่อจัดทำความเห็นประกอบการแต่งตั้งคณะกรรมการ การพิจารณาผลการสืบสวนหรือสอบสวน การกำหนดความผิด การลงโทษ การยุติเรื่อง หรือการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. **ตรวจสอบ กลั่นกรอง และควบคุมคุณภาพเอกสารทางวินัย** ตรวจสอบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หนังสือเชิญ หนังสือขอเอกสาร หนังสือแจ้งผล บันทึกข้อความ รายงานการสืบสวนหรือสอบสวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสมในเชิงกฎหมาย

๔. **พัฒนาระบบงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน และฐานข้อมูลทางวินัย** จัดทำหรือปรับปรุงคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม ระบบทะเบียนคุมสำนวน ฐานข้อมูล และรายงานสถิติ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานด้านวินัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

๕. **ให้คำปรึกษา ประสานงาน และสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหาร หน่วยงานภายใน คณะกรรมการสืบสวนหรือสอบสวน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานข้อมูล เอกสาร และข้อเท็จจริงกับหน่วยงานภายในหรือภายนอก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้ครบถ้วน

๖. **บริหารทีมงานและพัฒนาศักยภาพผู้ใต้บังคับบัญชา** มอบหมายงาน กำกับ ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ติดตามผล และพัฒนาทักษะของบุคลากรในงานวินัย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

๗. **ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**